

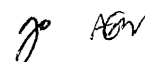
LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

FORMAT DAN TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TERMASUK PENYUSUNAN
RUMUSAN KINERJA

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut Bagian Anggaran K/L. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi program dan kegiatan suatu K/L yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja (Renja) K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah-kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

RKA-K/L meliputi RKA-K/L pagu anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)), dan RKA-K/L pagu APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang diuraikan dalam Lampiran Peraturan Menteri ini adalah untuk RKA-K/L pagu anggaran dan RKA-K/L alokasi anggaran (pagu APBN). Tata cara penyusunan tersebut juga berlaku untuk penyusunan RKA-K/L APBN Perubahan. Setelah RKA-K/L tahun yang direncanakan selesai disusun, K/L juga diminta untuk menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Tata cara menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan tersebut dijelaskan pada Lampiran II dari Peraturan Menteri ini.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan setelah penyusunan Renja K/L selesai dilakukan. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan Renja K/L dan sekaligus peng-input-an referensi kinerja penganggaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi Kolaborasi Renja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA). Selanjutnya, rumusan Renja K/L dan kinerja penganggaran K/L yang sudah tercantum

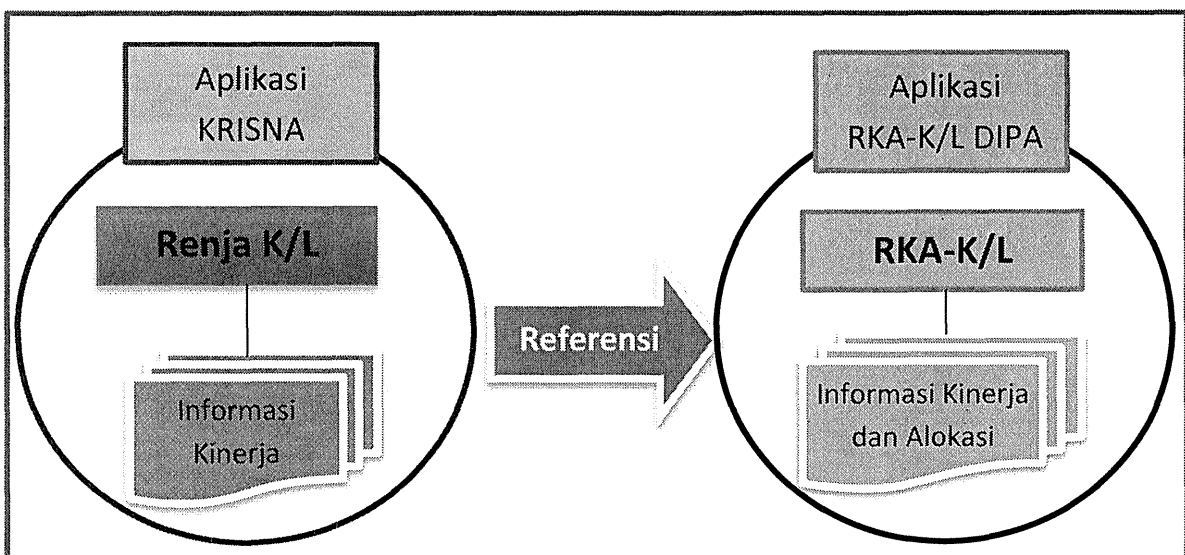


dalam aplikasi KRISNA akan digunakan sebagai referensi dalam aplikasi RKA-K/L.

A. PENYUSUNAN RUMUSAN KINERJA PENGANGGARAN DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI KRISNA

Untuk menyusun RKA-K/L, diperlukan referensi dalam aplikasi RKA-K/L. Rumusan informasi Kinerja penganggaran dalam referensi aplikasi RKA-K/L-DIPA bersumber dari informasi Kinerja penganggaran yang disusun K/L pada saat penyusunan Renja K/L melalui aplikasi KRISNA. Referensi Kinerja penganggaran yang dimasukkan ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA adalah referensi-referensi Kinerja penganggaran yang diusulkan K/L melalui aplikasi KRISNA, dan sudah disetujui oleh mitra kerja K/L di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan. Dengan menggunakan *database* yang sama, informasi Kinerja penganggaran yang tercantum dalam RKA-K/L (dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA) akan sama dengan informasi Kinerja yang tercantum dalam Renja K/L (dalam aplikasi KRISNA). Proses integrasi *database* perencanaan (dalam aplikasi KRISNA) dan penganggaran (dalam RKA-K/L) merupakan sebuah proses yang berkelanjutan, dan dapat digambarkan dalam bagan berikut:

Bagan Integrasi Perencanaan Penganggaran



JAN

B. PENYUSUNAN RKA-K/L

Sebagaimana telah disebutkan pada bagian sebelumnya, penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA, yang referensi informasi Kinerja penganggarnya bersumber dari aplikasi KRISNA. Dalam hal aplikasi RKA-K/L-DIPA belum terdapat referensi informasi Kinerja penganggaran yang memadai, penyusunan rumusan Kinerja penganggaran dilakukan menggunakan aplikasi KRISNA. Demikian pula dalam hal terdapat perbaikan/perubahan nomenklatur, penambahan/pengurangan rumusan informasi Kinerja yang dibutuhkan, dilakukan melalui aplikasi KRISNA. Perbaikan/perubahan nomenklatur, penambahan/pengurangan rumusan informasi Kinerja yang dilakukan oleh K/L harus mendapatkan persetujuan oleh mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dan mitra kerja K/L di Kementerian PPN/Bappenas, sebelum diintegrasikan ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA.

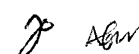
1. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

a. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L bertugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis K/L beserta indikatornya;
- 2) mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis K/L beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya; dan
- 3) mengisi Formulir I RKA-K/L.

Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L juga bertugas menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya berdasarkan *database* RKA-K/L tahun yang direncanakan yang disusun oleh seluruh satuan kerja (satker) dalam K/L yang bersangkutan.



b. Unit Eselon I

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, unit eselon I bertugas:

- 1) memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis K/L beserta indikatornya;
- 2) menyusun Keluaran (*Output*) Program beserta indikatornya;
- 3) menyusun informasi Kinerja Tingkat Kegiatan (Formulir 3) yang akan digunakan oleh satker. Informasi Kinerja tersebut adalah: Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (*Output*) Kegiatan serta indikatornya, *Suboutput* dan komponen.
- 4) melakukan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan. Penandaan anggaran yang dilakukan adalah Prioritas, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN.
- 5) meneliti dan memastikan Pagu Anggaran K/L per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- 6) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk:
 - a) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - b) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam kerangka kebijakan baru/Inisiatif Baru.
- 7) menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
 - a) alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar;
 - b) alokasi anggaran dalam kerangka kebijakan baru/inisiatif baru; dan
 - c) Alokasi keluaran (*output*) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (*trilateral meeting*)
- 8) menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
- 9) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan Format Penandaan Anggaran Output Kegiatan; dan

J. A. W.

10) mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.

c. Satuan Kerja (satker)

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, satker bertugas:

- 1) menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - a) informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis Angka Dasar dan/atau kebijakan baru/inisiatif baru;
 - b) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - c) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - d) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - e) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya).
- 2) meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - a) besaran alokasi anggaran satker; dan
 - b) besaran Angka Dasar dan/atau kebijakan baru/inisiatif baru.
- 3) menyusun Kertas Kerja satker (KK satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- 4) menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, Penandaan Anggaran (*budget tagging*), dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;
- 5) menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:

J Abv

- a) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;
- b) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
- c) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan/atau
- d) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.

2. PENYUSUNAN RKA-K/L DENGAN APLIKASI RKA-K/L-DIPA

Dalam proses penyusunan RKA-K/L oleh K/L (satker, unit eselon I, dan K/L) dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam proses mengisi data yang dilakukan, tidak terdapat pengulangan pengisian antar level yang ada.

Pada tingkat satker, perencana memasukkan segala hal yang diperlukan dalam penyusunan KK satker dan RKA satker (informasi Kinerja, rincian belanja, dan target pendapatan). Pada tingkat unit eselon I, perencana melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan oleh satker dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level eselon I. Pada tingkat K/L, perencana juga



melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit eselon I yang ada dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level K/L. Dalam hal ini, pengisian yang diperlukan pada level eselon I dan level K/L adalah pengisian Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).

Hasil dari pengisian-pengisian yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level satker, RKA-K/L tingkat kegiatan, RKA-K/L eselon I pada level unit eselon I, dan RKA-K/L.

a. Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

Penyusunan rincian anggaran belanja kegiatan yang direncanakan pada satker dituangkan ke dalam dokumen KK satker dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA. Informasi yang dituangkan pada KK satker merupakan informasi rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan sampai dengan tingkat detail biaya. Penyusunan KK satker pada suatu satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a) satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- b) dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya;
- c) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan dua cara:
 - (1) menuangkan alokasi anggaran Angka Dasar satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detail biaya. Data yang digunakan adalah Prakiraan Maju yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil revidi Angka Dasar.

J AEW

- (2) menuangkan alokasi anggaran kebijakan baru
 - (a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran kebijakan baru, satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detail biaya;
 - (b) Penuangan jenis alokasi anggaran kebijakan baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;
 - (c) Dalam perhitungan alokasi anggaran, K/L mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Dengan kata lain, penggunaan produk impor dibatasi.
 - (d) Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan; dan
 - (e) melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.
- 2) Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker

RKA satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja satker, rincian belanja satker sampai dengan level komponen, dan target pendapatan satker. Penyusunan RKA satker dilakukan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

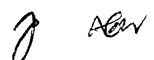
 - a) satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA (penyusunan KK dan RKA satker dilakukan dengan *user* yang sama, jadi apabila sedang menyusun KK satker tidak perlu *login* kembali);
 - b) proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK satker, akan digunakan juga dalam penyusunan RKA satker;

J ABW

- c) untuk mencetak RKA satker, pada aplikasi RKA-K/L-DIPA memilih menu cetak RKA Satker (bagian A, bagian B, dan bagian C); dan
 - d) menyampaikan RKA satker (bagian A, bagian B, dan bagian C) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada unit eselon I.
- 3) Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan
- Rencana Anggaran Kegiatan merupakan dokumen untuk merinci informasi Kinerja penganggaran dan kebutuhan anggaran untuk setiap kegiatan. Informasi yang terdapat pada rencana anggaran kegiatan secara otomatis akan terisi ketika satker selesai menyusun KK satker dan RKA satker. Informasi yang harus ada pada RKA-K/L tingkat kegiatan adalah sebagai berikut:
- a) Alokasi kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (*Output*) Kegiatan di bawahnya. Alokasi kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Kementerian Keuangan;
 - b) Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya;
 - c) Informasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - d) Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta targetnya, volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - e) Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) Keluaran (*Output*) Kegiatan
- Setiap Keluaran (*Output*) Kegiatan harus mendukung terhadap Penandaan Anggaran. Penandaan anggaran terbagi ke dalam beberapa kelompok yaitu:
- (1) Prioritas Nasional;
 - (2) Nawa Cita;
 - (3) Janji Presiden; dan
 - (4) Tematik APBN.
- Penandaan anggaran harus dilakukan sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral*

J AEW

- meeting*) ketika menyusun Renja K/L dan wajib dicantumkan dalam aplikasi KRISNA;
- f) Informasi *Suboutput*; dan
 - g) Informasi rincian biaya berupa: kelompok biaya, jenis belanja dan sumber dana.
- 4) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I
- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker, RKA satker dan rencana anggaran kegiatan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
 - b) *me-restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
 - c) memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - d) meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan pada masing-masing KK satker;
 - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dan relevansi komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
 - f) selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit eselon I harus melakukan perencanaan tentang operasionalisasi kegiatan yang berisikan antara lain:



- (1) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
 - (2) identifikasi satker pelaksana kegiatan; dan
 - (3) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
- g) Melakukan penandaan anggaran atau *budget tagging*;
Penandaan anggaran (*budget tagging*) dilakukan pada level keluaran (*output*) kegiatan yang dilakukan melalui aplikasi KRISNA pada saat penyusunan Renja K/L;
- h) setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- i) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I sebagai penanggung jawab program; dan
- j) menyampaikan RKA-K/L, RKA satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk diteliti, kemudian diteruskan kepada APIP K/L untuk direviu.
- 5) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup K/L
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I lingkup K/L;
 - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
 - c) memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya.Dalam hal ini, informasi Kinerja penganggaran lingkup K/L selain meliputi Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya, juga mencakup Sasaran Program

dan Keluaran (*Output*) Program beserta indikator-indikatornya.

- d) apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c), K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e) RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - (1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional;
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
 - (4) memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (a) konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - (b) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - (c) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - (d) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian

J *AGW*

anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), Kontrak Tahunan Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN); dan

(e) kepatuhan dalam penandaan anggaran (*budget tagging*).

(5) dalam hal hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA-K/L disampaikan kembali kepada unit eselon I bersangkutan;

(6) RKA-K/L yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada kesempatan pertama;

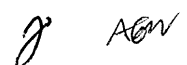
(7) Berdasarkan *database* RKA-K/L yang telah disusun, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan aplikasi KPJM; dan

(8) menyampaikan RKA-K/L dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.

b. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI dan alokasi anggaran K/L, K/L menyesuaikan RKA-K/L. Penyesuaian dimaksud adalah:

- 1) penyesuaian terhadap Angka Dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi atau indeks KPJM untuk tahun yang direncanakan) dan/atau



penyesuaian parameter non ekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran Alokasi Anggaran K/L;

- 2) adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR-RI; dan
- 3) Pergeseran anggaran antar program yang telah mendapat persetujuan komisi DPR-RI.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran K/L, terdapat beberapa kemungkinan sebagai berikut:

- 1) apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter nonekonomi, pergeseran antar program yang telah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI dan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA-K/L;
- 2) apabila terdapat pergeseran anggaran antar program maka dilakukan penyesuaian pada KK satker, RKA satker, dan RKA-K/L (Formulir 1,2, dan 3);
- 3) apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun nonekonomi, penguangan dalam KK satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan nonekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sementara itu, penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan; dan/atau
- 4) apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - a) mengusulkan rumusan program/kegiatan/keluaran (*output*) kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan program dan kegiatan (nonkeluaran (*output*)) diajukan kepada Kementerian Perencanaan

J *AN*

Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Sedangkan usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada aplikasi KRISNA dan aplikasi RKA-K/L;

- b) *entry* data biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
- c) meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
- d) hasil penuangan alokasi anggaran tersebut akan tercantum dalam Formulir III dan KK satker.

Mekanisme penyesuaian RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L untuk tiap tingkatan adalah sebagai berikut:

1) Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran K/L, satker menyesuaikan KK satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L;
- c) menyesuaikan alokasi anggaran Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran kebijakan baru/inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
- d) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran; dan
- e) menyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

J *ABW*

2) Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Satker

Berdasarkan KK satker yang telah disesuaikan, satker juga menyesuaikan RKA satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana kinerja, dan target pendapatan, sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c) kecuali untuk rencana penarikan dan target pendapatan, data/informasi yang disesuaikan pada KK satker secara otomatis juga merubah data/informasi dalam RKA Satker;
- d) meneliti kembali kesesuaian rincian belanja satker yang tertera pada RKA satker dengan KK satker hasil penyesuaian;
- e) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA satker yang telah disesuaikan; dan
- f) menyampaikan RKA satker (Bagian A, B, dan C) yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada unit eselon I.

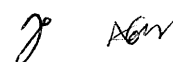
3) Mekanisme Penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan
Proses penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan berbarengan dengan perbaikan terhadap KK satker dan RKA satker. Sama halnya dengan proses penyusunan, dalam proses perbaikan unit eselon I harus memperhatikan rumusan kinerja, alokasi, serta target-target yang berubah sesuai dengan penetapan Alokasi Anggaran K/L.

4) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Unit Eselon I

- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker dan RKA satker yang telah disesuaikan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;



- b) menyesuaikan RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2) berdasarkan KK satker dan RKA satker yang difasilitasi oleh aplikasi RKA-K/L-DIPA;
 - c) memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total alokasi anggaran;
 - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) Sasaran Kinerja (jenis barang/jasa, indikator/target Keluaran (*Output*) Kegiatan, serta volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan.
 - d) meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan pada masing-masing KK satker dan RKA satker;
 - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan relevansi komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
 - f) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
 - g) Menyampaikan RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan K/L.
- 5) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L lingkup K/L
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L;
 - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
 - c) memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:



- (1) total Alokasi Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) sasaran Kinerja.
- d) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c), K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e) RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
- (1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional (komponen 001 dan 002); dan
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
- (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - (2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - (3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
 - (4) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK), kesesuaian

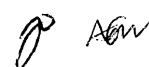
J. AGW

jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNB, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, Kontrak Tahun Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN; dan

- (5) kepatuhan dalam penandaan anggaran.
- g) Menyampaikan RKA-K/L, RKA satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada Aparatur Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) K/L untuk direviu.
 - h) Bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L, RKA satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu, Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L melakukan pemutakhiran KPJM sesuai dengan kebijakan APBN;
 - i) Menyampaikan RKA-K/L, termasuk KPJM, dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

C. Dokumen Pendukung

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term Of Reference* (TOR)
TOR dalam kerangka Angka Dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan Angka Dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan pada tahun yang direncanakan.
- 2) Rincian Anggaran Biaya (RAB)
RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:
 - a. dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan
 - b. dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- 3) Formulir Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)
- 4) Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU)



RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU. Kaidah-kaidah penganggaran dalam menyusun RBA BLU berpedoman pada penjelasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

5) Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

Beberapa dokumen pendukung teknis lainnya yang disusun oleh satker, antara lain:

- a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
- b. perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut, yaitu;
 - 1) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - 2) data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Dalam rangka melakukan *monitoring* dan evaluasi Kinerja penganggaran atau melakukan analisis pada level detil, mitra kerja K/L di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dapat meminta data pendukung teknis ke K/L setelah penyelesaian RKA-K/L Alokasi Anggaran.

6) Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

Penyusunan Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.



Ilustrasi Penyusunan TOR dan RAB

Unit eselon I menetapkan target dan sasaran Kinerja program dan kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume Keluaran (*Output*) Kegiatan. Oleh karena itu wajar bahwa dokumen TOR disusun oleh unit eselon I (Bagian Perencanaan). Hal ini sejalan dengan kerangka berpikir *top down*, yaitu instansi pusat diwakili unit eselon I yang menetapkan target Kinerja dan unit operasional (satker) sebagai pelaksana pencapaian target Kinerja dimaksud.

Informasi keberadaan satker dalam TOR adalah informasi mengenai berapa jumlah satker yang turut serta dalam menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan. Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya Keluaran (*Output*) Kegiatan pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagai satu kesatuan utuh dalam proses pencapaian target dan Kinerja program.

Tabel berikut adalah ilustrasi perbandingan sekaligus gambaran jumlah TOR yang disusun oleh 2 (dua) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yakni Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai karakteristik berbeda dari aspek struktur organisasi dan kinerjanya.

No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
1.	Tipe Organisasi	Unit eselon I, sekaligus satker. Hanya ada 1 satker.	Unit eselon 1 yang mempunyai 218 satker terdiri atas: 4 di instansi pusat 33 Kantor wilayah (Kanwil) 181 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
2.	Rumusan Kinerja	Terdiri atas: 1 Program, 7 Kegiatan, dan 22 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan (termasuk 1 keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran).	Terdiri atas: 1 Program, 10 Kegiatan, dan 49 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan (termasuk keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran).

J ABW

No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
		<p>Catatan: Tiap kegiatan dan keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan tidak sama.</p>	<p>Catatan: Rincian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri atas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran) adalah: 10 keluaran (<i>output</i>) (instansi pusat) 16 keluaran (<i>output</i>) (Kanwil) 22 keluaran (<i>output</i>) (KPPN)</p>
3.	Jenis keluaran (<i>output</i>)	<p>Angka dasar: 12 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan Inisiatif baru: 10 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan</p>	<p>Angka Dasar : 30 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan Inisiatif baru : 18 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan</p>
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	Unit eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya. Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.



D. Format

1. Format RKA-K/L

a. Formulir 1 : Rencana Anggaran Tingkat K/L

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA		FORMULIR 1: RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 20XX			
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)			
B. VISI	:	..... (Berisikan uraian Visi dari K/L)			
C. MISI	:	1..... 2..... (Berisikan uraian Misi dari K/L)			
D. FUNGSI	:	1..... 2..... (Berisikan Fungsi Tingkat K/L)			
E. RINCIAN INFORMASI KINERJA					
KODE	URAIAN	TARGET KINERJA / ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1. (Berisikan Indikator) 2., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Sasaran Strategis 2 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1. (Berisikan Indikator) 2., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program 1 1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program) 2.....,dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program 2 1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program) 2.....,dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Dst.				
TOTAL		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

Abw

F. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1..... (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) Dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1					
	Prioritas Nasional 2..... (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2					

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)			
			TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst.	b. PNBPN	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	TOTAL	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBPN	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

Lokasi, tanggal
Menteri/Pimpinan Lembaga

Nama

J *AGW*

b. Formulir 2 : Rencana Anggaran Tingkat Unit Organisasi

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
FORMULIR 2: RENCANA ANGGARAN TINGKAT UNIT ORGANISASI TAHUN ANGGARAN 20XX									
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)								
B. UNIT ORGANISASI	: (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)								
C. MISI UNIT ORGANISASI	: (Berisikan uraian Misi Eselon I)								
D. SASARAN STRATEGIS YANG DIDUKUNG	: (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)								
E. RINCIAN KINERJA PROGRAM :									
KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X + 1		TA 200X + 2		TA 200X + 3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	PROGRAM (Berisikan Uraian Program) Sasaran Program 1 (Berisikan uraian 2 .....dst. Sasaran Program) Indikator Kinerja Program 1. 2. ....,dst. (Berisikan IKP) Output Program (Berisikan uraian Output Program) Indikator Output Program 1..... (Berisikan Indikator 2....., dst. Output) Rumusan Kegiatan 1. 2. ....,dst. (Berisikan Kegiatan) Dst.		9.999		9.999		9.999		9.999
	TOTAL		9.999		9.999		9.999		9.999
F. RINCIAN BIAYA									
JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X								
(1)	(2)								
1. KELOMPOK BIAYA									
a. Operasional	9.999.999								
b. Nonoperasional	9.999.999								
2. JENIS BELANJA									
a. Belanja Pegawai :	9.999.999								
b. Belanja Barang :	9.999.999								
c. Belanja Modal :	9.999.999								
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999								
e. Belanja Subsidi :	9.999.999								
f. Belanja Hibah :	9.999.999								
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999								
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999								

J ABW


3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP :	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
0000	Kegiatan 2	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP :	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
	dst.....			
TOTAL		a. Perpajakan:	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP:	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999

Lokasi, tanggal
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama
NIP.

 AGW

c. Formulir 3 : Rencana Anggaran Kegiatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
FORMULIR 3: RENCANA ANGGARAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX									
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)								
B. UNIT ORGANISASI	: (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)								
C. PROGRAM	: (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)								
D. SASARAN PROGRAM YANG DIDUKUNG	: (Berisikan Sasaran Program)								
E. KEGIATAN	: (Berisikan uraian Kegiatan)								
F. RINCIAN KINERJA KEGIATAN									
KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN / TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X + 1		TA 200X + 2		TA 200X + 3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	SASARAN KEGIATAN (Berisikan uraian sasaran Kegiatan) Indikator Kinerja Kegiatan 1. (Indikator Sasaran Kegiatan) 2. ....,dst.	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	OUTPUT KEGIATAN (Berisikan uraian Output) Indikator Output Kegiatan 1. (Indikator Output) 2., dst.	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999.
	Penandaan Anggaran (Budget Tagging) 1. (Penandaan Anggaran) 2., dst.	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	Sub Output 1. (Sub Output) 2., dst.	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	Dst.								
TOTAL			9.999		9.999		9.999		9.999.
G. RINCIAN BIAYA									
JUMLAH BIAYA KEGIATAN MENURUT	ALOKASI TA 200X								
(1)	(2)								
1. KELOMPOK BIAYA									
a. Operasional	9.999.999								
b. Nonoperasional	9.999.999								
2. JENIS BELANJA									
a. Belanja Pegawai :	9.999.999								
b. Belanja Barang :	9.999.999								
c. Belanja Modal :	9.999.999								
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999								
e. Belanja Subsidi :	9.999.999								
f. Belanja Hibah :	9.999.999								
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999								
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999								

3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

Lokasi, tanggal
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama
NIP.

J Alw

2. Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L		
(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)		
KODE	URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ESELON I, FUNGSI, PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3

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

Handwritten initials/signature

3. Format RKA Satker

a. **Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kerja**

BAGIAN A					
RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER RENCANA KINERJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX					
a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) .....(Berisikan Nama K/L beserta kodenya) b) UNIT ORGANISASI : xx) .....(Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodenya) c) SATUAN KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya) d) PROPINSI : xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya) e) KABUPATEN/KOTA : xx) .....(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)					
Halaman :					
KODE	PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/SASARAN PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Program</u>				
	1.				
	2. (Berisikan Indikator Kinerja Program)				
	<u>Sasaran Program</u>				
	.....(Berisikan uraian Sasaran Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1.....				
	2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)				
	<u>Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	<u>Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	...,dst.				
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1.				
	2.				
	<u>Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	<u>Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	...,dst				

JP Alw

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">BAGIAN B</div>							
<p>a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)</p> <p>b. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)</p> <p>c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kodenya)</p> <p>d. PROVINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)</p> <p>e. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)</p>							
Halaman :							
KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN RPOGRAM/ INDIKATOR INERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Sasaran Program</u> (Berisikan Uraian Sasaran Program)						
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Program)						
xxxx	Kegiatan 1...(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. 2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1. (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1. (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ..(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2. (berisikan uraian komponen ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 2..(berisikan uraian Suboutput ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 2.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	Suboutput 1..(berisikan uraian Suboutput ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2...(Berisikan uraian nama Keg.) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A.20XX		
	Angka Dasar	Kebijakan Baru/ Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

J *AGW*

c. Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

BAGIAN C																																																																		
RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX																																																																		
a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx)(Berisikan Nama K/L beserta kodenya) b. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya) c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kodenya) d. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya) e. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)																																																																		
Halaman :																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">KODE</th> <th rowspan="2">PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN</th> <th colspan="2">TARGET</th> </tr> <tr> <th>20XX-1</th> <th>20XX</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Program...(Berisikan uraian nama Program)</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>PERPAJAKAN</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td> Uraian akun pendapatan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>PNBP</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td> Umum</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Uraian akun pendapatan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Fungsional</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td> Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>....,dst</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET		20XX-1	20XX	(1)	(2)	(3)	(4)		Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999		Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999		<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>		Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>		Umum	9.999.999	9.999.999		Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999	,dst		
KODE			PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET																																																														
	20XX-1	20XX																																																																
(1)	(2)	(3)	(4)																																																															
	Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999																																																															
	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999																																																															
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>																																																															
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>																																																															
	Umum	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999																																																															
,dst																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL</th> <th>TARGET T.A 20XX-1</th> <th>TARGET T.A 20XX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERPAJAKAN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PNBP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 1.Umum</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2.Fungsional</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TOTAL	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX	PERPAJAKAN			PNBP			1.Umum			2.Fungsional																																																					
TOTAL	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX																																																																
PERPAJAKAN																																																																		
PNBP																																																																		
1.Umum																																																																		
2.Fungsional																																																																		

Abw

4. Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
a.	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: xxx)	.....	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)			
b.	UNIT ORGANISASI	: xx)	.....	(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)			
c.	SATUAN KERJA	: xxxxxx)	.....	(Berisikan Nama Satker beserta kodenya)			
d.	PROPINSI	: xx)	.....	(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)			
e.	KABUPATEN/KOTA	: xx)	.....	(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)			
Halaman :							
KODE	PROGRAM/ SASARAN PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program) Sasaran Program 1..... 2.....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2.....						
xxxx	Kegiatan 1.... (Berisikan uraian nama Keg.) <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2.....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. 2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Out put Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Subout put 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1(berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> Detail belanja		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 2(berisikan uraiansubkomponen) <u>Uraian akun belanja</u> .,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Subout put 2.... (berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 2 (Berisikan uraian Out put Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Subout put 1.... (berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

J Abw

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

J Abn

5. Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (BUDGET TAGGING) TAHUN ANGGARAN 20XX	
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (<i>Berisikan Nama K/L beserta kodenya</i>)
B. UNIT ORGANISASI	: (<i>Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya</i>)
C. PENANDAAN ANGGARAN	
Program	
..... (<i>Berisikan Uraian Program</i>)	
1) NAWA CITA	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Nawa Cita Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
2) JANJI PRESIDEN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Janji Presiden Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
3) PRIORITAS NASIONAL	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
4) ANGGARAN TEMATIK APBN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Anggaran Tematik APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999

g Alw

6. Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(9)
Indikator Keluaran (<i>output</i>)	:	1.....	(10)
		2.....	
Volume Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(11)
Satuan Ukur Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(12)

A. Latar Belakang	
a. Dasar Hukum.....	(13)
b. Gambaran Umum.....	(14)
B. Penerima Manfaat.....	(15)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(16)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(17)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	(18)
E. Biaya Yang Diperlukan.....	(19)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (20)

NIP..... (21)

J. AGW

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan
(8)	Diisi indikator Kinerja kegiatan
(9)	Diisi nama/nomenklatur Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.
(10)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(11)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan
(12)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya
(13)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(14)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(15)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
(16)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(17)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(18)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.

J Afw

(19)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(20)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(21)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

g *AGW*

7. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN T.A. 20XX

- Kementerian Negara/Lembaga : (1)
- Unit eselon II/Satker : (2)
- Kegiatan : (3)
- Sasaran Kegiatan : (4)
- Indikator Kinerja Kegiatan : 1
2 (5)
- Keluaran (*Output*) Kegiatan : (6)
- Indikator Keluaran (*Output*): 1
Kegiatan 2 (7)
- Volume : (8)
- Satuan Ukur : (9)
- Alokasi Dana : (10)

Kode	Uraian Sub <i>output</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub <i>Output</i>	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx x	Sub <i>Output</i> 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. Dst.						
xxx.xx x	Sub <i>Output</i> 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. ..., dst.						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (11)

NIP..... (12)

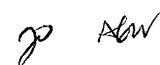
J AGW

Catatan:

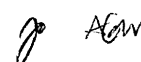
Jumlah total alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.	
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.	
(4)	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan	
(6)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.	
(7)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.	
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.	
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(11)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.	
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian <i>suboutput</i> /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan :</u> <i>suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional



Kolom 3	Volume <i>Suboutput</i>	<p>Diisi jumlah/banyaknya kuantitas <i>suboutput</i> yang dihasilkan.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian <i>suboutput</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p>
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	<p>Diisi utama atau pendukung.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.</p>
Kolom 5	Rincian Perhitungan	<p>Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p>Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi</p> <p>Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.</p>
Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen, <i>suboutput</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p>

 AGW

8. Format Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Kegiatan : (Nama Kegiatan)

No	Kode	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>)
..(1)	..... (2)	.....(3)	1 .....(4) 2 3 Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggungjawab Kegiatan

Nama
 NIP/NRP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN

DATA DALAM TABEL		
(1)	:	Diisi nomor urutan
(2)	:	Diisi kode Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(3)	:	Diisi uraian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(4)	:	Diisi Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) yang dikukung <i>output</i> . Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) terdiri atas Prioritas Nasional, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN

J *Aw*

9. Format *Gender Budget Statement* (GBS)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Unit eselon II/Satker : (Nama unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai satker/nama satker baik di Pusat atau Daerah)

Program	<i>Nama Program</i>	
Kegiatan	<i>Nama Kegiatan</i>	
Indikator Kinerja Kegiatan	<i>Nama Indikator Kinerja Kegiatan</i>	
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Jenis, volume, dan satuan suatu Keluaran (Output) Kegiatan</i>	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</i> • <i>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif, dapat menggunakan data kualitatif.</i> • <i>Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</i> <p>Isu gender pada komponen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya; dan</i> • <i>hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya.</i> 	
Rencana Aksi (<i>dipilih hanya komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender</i>)	Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (Output) Kegiatan. Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.</i>
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) kegiatan)</i>	
Dampak/hasil Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>	

Penanggung jawab Kegiatan

Nama

NIP/NRP.

jo AGW

10. Format Daftar Pagu Anggaran Per Satker



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR PAGU ANGGARAN PER SATKER

TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :

UNIT ORGANISASI :

PROGRAM :

PAGU PROGRAM :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					SUMBER DANA				JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	SBSN PBS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

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

11. Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO...(1)	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA .....(2)	} kop Kementerian Negara/ Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	SATKER .....(4)	
	Alamat .....(5)	
<hr/>		
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran Di Jakarta		
<p>Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu. <p>Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker),2. ADK RKA-K/L-DIPA, dan3. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I. <p>Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk</p> <p style="text-align: right;">..... (7) NIP/NRP.....</p>		

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian Negara/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
3. Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian Negara/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001