

LAMPIRAN V

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

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan informasi Kinerja meliputi sasaran strategis dan indikatornya, program dan sasaran program beserta indikatornya, dan kegiatan dan sasaran kegiatan beserta indikatornya atas suatu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) beserta dengan anggarannya. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan informasi Kinerja anggaran dilakukan oleh K/L dengan menggunakan aplikasi yang sama dengan aplikasi untuk penyusunan Renja K/L. Setelah rumusan informasi Kinerja dan Renja K/L disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas, rumusan tersebut akan menjadi referensi dalam RKA-K/L.

A. PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dalam suatu forum yang wajib melibatkan 3 (tiga) pihak meliputi K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas. Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan program dan kegiatan suatu K/L beserta anggarannya yang disusun sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang

Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.

Penelaahan dokumen RKA-K/L dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut kesesuaian pencapaian Sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP, yaitu terkait dengan informasi Kinerja dan kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja K/L.

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- Penelaahan Tatap Muka

Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q.DJA.

- Penelaahan *Online*

Penelaahan *Online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

1. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L K/L dan Alokasi Anggaran K/L mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- 1) Surat Pengantar RKA-K/L;
- 2) RKA-K/L;
- 3) Daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau alokasi anggaran per satker/eselon I;
- 4) RKA Satker;
- 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM); dan
- 6) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari setiap bagian RKA-K/L. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:

- 1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a) Relevansi antara Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan Komponen dengan anggarannya.
 - b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran yang sejenis tahun sebelumnya.
 - c) Memastikan bahwa untuk Keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung setinggi-tingginya sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.
 - 2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - 3) Kesesuaian pencapaian sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP;
 - 4) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - 5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
2. Persiapan Penelaahan RKA-K/L
- a. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum penelaahan RKA-K/L
Dalam penelaahan RKA-K/L terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:
 - 1) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.

DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang disampaikan oleh K/L untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah SPAN. Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN maka ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah dikembalikan harus disampaikan kembali ke DJA.

- 2) Dokumen penelaahan meliputi:
 - a) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) RKA-K/L yang telah direviu oleh APIP K/L dan diteliti oleh Unit Perencanaan K/L;
 - c) Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I;
 - d) RKA Satker;
 - e) Rekap penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - f) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab eselon I K/L dan satker.

- 3) Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan yang berfokus pada:
 - a) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (1) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya;
 - (2) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk keluaran yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis tahun sebelumnya.
 - (3) Memastikan bahwa untuk Keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen).

Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.

- b) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (1) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - (2) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - c) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - d) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- 4) Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus pada konsistensi sasaran Kinerja dalam RKP dan Renja K/L dengan RKA-K/L, serta meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 5) Kementerian Keuangan c.q. DJA tidak melakukan penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya, namun hanya sampai level komponen (tahapan/bagian). Penelaahan difokuskan pada Kinerja yang akan dicapai oleh K/L.
- Catatan: penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya dilakukan pada saat:
- menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Kinerja penganggaran K/L;
 - melakukan penelaahan usulan program/kegiatan/*output* baru sebelum ditetapkan menjadi Pagu Indikatif/Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L/pagu APBN Perubahan; dan/atau
 - melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, dalam hal dibutuhkan untuk menghasilkan DIPA yang lebih berkualitas.
- 6) Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai keluaran/*output* cadangan,

sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda “@” dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.

b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-K/L beserta tugas dan perannya

1) Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:

a) Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan K/L;

b) Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*by system*); dan

c) Dalam proses penelaahan, DJA meneliti:

(1) kelengkapan dokumen penelaahan;

(2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

(a) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya;

(b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis tahun sebelumnya.

(c) Memastikan bahwa untuk keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.

(3) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

- (a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - (b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - (4) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - (5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk tiga tahun ke depan.
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- Dalam rangka penelaahan, Kementerian PPN/Bappenas memiliki tugas:
- a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan;
 - b) Menjaga konsistensi sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
 - c) Meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan, K/L memiliki tugas:
- a) Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA;
 - b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
 - c) Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.
- c. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penelaahan RKA-K/L
- 1) Kementerian Keuangan
- Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. Hal-hal yang harus disiapkan adalah:
- a) Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;

- b) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
 - c) RKA-K/L yang disampaikan K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - d) Peraturan-peraturan mengenai pengalokasian anggaran;
 - e) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - f) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*;
 - g) Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
 - h) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- a) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran Kinerja yang akan dicapai;
 - c) Hasil pembahasan proposal anggaran kebijakan baru yang disetujui (jika ada);
 - d) Rekap penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan RKA-K/L, K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan:
- a) Surat tugas penelaahan;
 - b) RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L;
 - c) RKA Satker;
 - d) Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per satker/eselon I, Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - e) Target dan pagu PNBPN (jika ada);
 - f) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - g) ADK RKA-K/L; dan
 - h) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.

3. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

a. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1) Langkah-langkah penelaahan

Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari K/L.

a) Penelaahan kriteria administratif yaitu:

(1) Surat Pengantar RKA-K/L harus:

- (a) ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat eselon I); dan
- (b) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.

(2) RKA-K/L

Kriteria administratif RKA-K/L yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatanganannya, yaitu:

- (a) Formulir 1 untuk rekapitulasi seluruh unit eselon I ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran; dan
- (b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I yang memiliki anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.

(3) Daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I dilakukan dengan meneliti:

- (a) jumlah satker dan Pagu Anggaran K/L untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total Pagu Anggaran K/L untuk unit eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
- (b) penandatanganan daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I.

Dalam hal total Pagu Anggaran K/L berdasarkan daftar rincian Pagu Anggaran

K/L per satker/eselon I berbeda dengan total Pagu Anggaran K/L pada Formulir 2 RKA-K/L untuk unit eselon I yang bersangkutan, daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I dikembalikan untuk diperbaiki.

(4) RKA Satker

Penelaahan RKA Satker dilakukan dengan cara meneliti jumlah RKA Satker yang disampaikan dibandingkan dengan jumlah satker dalam daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I.

(5) ADK RKA-K/L

ADK secara otomatis divalidasi oleh sistem untuk melihat kesesuaiannya dengan kaidah SPAN. Dalam hal ADK tidak *valid* akan dikembalikan untuk diperbaiki.

(6) Persetujuan komisi terkait di DPR-RI, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:

(a) Ketua Komisi; dan

(b) 3 (tiga) orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

b) Penelaahan kriteria substantif, yaitu:

(1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

(a) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya
Penelaahan kesesuaian antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya dilakukan dengan cara membandingkan antara RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan untuk memastikan bahwa Pagu

Anggaran K/L yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- i. rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait; atau
- ii. dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya.

Dalam hal terdapat kegiatan dan/atau Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya namun anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. apakah perbedaannya disebabkan adanya komponen baru;
- ii. apakah ada perubahan jumlah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- iii. dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran (*Output*) Kegiatan yang lain atau dituangkan dalam keluaran/*output* cadangan; dan
- iv. penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Dalam hal terdapat anggaran untuk kegiatan/ Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru sangat berbeda dengan anggaran kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan sejenis yang sudah ada, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. apakah ada komponen yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;
- ii. apakah jumlah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan berbeda;
- iii. dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan

dapat dialihkan ke Keluaran (*Output*) Kegiatan yang lain atau dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan; dan

iv. penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

(b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya.

Penelaahan dilakukan dengan cara membandingkan anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator dan target Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun sebelumnya untuk menilai ketersesuaian/kelayakan anggaran dalam dokumen RKA-K/L.

Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan Inisiatif Baru, komparasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis pada tahun sebelumnya.

(c) Memastikan bahwa untuk keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya. Yang dimaksudkan dengan biaya pendukung dalam hal ini adalah biaya/anggaran yang tidak berkontribusi langsung dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

(d) Relevansi data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L

Penelaahan kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L dilakukan dengan cara membandingkan dokumen RKA-K/L dan Pagu Anggaran K/L, meliputi:

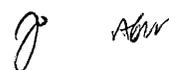
- i. Total Pagu K/L;
- ii. Total Pagu per sumber dana;
- iii. Pagu per program;
- iv. Pagu per fungsi;
- v. Rincian sumber dana per program; dan
- vi. Daftar rincian pagu per satker dengan RKA Satker.

Dalam hal terjadi pergeseran pagu antar Program dan sudah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI, yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah biaya operasional dan tidak mengurangi target Kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- ii. Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target Kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi biaya operasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- iii. Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Kementerian PPN/Bappenas;
- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

(2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga

(a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan kerangka berpikir logis.



Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan untuk memastikan:

- i. Apakah terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan. Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan dalam kegiatan yang sama; dan
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK. Sedangkan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK, penelaah hanya mencocokkan besaran uang dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan antara RKA Satker dengan SBK. Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan juga

dilakukan dalam rangka memperjelas hubungan logis antara komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L.

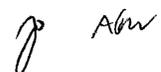
- ii. Apakah terdapat Komponen yang salah penempatan. Jika terdapat komponen yang salah penempatan maka:
 - Komponen dimaksud dan anggarannya dikeluarkan dari Keluaran (*Output*) Kegiatan dan dimasukkan dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan sendiri; dan/atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan ; dan
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- iii. Apakah terdapat komponen yang anggarannya berlebih (tidak efisien). Jika terdapat anggaran yang berlebih pada komponen maka:
 - Ditambahkan pada komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - Dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; dan/atau
 - Dituangkan dalam keluaran (*output*) Cadangan dalam kegiatan yang sama; dan

- Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan
- (b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - i. Apakah Keluaran (*Output*) Kegiatan mendukung terwujudnya sasaran kegiatan yang ingin dicapai. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
 - ii. Apakah Sasaran Kegiatan mendukung pencapaian Sasaran Program yang diinginkan. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
- (3) Konsistensi pencantuman sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP
Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP dilakukan untuk memastikan:
 - (a) Jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan dalam Renja K/L dan RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Dalam hal jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait di DPR-RI, pastikan Kementerian PPN/Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
 - ii. Dalam hal volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berkurang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;

- iii. Dalam hal volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berkurang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berlanjut khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan;
 - iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan
 - v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam Renja K/L dan RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;
 - ii. Pastikan data Keluaran (*Output*) Kegiatan sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (c) Apakah terdapat perubahan rumusan hasil (*outcome*), indikator Kinerja program, dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

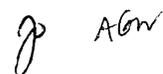
 Alw

- i. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (d) Apakah terdapat perubahan rumusan program dan/atau kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah ada;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - iii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (4) Kepatuhan penandaan anggaran dilakukan dengan membandingkan RKA-K/L dengan dokumen yang disepakati dalam Renja K/L pada saat pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) dan/atau penelaahan Renja K/L.
- (5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.



Penelaahan konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan untuk mengetahui:

- (a) Apakah angka Prakiraan Maju sangat berbeda dengan anggaran tahun yang direncanakan, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Pastikan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak ada yang salah (terlalu besar atau kecil) dibandingkan tahun yang direncanakan dan sesuai dengan Renja K/L;
 - ii. Pastikan formula dan indeks (realisasi dan parameter) penghitungan KPJM sudah benar;
 - iii. Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM; dan
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Memastikan kebutuhan anggaran untuk biaya operasional dihitung cukup dengan pendekatan *flat policy*, terutama untuk belanja barang operasional untuk 3 (tiga) tahun ke depan, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Pastikan apakah perbedaan karena adanya perubahan *database* pegawai;
 - ii. Dalam hal tidak ada perubahan *database* pegawai, angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran (*Output*) Kegiatan sama dengan tahun yang direncanakan;

 AGW

- alokasi anggaran sama dengan tahun yang direncanakan; dan
 - tambahan/pengurangan yang diusulkan untuk TA+1, TA+2, dan TA+3 dapat dipertimbangkan dalam reviu Angka Dasar TA+1.
- iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (c) Memastikan anggaran untuk biaya operasional terkait pelaksanaan tugas fungsi unit, termasuk yang sudah menjadi komitmen seperti *multiyears contract* masuk dalam Prakiraan Maju, langkah-langkah yang dilakukan:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk kegiatan tugas fungsi unit sama; dan
 - alokasi anggaran untuk *multiyears contract* dihitung sesuai kebutuhan rencana tahunan.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (d) Memastikan kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan cara Keluaran dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut volumenya diganti menjadi "0"; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

- (e) Memastikan dasar hukum atau kebijakan yang mendasari pengalokasian anggaran yang masih berlanjut, masih efektif berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:
 - i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan cara volume pada kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan diganti menjadi “0”; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- b) Kementerian PPN/Bappenas meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
 - (1) Meneliti Program, Indikator Kinerja Program (IKP) serta hasil (*outcome*) K/L;
 - (2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional atau bukan;
 - (3) Meneliti konsistensi rumusan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP;
 - (4) Meneliti konsistensi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan; dan
 - (5) Meneliti konsistensi Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan indikator Kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
 - (6) Meneliti kepatuhan penandaan anggaran tematik (nawacita, prioritas, janji presiden, dan tematik APBN) pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-KL dengan dokumen Renja K/L.

 ABR

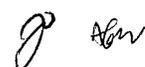
c) Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU)

(1) Penelaahan BLU

Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

- (a) Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU. program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
- (b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA satker BLU dengan pagu kegiatan RKA-KL, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
- (d) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam RKA satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
- (e) Meneliti anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
- (f) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Untuk meningkatkan kualitas RKA-K/L DIPA, maka dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, Kementerian Keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan.



- b. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L.

Penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L di Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah internal K/L melakukan reviu dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan. Penelaahan ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan alokasi Anggaran K/L. Proses penelaahan RKA-K/L setelah penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.
- 2) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L), K/L tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta ADK RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh DJA dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- 3) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta ADK RKA-K/L yang terbaru untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Alokasi Anggaran K/L.
- 4) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - a) penambahan jenis Keluaran (*Output*) Kegiatan, sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan
 - b) penambahan komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan .

Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti

RKA satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

- a) pengurangan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang; dan
- b) pengurangan komponen untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada selain komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (komponen 001) dan komponen operasional perkantoran (komponen 002).

c. Tata cara penelaahan *online*

Penelaahan dengan *online* menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q. DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

Adapun tahapan-tahapan dalam penelaahan *online* sebagai berikut:

1) Persiapan

- a) Menyiapkan ADK RKA-K/L

Pada tahap ini K/L menyiapkan ADK RKA-K/L DIPA yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi SPAN atau RKA-K/L DIPA dan Prakiraan Maju 3 tahun ke depan yang telah disusun dengan aplikasi KPJM. Data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L di *backup* untuk membuat data ADK RKA-K/L DIPA.

- b) Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan

Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui *email* K/L yang terdaftar di DJA.

- c) Menyiapkan *user ID* (nama pengguna)

User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Kementerian PPN/Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detail RKA-K/L DIPA.

2) Pelaksanaan

- a) *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Kementerian PPN/Bappenas)

Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.

- b) *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA oleh K/L

Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang di-*upload*. *Upload* ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.

- c) Forum penelaahan antar DJA, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L

Forum penelaahan terbentuk setelah unit eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan Kementerian PPN/Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detil sampai level komponen di forum. Penelaah dari DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi langsung oleh unit eselon I K/L. Jika penelaah membutuhkan perbaikan ADK RKA-K/L, unit eselon I K/L dapat melakukan *upload* kembali ADK RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah. Apabila dalam proses penelaahan dibutuhkan penjelasan dari satker, unit eselon I K/L dapat mengusulkan ke DJA untuk ditambahkan *user* satker dalam forum penelaahan.

4. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L,

Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pejabat penandatanganan Catatan Hasil Penelaahan terdiri atas:

- a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
- b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu staf, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara terkait.

RKA-K/L yang telah ditelaah dan Catatan Hasil Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi bahan dalam penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Apabila dari hasil penelaahan terdapat RKA-K/L yang belum sesuai dengan kaidah-kaidah dan belum dapat disepakati, K/L diminta untuk melakukan penyesuaian terlebih dahulu agar RKA-K/L tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L.

5. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RKA-K/L

a. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan Kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan keluaran (jenis dan satuan), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - b) Tidak mengubah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan prioritas nasional;
 - c) Relevan dengan kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan yang ditetapkan;

J *ABW*

- d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan; dan
 - e) Adanya tambahan penugasan.
- 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar keluaran (program, indikator Kinerja utama program, hasil (*outcome*), kegiatan, dan indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
- a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting*; dan
 - d) Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI.
- b. Keluaran/ *Output* Cadangan
- Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam keluaran (*output*) cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama. Keluaran (*output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:
- 1) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
 - 2) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
 - 3) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru yang sejenis dengan kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
 - 4) Alokasi anggaran untuk komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan;

- 5) Alokasi anggaran untuk komponen yang alokasinya berlebih; dan
- 6) Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada keluaran (*output*) cadangan, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

c. Pencantuman tanda “@” dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda “@” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun:

- 1) Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- 2) Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- 3) Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- 4) Masih memerlukan hasil reviu dari BPKP;
- 5) Belum mendapatkan lembar persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI; dan/atau
- 6) Menindak lanjuti Instruksi Presiden mengenai Kebijakan Pemotongan Anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN Perubahan tahun berjalan.

Alokasi anggaran yang tercatat dalam DHP RKA-K/L tersebut di atas, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran

d. Pemberian catatan dalam DHP RKA-K/L

Pemberian “Catatan” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhadap alokasi anggaran untuk:

- 1) Tunggakan tahun yang lalu; dan
- 2) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

e. Dalam hal petugas penelaah dari Kementerian PPN/Bappenas tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Catatan Hasil Penelaahan,

penelaahan dapat dilaksanakan dan Kementerian PPN/Bappenas dianggap menyetujui hasil penelaahan, dan selanjutnya DIPA dapat diterbitkan.

 ANW

6. Format dan Pedoman

a. Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN					
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA					
TAHUN ANGGARAN 20XX :					
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :					
ORGANISASI :					
JUMLAH SATKER :					
JUMLAH PEGAWAI :					
URAIAN	HASIL PENELAAHAN				
	BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55
	BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM					
	Jumlah :	.....(total)			
XXX.XX.XX	Nama Program	.....	.....	.....	.....
B. RINCIAN SUMBER DANA					
1. Rupiah Murni (RM)	Jumlah	.....(total 1 s.d 9)			
	
2. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	Jumlah	.....		
	
3. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Jumlah	.....		
	
4. Badan Layanan Umum	Jumlah	.....		
	
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....		
	
6. Hibah Luar Negeri	Jumlah	.....		
	
7. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	Jumlah	.....		
	
8. Hibah Dalam Negeri (HDN)	Jumlah	.....		
	
9. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	Jumlah	.....		
	
	Jumlah	.....		
C. DANA YANG DIBERI "@"/ CATATAN					
	Jumlah	.....		
D. JENIS KEWENANGAN					
1. KP/KD/SNVT/S	Jumlah	Rp.....(total 1 s.d 4)			
	
2. Dekonsentrasi	Jumlah	.....		
	
3. Tugas Pembantuan	Jumlah	.....		
	
4. Urusan Bersama	Jumlah	.....		
	
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....		
	
	Jumlah	.....		
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN					
1. Operasional	Jumlah	Rp.....(total 1 dan 2)			
	
2. Non-Operasional	Jumlah	.....		
	
	Jumlah	.....		

F. HAL-HAL KHUSUS DAN/ATAU PENDING:

G. PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:

H. ANGGARAN YANG DIBERI TANDA "@"/CATATAN:

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	
KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	STAF	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

b. Format Catatan Penelaahan KPJM

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA / UNIT/ PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ KOMPONEN	PAGU ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU									
	Satuan	Jenis	2018 (Rencana Anggaran)		2019 (PM 1)		2020 (PM 2)		2021 (PM 3)	
			Volume	Alokasi	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya
001 Kementerian Negara/Lembaga										
01 Unit A										
01 Program I										
0001 Kegiatan I.A										
001 Output I.A.1										
051 Komponen I.A.1.1										
002 Output I.A.2										
051 Komponen I.A.2.1										
052 Komponen I.A.2.2										
0002 Kegiatan I.B										
001 Output I.B.1										
051 Komponen I.B.1.1										

AGW

Catatan/Penilaian Petugas

PEJABAT/PETUGAS PENELAHAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Kepala Biro Perencanaan	3

KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur Anggaran	3

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Staf	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur.....	3

c. Format Himpunan RKA-K/L

Formulir II Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
 MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM
 (dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODEN DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3

Formulir I Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
 MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA
 (dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODEN DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNBP	BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN	JUMLAH

J. Agw

d. Format Daftar Hasil Penelaahan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR HASIL PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DHP RKA-K/L)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: DHP-XXX.XX.XX-0/AG/20XX

Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran T.A. 20XX, dalam rangka penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX. Dengan ini ditetapkan DHP RKA-K/L untuk:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PAGU UNIT ORGANISASI :

Pagu unit organisasi tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut:

(Ribuan Rupiah)

KODE	UNIT ORGANISASI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH RINCIAN SUMBER DANA						
RM						
PNBP/BLU						
PHLN/PDN						

Rincian alokasi anggaran untuk masing-masing Unit Organisasi dalam RKA-K/L T.A. 20XX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX, dan menjadi dasar penyusunan serta pengesahan DIPA T.A. 20XX.

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam DHP RKA-K/L T.A. 20xx sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Jakarta, 20XX
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR ANGGARAN

AAAAAAAAAAAA
NIP.

Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara), dan Kementerian PPN/Bappenas.

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* ini terdiri dari 5 (lima) modul antara lain:

- a) Modul Referensi;
- b) Modul RKA-K/L;
- c) Modul Penelaahan *Online*;
- d) Modul *Download* ADK dan PDF DIPA RKA-K/L;
- e) Modul *Utility*.

2) Cakupan dan Tujuan Program

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* modul Penelaahan *online* ini dibagi menjadi empat submodul utama, yaitu :

a) Beranda

Menampilkan informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *online* yang berhasil terbentuk beserta tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan tersebut, serta tombol untuk melakukan *upload* ADKRKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

b) Menu *Upload* ADK RKA-K/L

Mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum penelaahan *online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*.

c) Menu Detil Penelaahan *Online*

Mengelola proses penelaahan RKA-K/L secara *online* baik itu melakukan pemberian komentar, melampirkan data dukung penelaahan dengan format dalam bentuk gambar, *pdf*, *word*, dan *excel*, menampilkan catatan penelaahan, serta menutup forum penelaahan.

d) Menu Laporan

Terdiri atas Cetak Kertas Kerja RKA-K/L untuk menampilkan cetakan kertas kerja RKA-K/L hasil *upload* ADK RKA-K/L dan Cetak Forum Penelaahan untuk menampilkan cetakan hasil forum penelaahan

RKA-K/L. Kedua menu laporan ini menampilkan laporan dalam format *pdf*.

3) Prasyarat Sistem

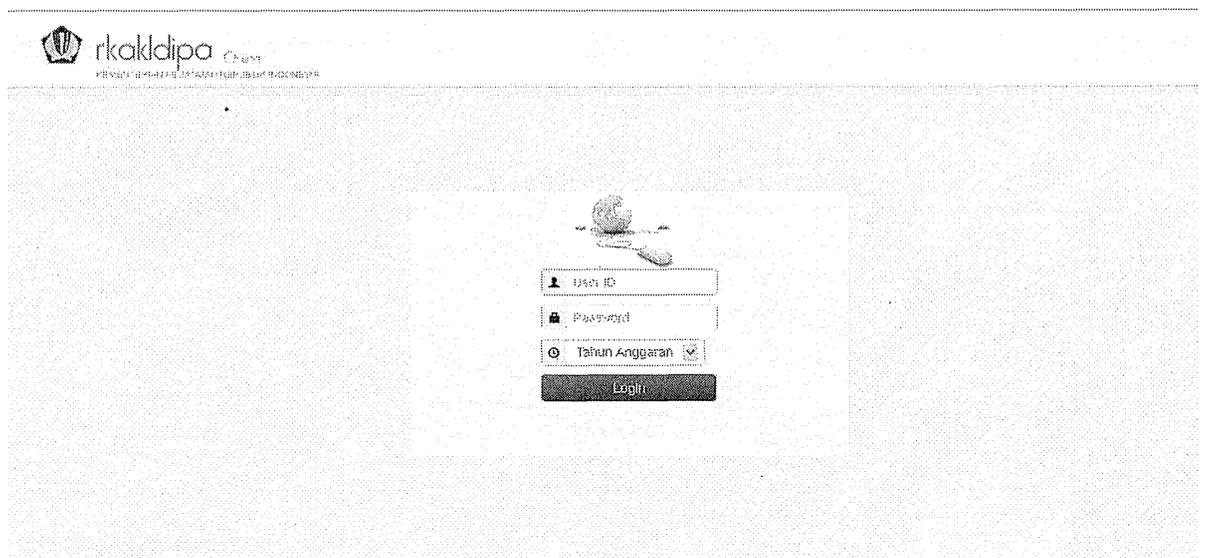
Aplikasi dapat diakses dari komputer/PC yang terhubung ke internet atau intranet Kementerian Keuangan dan telah ter-*install Internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, dan lain-lainnya)*.

4) Memulai Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

Untuk memulai aplikasi, buka browser anda dan ketikkan *Uniform Resource Locators (URL)* berikut: *http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id* di kotak alamat browser anda. Halaman login aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* akan ditampilkan di browser anda.

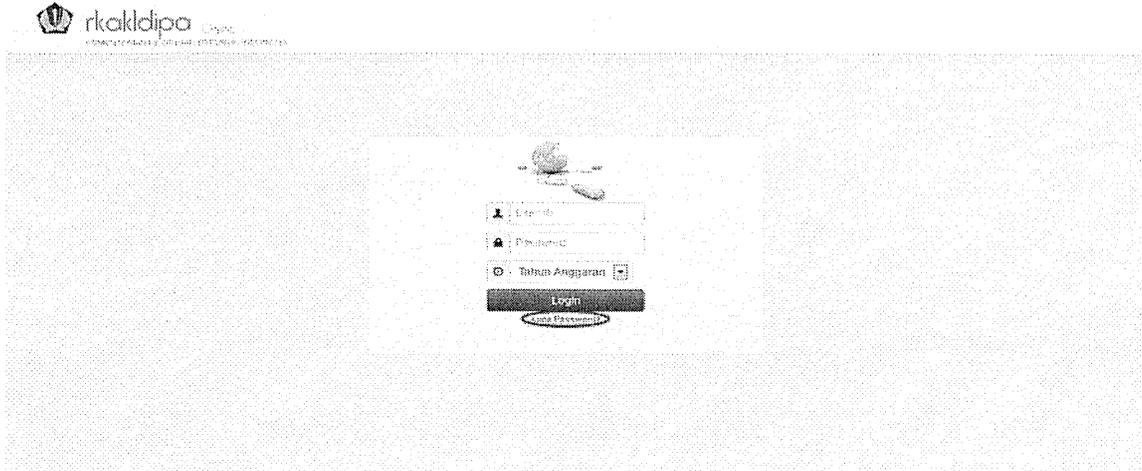
5) Login Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

Tampilan pertama yang muncul adalah pengisian *User ID, Password, dan Tahun Anggaran*. Untuk masuk ke aplikasi diperlukan *User ID* dan *Password* yang telah dibuatkan oleh Administrator Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* sebelumnya. Tampilan halaman login seperti pada gambar sebagai berikut:



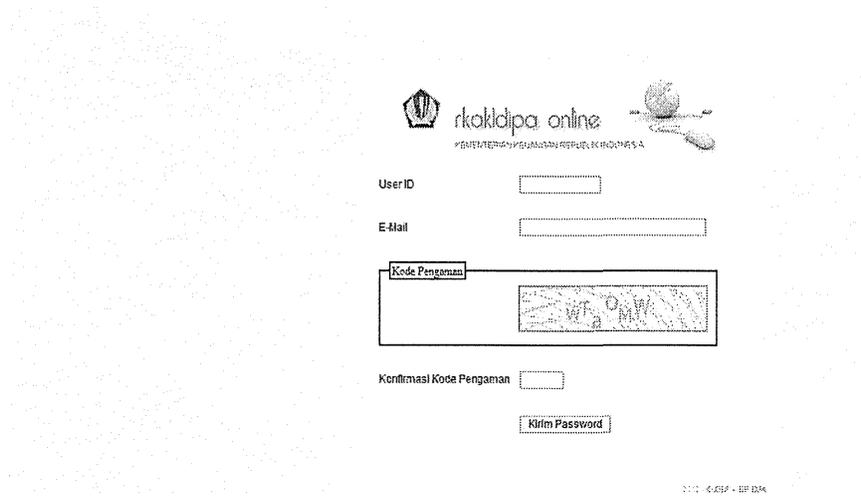
Gambar 1. *User Login*

Jika user lupa dengan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh *Administrator*, user dapat menggunakan menu Lupa *Password* dengan melakukan klik link “Lupa *Password*” yang ada dibawah tombol *Login*.



Gambar2. Link Lupa Password

Setelah *user* melakukan klik pada link *Lupa Password* tersebut, aplikasi akan mengarahkan ke menu *Lupa Password*. Di dalam menu *Lupa Password*, K/L diminta untuk mengisi *User ID* yang digunakan untuk *login* ke aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*, *e-mail* yang didaftarkan pertama kali oleh *user* ketika melakukan *ubah data user* ketika *login* pertama kali di aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*, dan konfirmasi Kode Pengaman, *User ID* dan *Password* RKA-K/L-DIPA *online* akan dikirimkan ke alamat *e-mail* yang dimasukkan seperti pada gambar sebagai berikut.

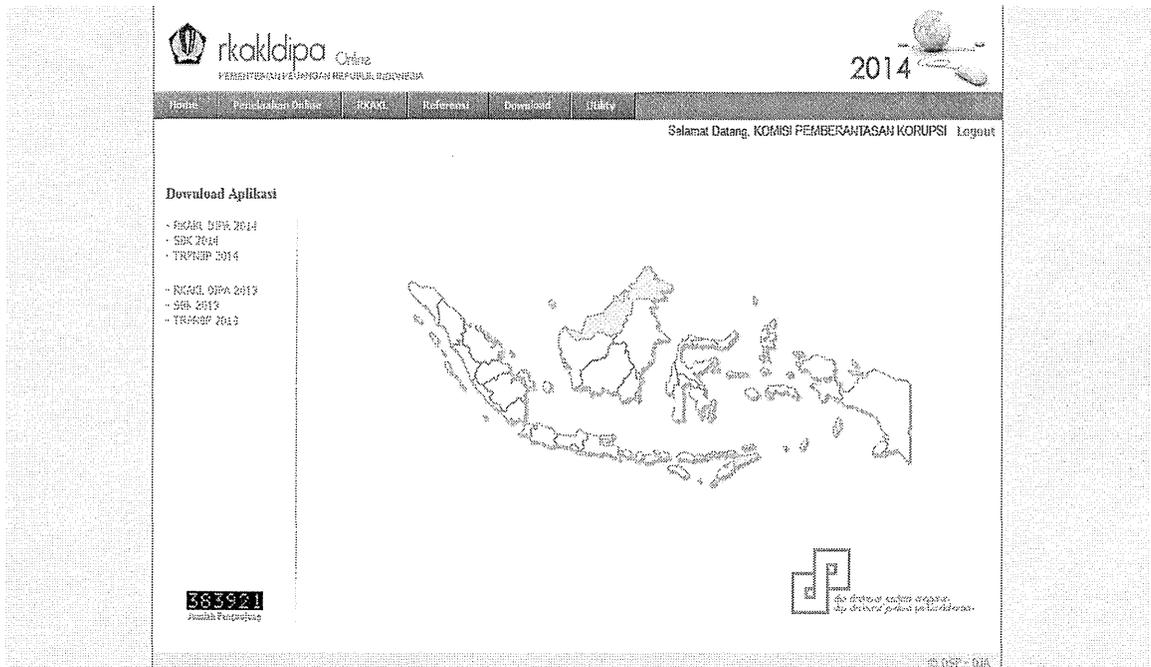


Gambar3. Menu Lupa Password

gp Alor

6) Halaman Utama

User yang telah berhasil login akan memasuki halaman utama. Pada halaman utama terlihat semua modul yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. Hanya *user* yang diberikan kewenangan yang dapat mengakses modul-modul tersebut.

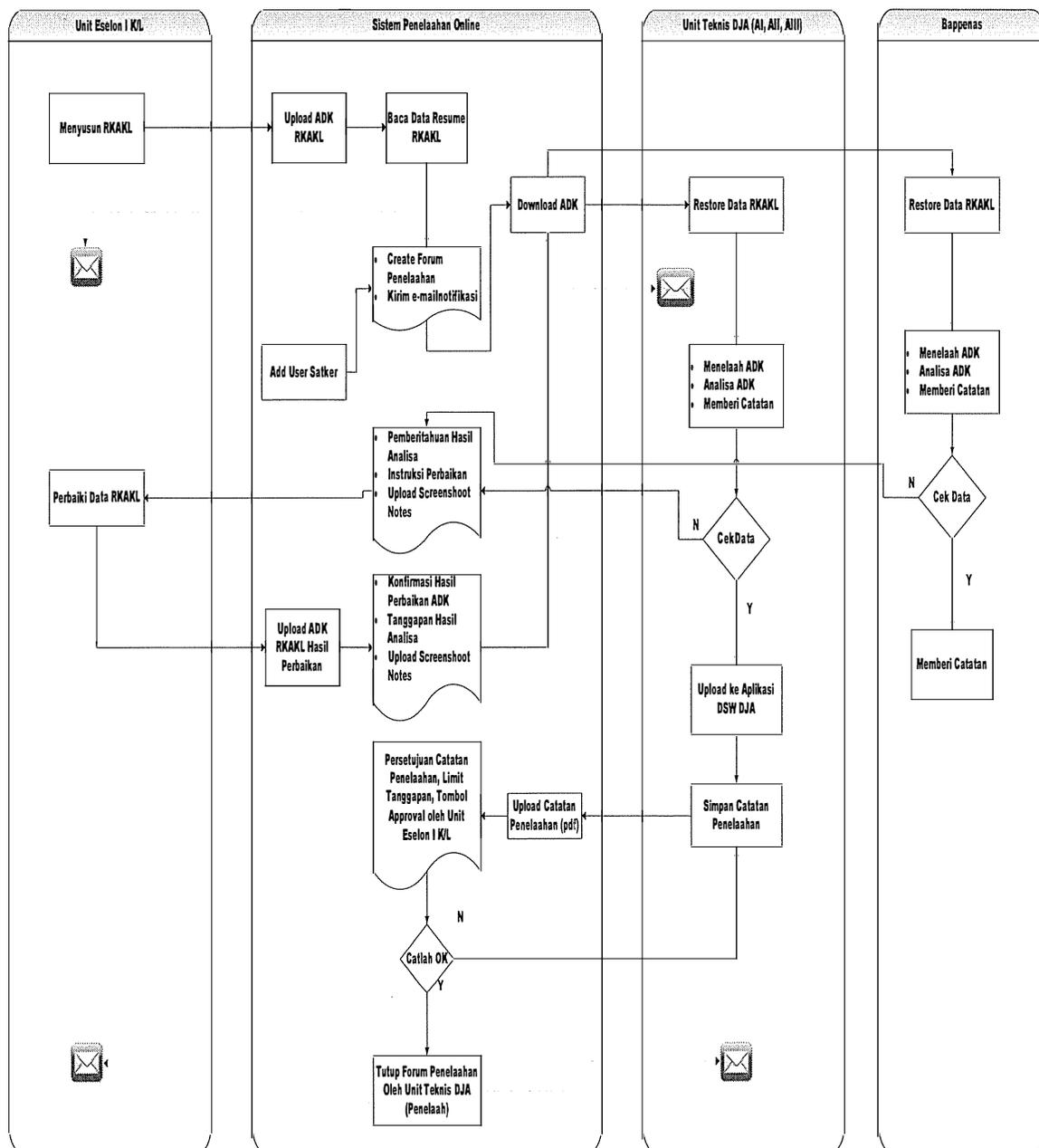


Gambar4. Halaman Utama Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

J *AGV*

7) Proses Penelaahan *Online*

- Proses Bisnis Penelaahan *Online*



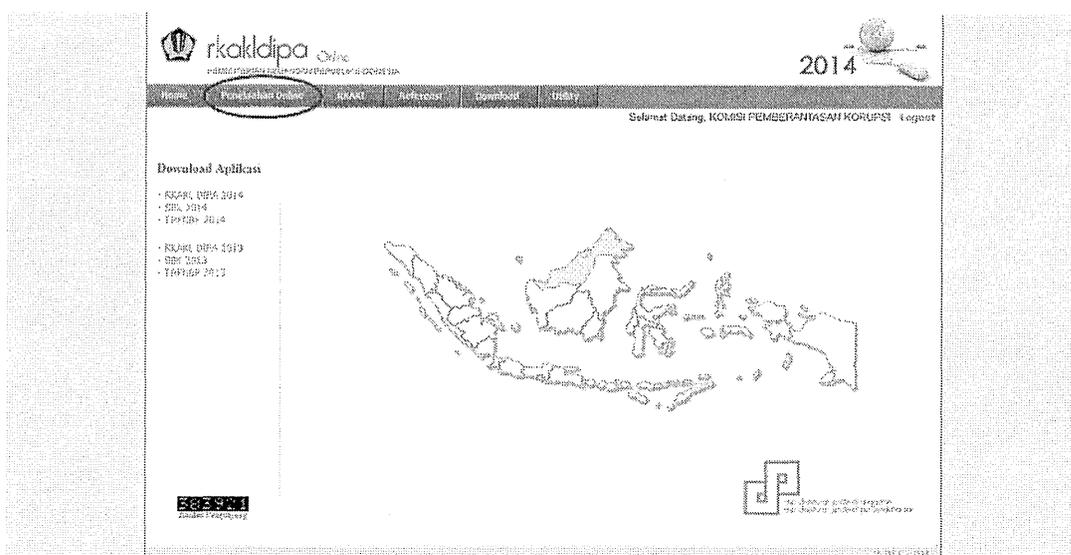
Gambar 1.1 Proses Bisnis Penelaahan *Online*

- Sistem Penelaahan *Online*

Sistem penelaahan *online* merupakan salah satu aplikasi atau modul yang ada pada Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. Sistem penelaahan *online* merupakan aplikasi yang digunakan sebagai media untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online* antara Kementerian Keuangan, dalam hal ini DJA, dengan *stakeholder*-nya yaitu K/L (unit eselon I dari K/L) dan juga Kementerian PPN/Bappenas. Diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut akan mempermudah proses

J *AGW*

Penelaahan RKA-K/L dimana sebelumnya penelaahan dilakukan di DJA, maka setelah adanya aplikasi tersebut maka akan mengurangi intensitas pertemuan langsung antara DJA, unit eselon I K/L, dan Kementerian PPN/Bappenas dimana penelaahan dapat dilakukan di kantor masing-masing atau dimanapun dengan syarat terkoneksi dengan internet untuk dapat membuka Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*.



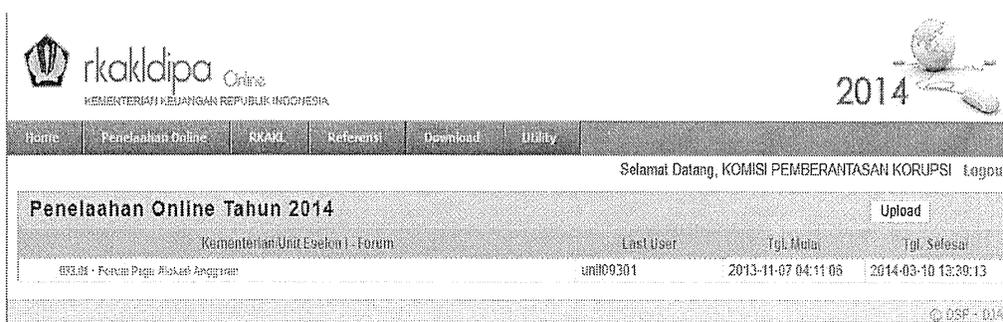
Gambar 2.1 Letak Sistem Penelaahan *Online*

Gambar 2.1 menjelaskan letak Sistem Penelaahan *online* yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. *User* dapat memilih Menu Penelaahan *Online*>>Sub Menu Forum Penelaahan *online*.

Halaman pertama yang akan ditampilkan pada Sistem Penelaahan *online* adalah halaman beranda. Halaman beranda ini menampilkan:

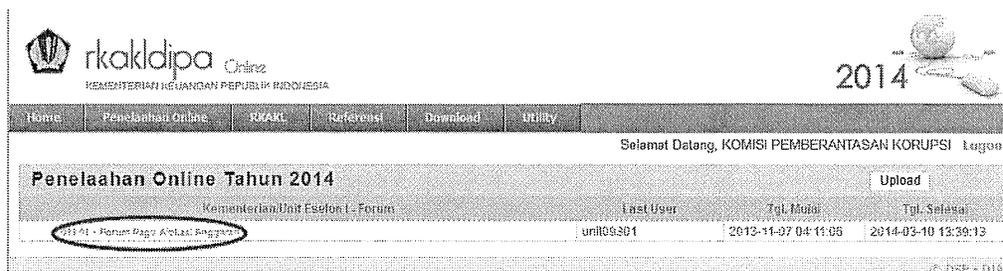
- (1) Informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *online* yang berhasil terbentuk;
- (2) *User* yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L untuk Penelaahan *online*;
- (3) Tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan; dan
- (4) Tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

Tampilan dari halaman beranda adalah sebagai berikut:



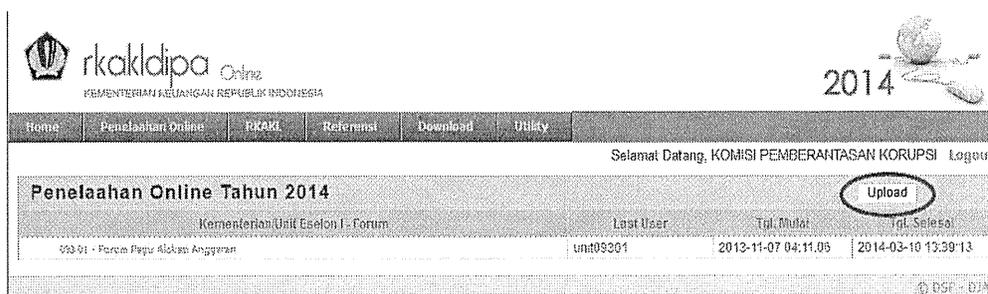
Gambar 2.2 Halaman Utama Penelaahan Online

Jika *user* klik *link* nama forum pada kolom kementerian/unit eselon I-Forum, maka *user* akan masuk ke dalam halaman detil Penelaahan *online* dari forum yang terbentuk dari hasil *Upload* ADK RKA-K/L dimana *Upload* ADK RKA-K/L ini merupakan pemicu terbentuknya sebuah forum penelaahan *online*.



Gambar 2.3 Link Nama Forum

- *Upload* ADK RKA-K/L Untuk Penelaahan
Menu *upload* ADK RKA-K/L berfungsi untuk mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*. Untuk masuk ke menu ini *User* dapat menekan tombol *upload* yang ada di Halaman Utama Penelaahan *online*/Beranda seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 Tombol Upload

Setelah *user* meng-klik Tombol *upload*, maka *user* akan masuk ke dalam menu *upload* ADK RKA-K/L seperti pada gambar sebagai berikut:

Gambar 3.2 Halaman *upload* ADK RKA-K/L untuk penelaahan

Di dalam menu *upload* ADK RKA-K/L Penelaahan tersebut terdapat isian Kementerian, Unit, Jenis ADK, dan *Attach File* ADK. Untuk isian Kementerian dan Unit akan terisi secara otomatis oleh sistem sesuai dengan kewenangan *user*nya. *User* hanya perlu memilih Jenis ADK dan memilih *file* ADK yang akan di-*upload*. Terdapat dua Jenis ADK untuk penelaahan *online* ini, yaitu Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L. Untuk ADK RKA-K/L yang akan di-*upload* terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

- (1) ADK yang di-*upload* adalah data ADK dengan format D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K. (2 digit terakhir Tahun Anggaran) dimana DDD adalah Kode Kementerian, UU adalah Kode Unit Eselon I, PP adalah Kode Program, SSSSSS adalah Kode Satker, dan K adalah Kewenangan. Contoh : D01_01503_00_000000_0.14
- (2) ADK yang di-*upload* berasal dari *backup* menggunakan menu *utility* Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter *backup* Kem-Unit di Aplikasi RKA-K/L-DIPA.

(3) *User* yang dapat melakukan *upload* ADK RKA-K/L Penelaahan ini hanya *user* dengan kewenangan sebagai unit eselon I K/L.

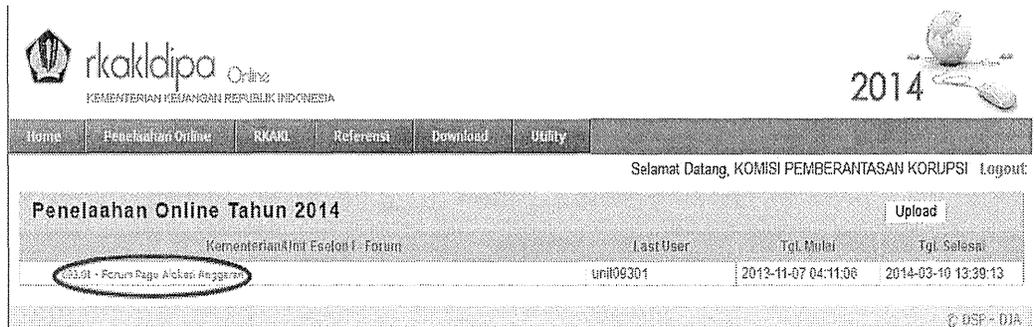
Setelah *user* unit eselon I K/L berhasil melakukan *upload* ADK RKA-K/L, maka sebuah Forum Penelaahan akan terbentuk sesuai dengan format K/L – unit eselon I – Jenis Forum (Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran) dan sistem secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah forum penelaahan *online* kepada unit eselon I yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L dan juga kepada Unit Teknis DJA yang menangani K/L dari Unit Eselon I tersebut.

- Proses Penelaahan RKA-K/L Secara *online* (Detil Penelaahan *online*)

Setelah unit eselon I K/L berhasil melakukan *upload* ADK RKA-K/L dan menerima *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *online* yang juga dikirimkan kepada unit teknis DJA, maka masing-masing kewenangan *user* yaitu *user* eselon I K/L, *user* Teknis DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, kecuali *user* dengan kewenangan Satker, *user* dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *online* setelah diajukan oleh unit eselon I-nya dan disetujui oleh unit teknis DJA.

Untuk memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, *user* dapat masuk ke halaman beranda Penelaahan *online* dan meng-klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/unit eselon I – Forum. Di dalam halaman beranda Penelaahan *online* ini, daftar Forum Penelaahan yang ditampilkan sesuai dengan kewenangan dari masing-masing *user*. Gambar 4.1 di bawah ini menunjukkan tampilan dari *link* nama forum yang harus di-klik oleh *user*.

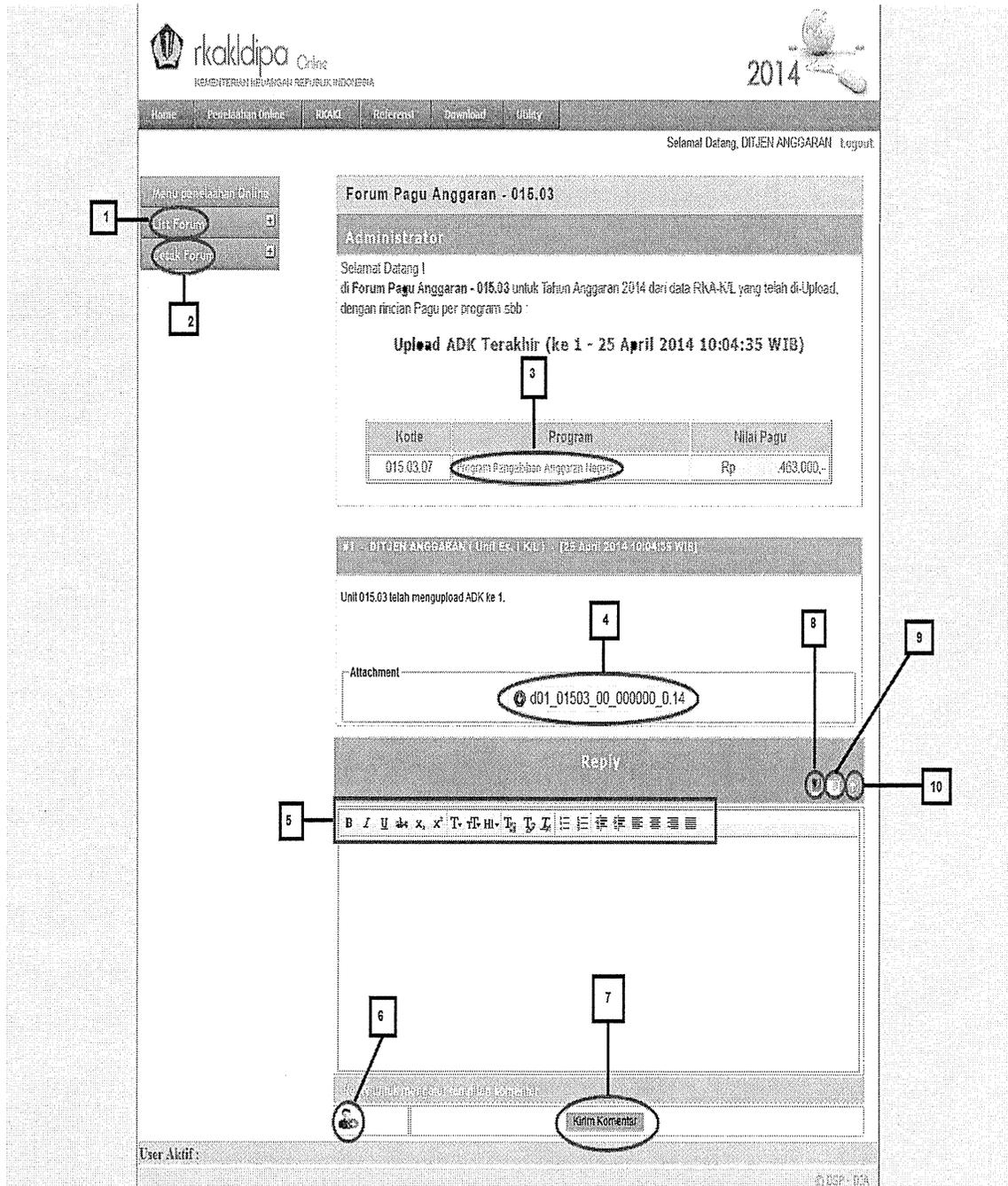
J *Nov*



Gambar 4.1 Halaman Utama Penelaahan *online* dan *link* nama Forum Penelaahan *online*

Setelah *user* melakukan klik pada *link* nama forum tersebut maka *user* akan masuk kedalam halaman detail penelaahan *online*. Di halaman detail penelaahan *online* inilah nantinya *user* akan melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*. Pada Gambar 4.2 di bawah ini dijelaskan fitur-fitur yang ada di dalam halaman detail penelaahan *online*.

J. A. M.



Gambar 4.2 Halaman Detil Penelaahan Online

- (1) *List Forum*
Berfungsi untuk menampilkan daftar Forum Penelaahan *online* yang ada sesuai dengan kewenangan masing-masing *user* unit eselon I.
- (2) *Cetak Forum*
Berfungsi untuk mencetak hasil penelaahan dalam format *pdf* seperti pada Gambar 4.3.

J. Agin



Kementerian Keuangan RI
DJA - DJPB

Forum Penelaahan Online Pagu Alokasi Anggaran 093.01
Tahun Anggaran 2014

Nama User	Tanggal	Komentar
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (Unit Es. I K/L)	18 November 2013 11:05:46 WIB	Pak Ali, Terlampir disampaikan ADK yang sudah diperbaiki. Terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 14:06:11 WIB	gagal upload
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 13:50:11 WIB	tes
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 15:30:10 WIB	terakhir saya kirim catatan penelaahan pada jam 3.29 pm, ini yang paling update
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 14:49:09 WIB	Yth. Ibu/Bapak dari KPK dan Bappenas Catatan Penelaahan sudah saya unggah ke forum penelaahan online, silakan direvisi saya tunggu tanggapannya. terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 13:38:30 WIB	Dengan demikian, penelaahan RKAKL KPK TA 2014 telah dilaksanakan melalui forum penelaahan on-line dengan user Aplikasi RKA-K/L DIPA on-line antara KPK, Bappenas, dan Kemenkeu berjalan lancar. Selanjutnya hasil penelaahan on-line akan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Bappenas, dan Kemenkeu. ADK RKA-K/L hasil penelaahan on-line akan menjadi dasar untuk penyusunan dan pengesahan DIPA TA 2014. Dan hasil penelaahan atas RKA-K/L KPK TA 2014 dapat kami simpulkan sebagai berikut: Total Pagu Alokasi Anggaran KPK TA 2014 adalah sebesar Rp616.870.600.000,00 Sumber Dana Pagu seluruhnya berasal dari Rupiah Murni (RM) sebesar Rp616.870.600.000,00 Pagu KPK terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Gambar 4.3 Cetak Forum Penelaahan

(3) Tabel Rincian ADK RKA-K/L hasil *upload*

Berfungsi untuk menampilkan rincian dari ADK RKA-K/L. Untuk tabel pertama berisi program dari unit eselon I K/L beserta jumlah pagunya. Jika *user* klik *link* nama program tersebut maka akan menampilkan tabel selanjutnya yang berisi pagu program, jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan. Untuk jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan, masing-masing dapat diperinci lagi dengan adanya *link* di dalam jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan. Jika *user* klik *link* di jumlah satker maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar satker dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *user* klik *link* Jumlah Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar kegiatan dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* Jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ada dalam Program tersebut beserta jumlah pagunya. Dari masing-masing rincian tersebut merupakan *level* terakhir dari rincian ADK RKA-K/L yang jika klik *link*-nya maka akan

langsung menampilkan Kertas Kerja RKA-K/L sesuai dengan *level* satker, kegiatan, atau Keluaran (*Output*) Kegiatan seperti pada Gambar 4.4.

KERTAS KERJA RKA-KL T.A 2014				
Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output/ Komponen	Perhitungan Tahun 2014		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
626397	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)			16 600.000
093.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK			590.860.000
3834	Perancangan Hukum, Litigasi, dan Bantuan Hukum			1.500.000.000
3834.001	Perancangan Peraturan (Produk Hukum)	40 Produk Hukum		700.000.000
011	Regulasi dan Legislasi			592.980.000 U
012	Pengusunan Produk Hukum lainnya			7.800.000 U
013	Pemberian Kajian Hukum			24.500.000 U
014	Pendataan dan analisis putusan peta tipikor			13.600.000 U
015	Pemberian Informasi Hukum			61.120.000 U
3834.002	Litigasi dan bantuan hukum	30 Perkara		500.000.000
011	Litigasi dan Non Litigasi			461.750.000 U
012	Perlindungan dan bantuan hukum terhadap Pimpinan/mandan Pimpinan, Pegawai/Pejabat			16.750.000 U
013	Fasilitator Bantuan Hukum			21.500.000 U
3834.003	Perlindungan Saksi/Pelapor	5 Saksi/Pelapor		300.000.000
011	Perlindungan Saksi dan Pelapor			241.315.000 U
012	Peremehan Undang-an Seminar dalam rangka Perlindungan Saksi			35.660.000 U
013	Penghargaan Terhadap Pelapor			23.025.000 U
3835	Penyelenggaraan Humas dan Protokol			7.353.000.000
3835.001	Laporan Tren Pemberitaan dan Rekapitulasi Produk Komunikasi dan Informasi	1 Laporan		4.537.560.000

Gambar 4.4 Kertas Kerja RKA-K/L

(4) *Link download* file hasil *upload/attachment*

Setiap file yang di-*upload* atau dilampirkan melalui *posting* komentar maka akan ditampilkan di kolom komentar yang berhasil tersimpan.

(5) *Tools* untuk mengedit komentar

User dapat mengedit format komentar yang akan di-*posting* seperti pada *microsoft word/word processor* lainnya seperti merubah ukuran huruf, merubah jenis huruf, merubah warna, mengatur tampilan paragraf, dan lain-lain.

(6) Tambah *user* satker

Berfungsi untuk menambahkan *user* satker yang akan dilibatkan dalam Forum Penelaahan *online*. Penambahan *user* satker ini hanya bisa dilakukan oleh *user* dengan kewenangan unit eselon I K/L. Setelah *user*

J Alor

satker ditambahkan oleh unit eselon I K/L tidak otomatis dapat langsung masuk ke forum penelaahan *online*, tetapi harus melalui persetujuan unit teknis DJA terlebih dahulu.

(7) Tombol Kirim Komentar

Berfungsi untuk mengirimkan komentar yang telah diketik pada kolom komentar. *User* dapat juga melampirkan *file-file* pendukung dalam format/bentuk gambar, *pdf*, *doc*, *docx* ataupun *file* ADK secara bersamaan pada saat mengirimkan komentar.

(8) *Upload* Gambar

Berfungsi untuk meng-*upload* gambar sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

(9) *Upload File* Pendukung Lainnya

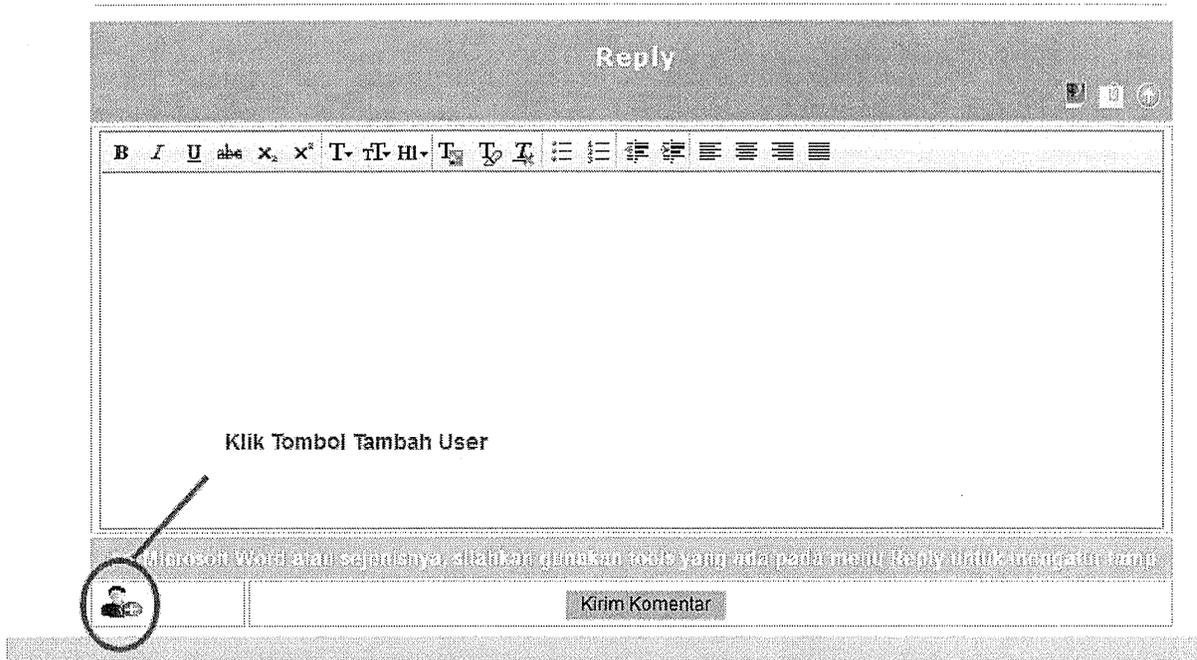
Berfungsi untuk meng-*upload file* lainnya dengan ekstensi file dalam bentuk *pdf*, *doc*, *docx* sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

(10) *Upload* ADK

Berfungsi untuk meng-*upload file* ADK sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

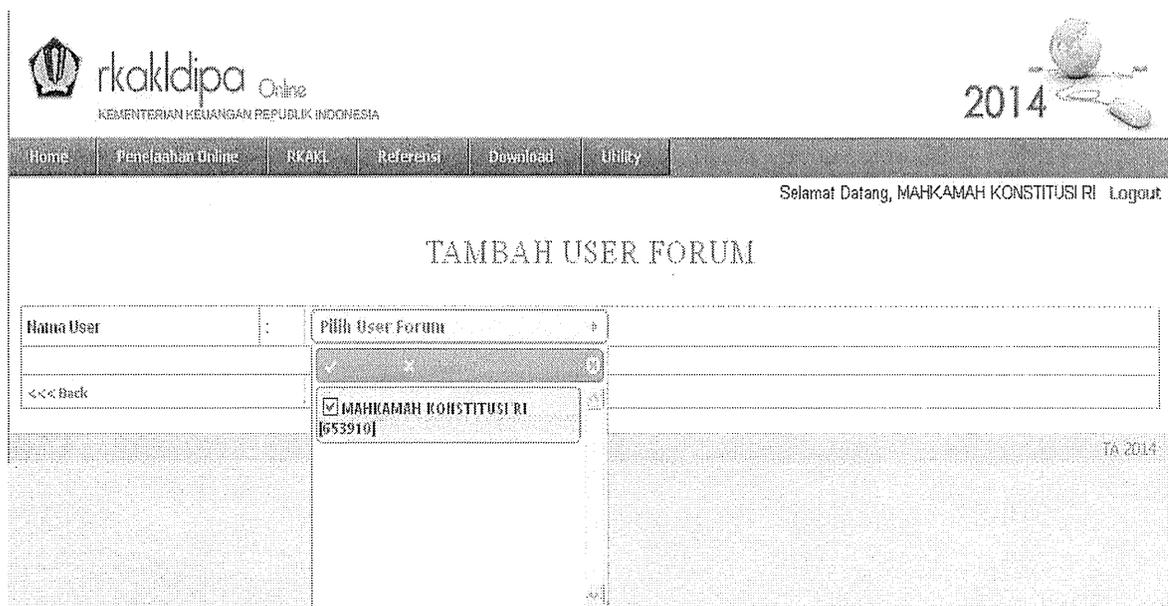
- Proses Penambahan *user* baru (satker) oleh unit eselon I *User* dengan kewenangan satker ini baru dapat ikut melakukan penelaahan *online* setelah diajukan oleh unit eselon I-nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA. Untuk menambahkan *user* satker, unit eselon I dapat melakukan klik pada tombol tambah *user* yang ada di sudut kiri bawah kolom Komentar seperti pada Gambar 5.1.





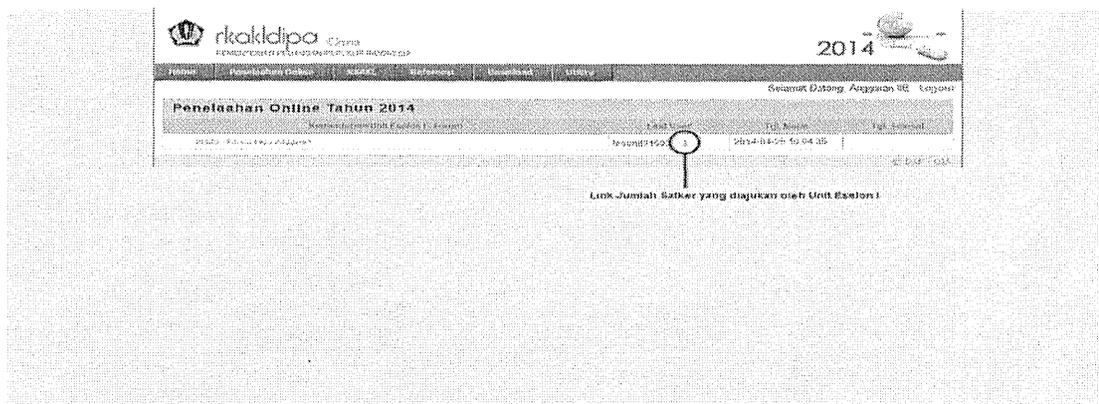
Gambar 5.1 Tombol Tambah User

Setelah *User* melakukan klik tombol tambah *user*, maka unit eselon I K/L akan masuk kedalam menu tambah *user* Forum. Di dalam menu tambah *user* Forum ini, unit eselon I harus memilih satker yang akan ditambahkan/ dilibatkan kedalam forum penelaahan *online*. *User* satker yang dipilih bisa lebih dari satu satker. Dibawah ini gambar dari menu Tambah *user* forum.



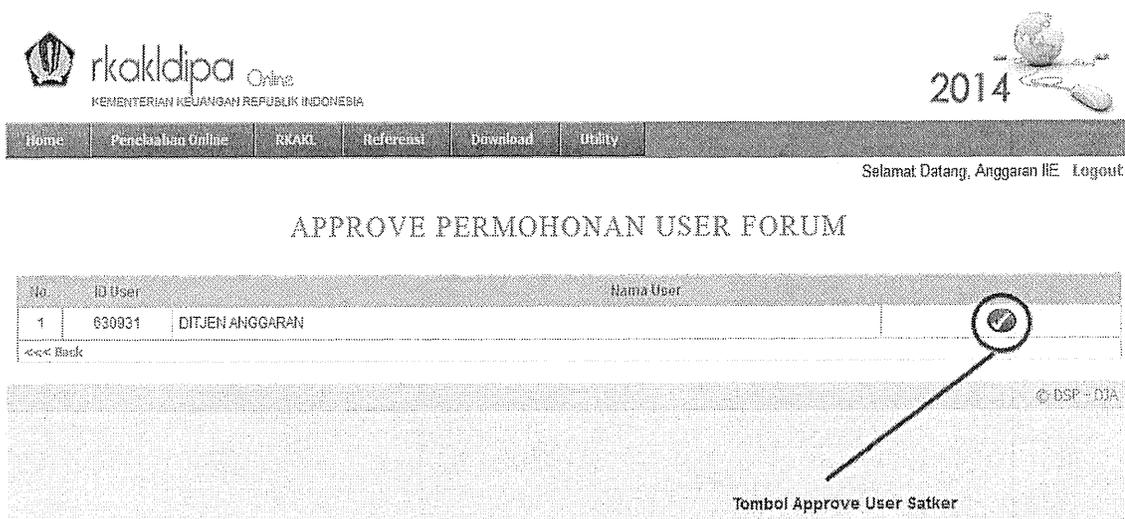
Gambar 5.2 Menu Tambah User Forum

Setelah menambahkan *user* satker, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan oleh sistem kepada *user* satker tersebut dan harus menunggu persetujuan dari unit teknis DJA. Untuk melakukan persetujuan pengajuan *user* satker ini, Unit Teknis DJA masuk ke halaman utama Penelaahan *online*, dan pada kolom *last user* ada *link* jumlah *user* satker yang diajukan oleh unit eselon I seperti pada Gambar 5.3 di bawah ini.



Gambar 5.3 *Link* jumlah satker yang diajukan oleh unit eselon I

Unit Teknis DJA kemudian melakukan klik pada *link* tersebut dan akan masuk kedalam menu *approve* Permohonan *user* forum. Didalam menu tersebut terdapat daftar *user* Satker yang harus di-*approve* oleh unit teknis DJA. Untuk melakukan *approval* maka unit teknis DJA harus menekan tombol dengan gambar *checklist* pada kolom paling kanan dari masing-masing *user* satker yang diajukan seperti pada Gambar 5.4 di bawah ini.



Gambar 5.4 Tombol *ApproveUser* satker

Setelah di-*approve* oleh unit teknis DJA, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan kepada *User* satker bersangkutan dan *User* satker tersebut sudah dapat masuk kedalam *forum* penelaahan *online* dari unit eselon I-nya.

- *Approval* catatan Penelaahan oleh unit eselon I K/L
Pada tahapan ini, unit eselon I mencoba untuk mereviu catatan penelaahan yang telah dibuat oleh Direktorat Teknis DJA, apabila semua sudah sesuai maka unit eselon I bisa menyetujui catatan penelaahan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar bagi Direktorat Teknis DJA untuk menutup forum penelaahan *online*, namun jika catatan penelaahan belum sesuai maka unit eselon I bisa menolak catatan penelaahan tersebut sehingga Direktorat Teknis DJA diharuskan untuk meng-*upload* catatan penelaahan yang telah diperbaiki.



CATATAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 2014

KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : (093) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
ORGANISASI : (01) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
JUMLAH SATKER : 1 (SATU)
JUMLAH PEGAWAI : 829 (DELAPAN RATUS DUA PULUH SEMBELAN)

URAIAN	HASIL PENELAAHAN					
	BELANJA 51 BELANJA 56	BELANJA 52 BELANJA 57	BELANJA 53 BELANJA 58	BELANJA 54 BELANJA 61	BELANJA 55 BELANJA 62	
A. RINCIAN PROGRAM	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	260.543.528.000	77.085.767.000	137.863.625.000	0	0	0
Jumlah	475.690.820.000					
Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	0	103.858.604.000	37.424.076.000	0	0	0
Jumlah	141.279.740.000					
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
1. RUPIAH MURNI	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
a. RM NON PENDAMPING	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
b. RM PENDAMPING	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
c. PNBP	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
d. BLU	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
2. PAULI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
a. PINJAMAN LUAR NEGERI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
b. HENK LUAR NEGERI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
3. PINJAMAN DALAM NEGERI	0	0	0	0	0	0

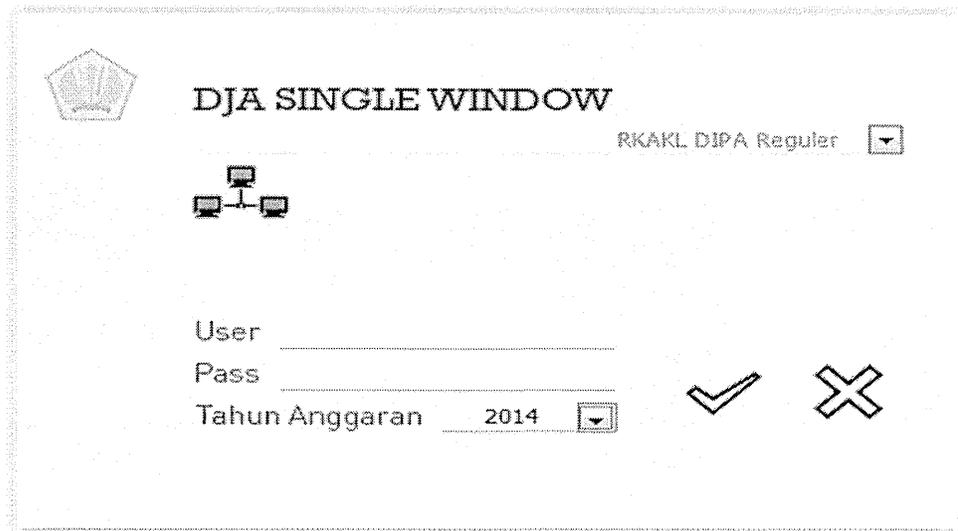
Sudah Disetujui

Gambar 6.1 Catatan Penelaahan

Sebelum melakukan *approval* terhadap Catatan Penelaahan tersebut, unit eselon I K/L harus menunggu unit teknis DJA melakukan *upload* Catatan Penelaahan yang telah disimpan sebelumnya dari Aplikasi DSW (DJA *Single Window*) yang digunakan unit teknis DJA. Adapun langkah-langkahnya ada sebagai berikut:

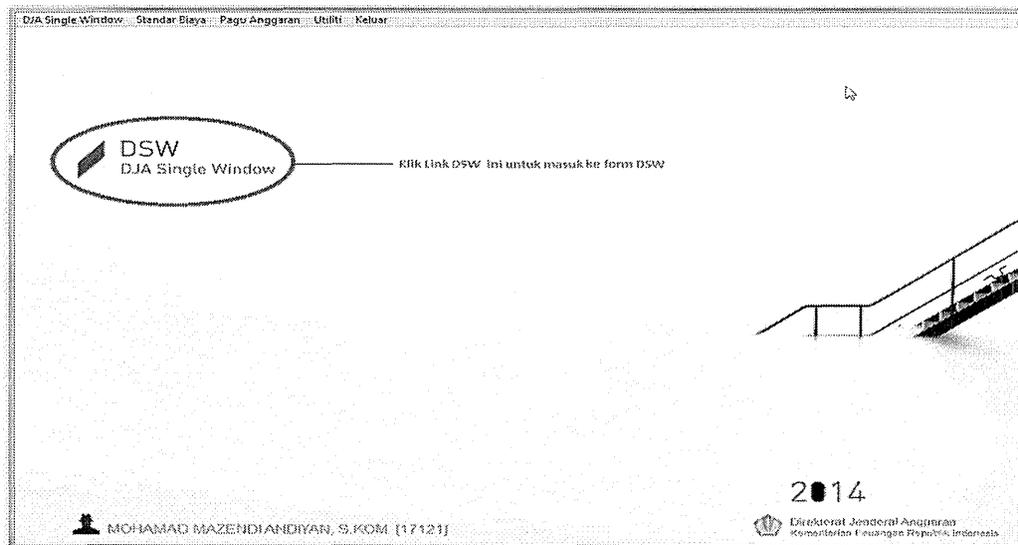
- (1) Unit teknis DJA harus login terlebih dahulu untuk masuk kedalam Aplikasi DSW dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh Administrator. Setiap *user* diberikan kewenangan

sesuai dengan pembagian K/L yang menjadi mitra kerjanya.



Gambar 6.2 Halaman *Login* Aplikasi DSW

- (2) Setelah *user* Teknis DJA berhasil login, maka *user* akan masuk pada Menu Utama Aplikasi DSW. Pada Menu Utama DSW, *user* harus melakukan klik pada *link* DSW seperti pada Gambar 6.3.



Gambar 6.3 *Link* DSW untuk Masuk ke *Form* DSW

- (3) Setelah *user* melakukan klik pada link DSW tersebut, maka *user* akan masuk kedalam *Form* DSW. Pada *Form* DSW ini terdapat daftar K/L sampai dengan satker dibawahnya, untuk meng-*upload* Catatan Penelaahan ini, *user* harus mengarahkan kursor ke unit eselon I yang akan di-*upload* Catatan Penelaahannya, lalu klik

J Adu

Tombol “Catatan Penelaahan” seperti pada penjelasan Gambar 6.4.

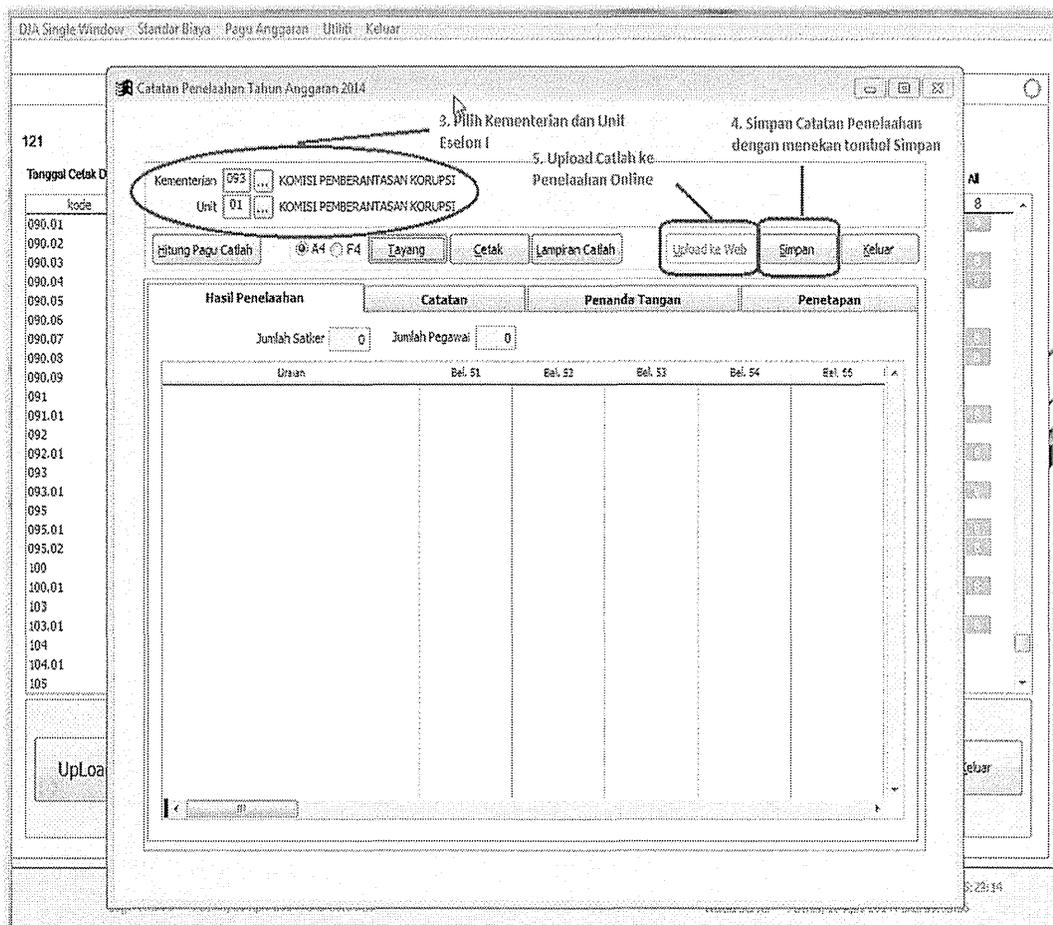
kode	uraian	rev-ke	1	2	3	4	5	6	7	8
090.01	SEKRETARIAT JENDERAL									
090.02	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI									
090.03	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI									
090.04	DIREKTORAT JENDERAL KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL									
090.05	INSPEKTORAT JENDERAL									
090.06	DIREKTORAT JENDERAL PENGEYMBANGAN EKSPOR NASIONAL									
090.07	BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI									
090.08	BADAN PENKAJIAN DAN PENGEYMBANGAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN									
090.09	DIREKTORAT JENDERAL STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN									
091	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
091.01	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
092	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARHAGA									
092.01	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARHAGA									
093	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI									
093.01	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI									
095	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)									
095.01	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI									
095.02	DEWAN PERWAKILAN DAERAH									
100	KOMISI YUDISIAL RI									
100.01	KOMISI YUDISIAL RI									
103	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
103.01	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
104	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA									
104.01	SEKRETARIAT UTAMA BNPZTKI									
105	BADAN PENANGGULANGAN LUMPUR SIDOARJO (BPLS)									

Upload	Approval	a. Cetak Hasil Upload	d. Cetak Kode Validasi	g. Cetak Notifikasi	j. Cetak DHP	
		b. Cetak Draft Petikan	e. Cetak Hasil Validasi	h. Batal Proses	k. Cetak DIPA Induk	
		c. Copy ADK	f. Kode Status Proses	i. Catatan Penelaahan	l. List Digital Stamp XLS	
					Refresh	Keluar

Gambar 6.4 Form DSW

(4) Setelah *user* menekan tombol “Catatan Penelaahan” maka *user* akan masuk kedalam form Catatan Penelaahan. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memilih Kementerian dan Unit. Setelah *user* memilih Kementerian dan Unit, maka *form* akan menampilkan Catatan Penelaahan dari unit eselon I K/L yang dipilih tersebut. Selanjutnya *user* melakukan reviu terhadap Catatan Penelaahan tersebut, apabila sudah sesuai maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menyimpan Catatan Penelaahan tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Setelah Catatan Penelaahan tersimpan maka langkah terakhir yang dilakukan *user* adalah melakukan *upload* Catatan Penelaahan tersebut ke Penelaahan *Online* dengan

menekan tombol “Upload ke Web” seperti pada Gambar 6.5.



Gambar 6.5 Form Catatan Penelaahan

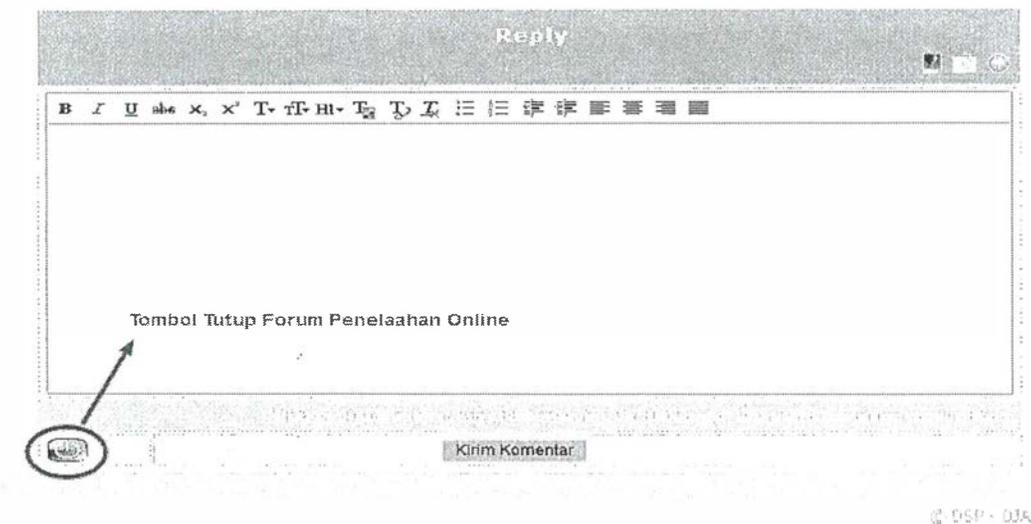
(5) Setelah unit teknis DJA melakukan *upload* catatan penelaahan ke penelaahan *online* maka unit eselon I K/L baru dapat melakukan *review* di penelaahan *online* dan melakukan *approval* atau menolak catatan penelaahan tersebut.

- Proses tutup forum penelaahan yang telah selesai oleh Direktorat Teknis DJA

Setelah catatan penelaahan disetujui oleh unit eselon I, maka Direktorat Teknis DJA dapat menutup forum penelaahan tersebut, dengan demikian maka pembahasan RKA-K/L ini telah dinyatakan selesai. Apabila forum penelaahan *online* telah ditutup, maka *user* tidak dapat lagi memberikan komentar ataupun melampirkan data-data dukung. Tombol untuk menutup forum penelaahan ini terdapat di sudut kiri bawah pada kolom tambah komentar. Tombol ini hanya akan muncul jika *user* yang melakukan *login* adalah unit teknis

J *AGW*

DJA dan status Catatan Penelaahannya sudah disetujui oleh unit eselon I.



Gambar 7.1 Tombol untuk *close* forum penelaahan



Gambar 7.2 Forum Penelaahan Telah Ditutup

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