



Kemenkeu  
Corporate University

PUSDIKLAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

# PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA & ANGGARAN

Semarang, 24-25 September 2024



# FASILITATOR

**Soderi, S.E.,M.M.**

**ADITYA AGUNG SATRIO, S.S.T., M. Si. Ak.**



**Pendidikan:**  
S2 Magister Manajemen  
**Universitas Borobudur**  
S1 Ekonomi,  
**STIE HAS Bukittinggi**  
D-III Anggaran  
**Sekolah Tinggi Akuntansi Negara**



**Pendidikan:**  
S2 Pascasarjana Ilmu Akuntansi  
**Universitas Indonesia**  
D-IV Akuntansi,  
**Politeknik Keuangan Negara STAN**  
D-III Kebendaharaan Negara  
**Sekolah Tinggi Akuntansi Negara**

**Pekerjaan:**  
Widyaiswara



**Pekerjaan:**  
Widyaiswara

**Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan**

**Kontak:**  
08129464345  
soderi@kemenkeu.go.id



**Kontak:**  
085718728230  
aditya.satrio@kemenkeu.go.id



# OUTLINE



**Analisis Dasar Penganggaran**



**Format dan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja**



**Format dan Penyusunan Rincian Anggaran dan Biaya**

# ANALISIS DASAR PENGANGGARAN



## TANTANGAN DALAM PENGANGGARAN



# Tantangan Pengelolaan APBN

“

Setiap rupiah uang rakyat betul-betul harus Kembali ke rakyat untuk membiayai yang dirasakan rakyat dan bukanlah untuk membiayai proses

”



# Sebuah Renungan

Jokowi:

Jangan Anggaran Dipakai Rapat-Studi Banding Kebanyakan, Itu Masa Lalu!



Klik selengkapnya di sini:

<https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-7326895/jokowi-jangan-anggaran-dipakai-rapat-studi-banding-kebanyakan-itu-masa-lalu>

Terungkap,

Proyek BTS Kominfo Ternyata Bermasalah Sejak di Perencanaan



Klik selengkapnya di sini:

<https://news.detik.com/berita/d-6854187/terungkap-proyek-bts-kominfo-ternyata-bermasalah-sejak-di-perencanaan>

## VALUE FOR MONEY

Tujuan yang dikehendaki masyarakat mencakup pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan *value for money*, yaitu:

EKONOMIS

ekonomis dalam pengadaan dan alokasi sumber daya (harga minimal)

EFISIENSI

efisien dalam penggunaan sumber daya (input minimal dan output maksimal)

EFEKTIVITAS

efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran (realisasi sama dengan yang ditargetkan)

# Tantangan Pengelolaan APBN

“ Coba cek lihat betul untuk apa **Rp 10 M itu** yang nanti dibelikan telur, susu, protein, sayuran. Coba dilihat detil, saya baru saja liat minggu lalu saya cek, di APBD Mendagri.

**Perjalanan dinas Rp 3 M, rapat-rapat Rp 3 M, penguatan pengembangan apa apa bla bla bla Rp 2 M. Yang bener-bener untuk beli telur itu gak ada Rp 2 M.**

Kapan stuntingnya akan selesai kalau cara seperti ini, ini yang harus di rubah. ”



# Keterkaitan Perencanaan - Kinerja

Perencanaan		Penganggaran		Pelaksanaan		Pertanggungjawaban		Pengukuran Kinerja
Dokumen Perencanaan		R-APBN		APBN		LKPP		LAKIN
RPJP	Renstra	RKA	K/L	DIPA	POK	LK	Neraca	<i>Performance Measurement</i> (Laporan Kinerja)
RPJM			UO		TOR		LRA, LO	
RKP			SATKER		RAB		Lap. Perubahan Ekuitas,	
		TOR/RAB				CaLK		
<i>Logic Model</i>		Pendekatan Penganggaran		Prinsip _Prinsip Peng Keu Negara:		Standar Akuntansi Pemerintah		Pengukuran Kinerja
Akurasi, Prioritas		Efektivitas dan Efisien		Akuntabilitas, Transparan, Profesional, Proporsional		Laporan WTP, Pertanggungjawaban Administratif		Pertanggungjawaban Substansif, Ketercapaian Tujuan

AUDIT

## DPR Terima LHP LKPP 2023 Dari BPK

04-06-2024 / PARIPURNA



Ketua DPR RI Puan Maharani saat menerima Laporan Hasil Pemeriksaan atas LKPP Tahun 2023 dari BPK RI di Rapat Paripurna, Selasa (4/6/2024). Foto: Anief/vef

## BPK Serahkan LHP LKPP 2023 kepada Presiden



BPK menemukan adanya kelemahan pengendalian intern maupun ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pemeriksaan atas LKPP Tahun 2023 sebanyak 14 temuan dengan pokok-pokok temuan, antara lain sebagai berikut.

1. Kualitas perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran serta keselarasan antara pelaporan keuangan dan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban program/kegiatan pemerintah belum sepenuhnya memadai. Hal tersebut antara lain mengakibatkan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat (LKjPP) dan LKPP belum dapat dimanfaatkan sebagai alat evaluasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan akuntabilitas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) secara menyeluruh untuk mencapai sasaran pembangunan yang akuntabel dan berkesinambungan;

[https://www.bpk.go.id/laporan\\_hasil\\_pemeriksaan#](https://www.bpk.go.id/laporan_hasil_pemeriksaan#)

AUDIT

## DPR Terima LHP LKPP 2023 Dari BPK

04-06-2024 / PARIPURNA



Ketua DPR RI Puan Maharani saat menerima Laporan Hasil Pemeriksaan atas LKPP Tahun 2023 dari BPK RI di Rapat Paripurna, Selasa (4/6/2024). Foto: Anief/vef

## BPK Serahkan LHP LKPP 2023 kepada Presiden



### 5. Rekomendasi BPK

Berkaitan dengan permasalahan kelemahan pengendalian intern dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, BPK merekomendasikan Menteri Keuangan selaku Wakil Pemerintah antara lain agar:

a. berkoordinasi dengan:

1) Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri PANRB untuk mengintegrasikan sistem akuntabilitas kinerja dengan sistem perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, baik pada aspek regulasi, prosedur, bentuk pelaporan, maupun sistem informasi pendukungnya;

2) Menteri PANRB untuk mengevaluasi dan menyempurnakan Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2015 agar pelaporan kinerja instansi pemerintah dapat menggambarkan pencapaian kinerja atas pelaksanaan APBN yang andal dan akurat dalam rangka mendukung pelaporan keuangan Pemerintah Pusat;

3) Menteri PPN/Kepala Bappenas untuk melakukan penyempurnaan sistem perencanaan, monitoring dan evaluasi yang selaras dan terintegrasi antara sistem pelaporan keuangan dan kinerja, serta didukung kerangka kerja logis yang berkualitas;

AUDIT

## DPR Terima LHP LKPP 2023 Dari BPK

04-06-2024 / PARIPURNA



Ketua DPR RI Puan Maharani saat menerima Laporan Hasil Pemeriksaan atas LKPP Tahun 2023 dari BPK RI di Rapat Paripurna, Selasa (4/6/2024). Foto: Anief/vef

## BPK Serahkan LHP LKPP 2023 kepada Presiden



Pada LHP BPK atas LKPP terdapat beberapa temuan terkait penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja. Berikut temuan yang dapat dikaitkan dengan proses perencanaan dan penganggaran:

1. Kesalahan perhitungan Belanja Pegawai
2. Kelebihan pembayaran Belanja Pegawai
3. Kesalahan penganggaran terkait Belanja Uang Lembur yang dianggarkan dari Belanja Perjalanan Dinas
4. Kesalahan penganggaran/peruntukan belanja barang
5. Kesalahan penganggaran/peruntukan Belanja Modal antara lain kesalahan dalam penganggaran Belanja Modal, anggaran Belanja Modal digunakan untuk kegiatan non Belanja Modal, dan kesalahan penganggaran/peruntukan Belanja Modal lainnya
6. Duplikasi Belanja
7. Pengadaan barang dan jasa belum dianggarkan dalam DIPA

## AUDIT



### 3) Satuan *output* belum mencerminkan *output* riil

Terdapat satuan *output* yang bukan merupakan *output* riil baik dari sisi target *output* dan/atau realisasi *output*, di antaranya terdapat pada:

- a) Kementerian Keuangan, terdapat 14 *output* yang satuan *output*-nya tidak menggambarkan satuan riil, dengan perincian pada **Lampiran A.1.16**.
- b) Kementerian Kesehatan, terdapat 11 *output* yang diukur dengan satuan provinsi, tetapi target dan realisasinya melebihi jumlah dari 38 provinsi yang ada di Indonesia.
- c) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kementerian KumHAM), terdapat satu *output* yang mencantumkan capaian atau realisasi capaian *output* berupa 50 provinsi, di mana jumlah realisasi tersebut melebihi jumlah provinsi yang ada di Indonesia.
- d) Bendahara Umum Negara (BUN), terdapat 76 *output* yang satuan *output*-nya berupa persentase, dengan perincian pada **Lampiran A.1.17**.

AUDIT



Permasalahan pelaksanaan pembayaran belanja pegawai tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

- a) Pembayaran gaji dan tunjangan diterima oleh bukan yang seharusnya menerima sebesar Rp1.007.019.269,00 di antaranya terjadi pada:
  - (1) Kementerian KumHAM sebesar Rp391.059.874,00 merupakan tunjangan jabatan yang dibayarkan kepada pejabat yang sudah tidak menjabat;
  - (2) Kementerian Agama sebesar Rp360.722.900,00 merupakan pembayaran gaji dan tunjangan kepada pegawai yang terkena hukuman sanksi dan pemberhentian pada UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
  - (3) Kementerian Pertahanan sebesar Rp168.494.400,00 merupakan pembayaran gaji kepada pegawai yang sudah mengundurkan diri dan yang sudah diberhentikan dengan tidak hormat; dan

## AUDIT



c) Belanja perjalanan dinas tidak sesuai ketentuan/kelebihan pembayaran sebesar Rp19.647.343.160,10 di antaranya terjadi pada:

- (1) Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebesar Rp10.577.986.566,00 merupakan sisa kelebihan pembayaran perjalanan dinas yang belum dikembalikan ke Kas Negara;
- (2) BRIN sebesar Rp1.503.325.639,00 merupakan belanja perjalanan dinas pada satker Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Sosial dan Humaniora (OR IPSH) yang tidak akuntabel dan tidak dapat diyakini kewajarannya; dan
- (3) Kementerian KumHAM sebesar Rp1.305.700.156,60 merupakan perjalanan dinas yang melebihi kelas yang diperkenankan untuk jabatan, serta bukti akomodasi dan transportasi yang dipertanggungjawabkan pelaksana lebih besar dibandingkan dengan bukti yang menaekluarannya

(2) Kementerian KumHAM sebesar Rp55.230.535.022,01 di antaranya:

- (a) sebesar Rp24.247.212.069,53 merupakan kelebihan pembayaran atas sewa kendaraan roda empat dan BBM yang seharusnya tidak diperkenankan sesuai ketentuan;
- (b) sebesar Rp16.519.073.313,00 merupakan pelaksanaan belanja jasa *building management* yang kurang memadai; dan
- (c) sebesar Rp2.477.276.392,63 merupakan kelebihan pembayaran atas realisasi belanja sewa gedung pelayanan Ditjen Administrasi Hukum Umum dan pekerjaan sewa CCTV.

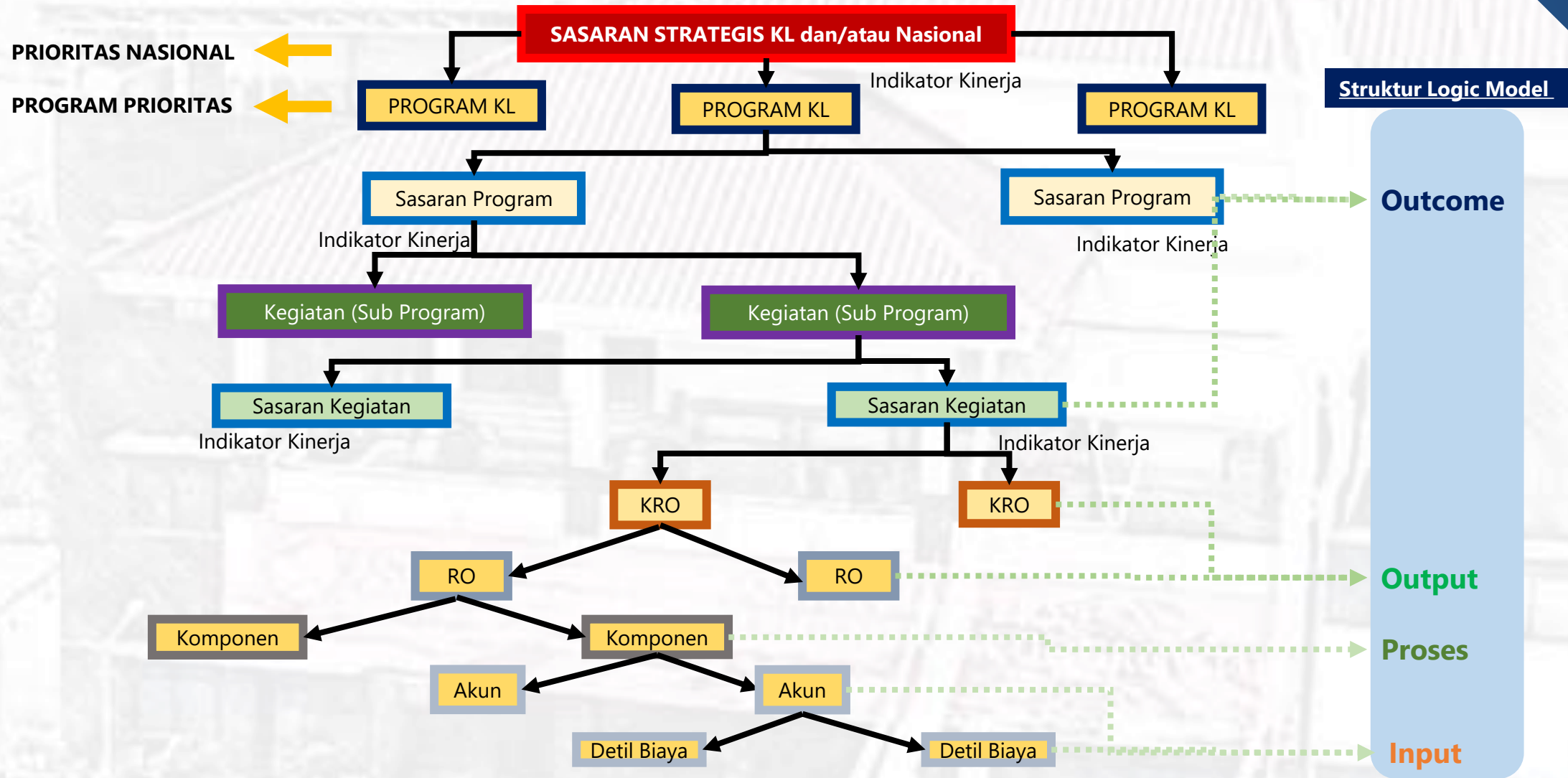
(3) Kementerian KumHAM sebesar Rp2.580.747.464,35 terdiri dari:

- (a) sebesar Rp1.499.666.383,25 merupakan kelebihan pembayaran atas kurang volume pekerjaan dan selisih harga pengalihan/subkontrak yang tidak sesuai ketentuan; dan
- (b) sebesar Rp1.081.081.081,10 merupakan potensi kelebihan pembayaran atas perawatan lima unit *X-Ray Gemini*.

(4) Kementerian KumHAM sebesar Rp3.004.011.481,14 berupa pemborosan keuangan negara karena barang sewa belum didistribusikan ke masing-masing satker dan pengadaan sewa barang yang tidak dimanfaatkan.

# LOGIC MODEL

## Logika Struktur Anggaran Kinerja



# LOGIC MODEL

## Logika Struktur Anggaran Kinerja

### CARA MERUMUSKAN KINERJA



### CARA MENGHUBUNGKAN ANGGARAN DAN KINERJA



**Your Planned Work**

**Your Intended Results**

#### **Sumber daya (Resources)**

sumber daya manusia dan keuangan serta input lainnya yg diperlukan untuk mendukung program seperti kemitraan. Informasi tentang kebutuhan pelanggan adalah sumber daya penting untuk program ini.

#### **Kegiatan (activities)**

semua langkah tindakan yang diperlukan untuk menghasilkan output.

#### **Output (Output)**

produk, barang, dan layanan yang diberikan kepada pelanggan langsung atau peserta program. Misal, laporan yg dihasilkan penelitian dan pengembang teknologi sebagai akibat dari Kegiatan penelitian dapat dianggap sebagai hasil kegiatan.

#### **Outcomes**

hasil atau dampak yang diharapkan dari suatu program atau kegiatan. Ini mencerminkan perubahan yang diinginkan atau manfaat yang diharapkan bagi peserta atau penerima program tersebut. Outcomes biasanya dibagi menjadi dua jenis: outcomes antara (intermediate outcomes) dan outcomes akhir (ultimate outcomes).

## CARA KERJA FRAMEWORK OUTPUT-OUTCOME ORIENTED

- ⦿ Salah satu prinsip dalam anggaran berbasis kinerja **output dan outcome oriented** (UU No 17 Tahun 2003)
- ⦿ Kinerja (output, outcome (termasuk impact) dirumuskan terlebih dahulu baru kemudian menentukan tindakan operasional (activities) beserta kebutuhan sumber daya yang diperlukan (termasuk anggaran).
- ⦿ Hubungan antara rencana-pelaksanaan KURANG JELAS/ SINKRON → Apabila:
  - penentuan tujuan strategis belum dirumuskan dengan baik pada tiap tingkatan kinerja:
    - ✓ Sasaran Strategis - Indikator Kinerja Sasaran Strategis;
    - ✓ Sasaran Program - Indikator Kinerja Sasaran Program;
    - ✓ Sasaran Kegiatan - Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan.
  - Rumusan kinerja Tingkat bawah mendukung capaian kinerja pada tingkat di atasnya.

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER

## RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER RENCANA KINERJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 2023

KEMEN/LEMB : (019) KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN  
 UNIT ORG : (02) Ditjen Industri Agro  
 SATUAN KERJA : (247960) DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI AGRO  
 PROPINSI : (01) DKI JAKARTA  
 LOKASI : (54) KOTA JAKARTA SELATAN

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/AKTIVITAS/INDIKATOR KINERJA AKTIVITAS/KRO	ALOKASI ANGGARAN T.A 2023			
		VOLUME / SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
019.02.EC	Program Nilai Tambah dan Daya Saling Industri		33,559,475,000		33,559,475,000
	<b>Sasaran Program :</b>				
01	Meningkatnya Daya Saling dan Kemandirian Industri Pengolahan Nonmigas <b>Indikator Kinerja Program :</b>				
02	Penguatan Implementasi Making Indonesia 4.0 <b>Indikator Kinerja Program :</b>				
03	Meningkatnya Kemampuan Industri Barang dan Jasa serta Industri Halal Dalam Negeri <b>Indikator Kinerja Program :</b>				
04	Meningkatnya Penguasaan Pasar Industri <b>Indikator Kinerja Program :</b>				
6044	Perbaikan Rantai Pasok Industri Agro		12,539,000,000		12,539,000,000
	<b>Indikator Kinerja Kegiatan :</b>				
6044.PBK	Kebijakan Bidang Tenaga Kerja, Industri dan UMKM [Base Line] 01.54 KOTA JAKARTA SELATAN <b>Indikator KRO</b>	6.00 Rekomendasi Kebijakan, Kajian	6,839,000,000		6,839,000,000
002	Neraca Komoditas Sektor Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan <b>Indikator RO</b>	5.00 Rekomendasi Kebijakan	5,539,000,000		5,539,000,000
01	Jumlah Rekomendasi Kebijakan Perbaikan Rantai Pasok Industri Makanan yang disusun				
003	Neraca Komoditas Sektor Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <b>Indikator RO</b>	1.00 Rekomendasi Kebijakan	1,300,000,000		1,300,000,000
01	Jumlah Neraca Komoditas Sektor Industri Hasil Hutan dan Perkebunan yang disusun				
6044.Q01	Perbaikan Rantai Pasok di Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar [Base Line] 01.54 KOTA JAKARTA SELATAN <b>Indikator KRO</b>	2.00 Industri, IKM, Miliar USD	4,500,000,000		4,500,000,000
001	Perbaikan Rantai Pasok di Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar <b>Indikator RO</b>	2.00 Industri	4,500,000,000		4,500,000,000
90	Jumlah Industri yang dibina dan difasilitasi				
6044.QE0	Bantuan Peralatan / Sarana [Base Line] 01.54 KOTA JAKARTA SELATAN <b>Indikator KRO</b>	1.00 Unit, Titik, Paket, SR	1,000,000,000		1,000,000,000

Program

Kegiatan

KRO

RO

Komponen

Header

Akun Belanja

Detil Belanja



# KAIDAH PENGANGGARAN



## Penyusunan RKA memperhatikan kaidah penganggaran yang meliputi:

1. Prinsip Belanja Berkualitas
2. Pemenuhan alokasi dasar
3. Pembatasan alokasi untuk belanja tertentu
4. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu
5. Penandaan anggaran (*budget tagging*)
6. Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran
7. Sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan transfer ke daerah
8. Kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan
9. Pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan:
  - a. Dekonsentrasi dan tugas pembantuan
  - b. Bantuan Pemerintah
  - c. Bantuan sosial
  - d. Kontrak tahun jamak
  - e. Kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/Availability Payment (KPBU-AP)
11. Standar biaya

## 1. Prinsip Belanja Berkualitas



### Prinsip Efisiensi

Memastikan pengalokasian anggaran untuk menghasilkan Keluaran yang direncanakan dengan mengacu pada ketentuan terkait Standar Biaya.



### Prinsip Efektivitas

Memperhatikan ketepatan dan relevansi antara Keluaran yang dihasilkan dengan sasaran Program dan sasaran strategis.



### Prinsip Prioritas

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Perencanaan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.



### Prinsip Transparansi

Menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses penyusunan anggaran kepada pihak yang terkait sesuai dengan kewenangannya dan menyediakan ringkasan informasi bagi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



### Prinsip Akuntabilitas

Memastikan alokasi anggaran yang dituangkan dalam RKA memenuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kewenangannya

## 2. Pemenuhan Alokasi Anggaran Dasar



kebutuhan anggaran untuk biaya operasional Satker yang mendasar



penyediaan dana untuk pelaksanaan pelayanan publik



kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau Hibah



kebutuhan anggaran untuk Kegiatan atau Keluaran berlanjut, penyelesaian pekerjaan tahun sebelumnya, dan penyelesaian kewajiban kepada pihak ketiga



penyediaan dana untuk penyelesaian Tunggakan



penyediaan dana untuk program prioritas nasional/kegiatan prioritas/proyek prioritas/*major project*

## 3. Pembatasan Alokasi untuk Belanja Tertentu

Pembatasan proporsi pagu akun tertentu dan proporsi komponen utama/pendukung sesuai kebijakan Menteri Keuangan



### Penyelenggaraan rapat/rapat dinas/seminar/pertemuan/lokakarya dan sejenisnya

- dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- diupayakan diselenggarakan secara daring.



### Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satker

- Contohnya mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan
- gedung yang bersifat pelayanan umum (khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, ilmu pengetahuan) dikecualikan



### Pengadaan Kendaraan Bermotor

#### kecuali:

- kendaraan fungsional (Ambulans, Cell Wagon, Kendaraan untuk petugas lapangan)
- kendaraan untuk satker baru (sesuai ketetapan/persetujuan MenpanRB/peraturan perundangan, penggantian kendaraan (tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi)
- kendaraan roda 4 atau 6 untuk antar jemput pegawai



### Penggunaan Produk Impor

- mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri
- membatasi penggunaan produk impor.



### Asuransi BMN Tertentu

Dalam rangka mengamankan BMN khususnya di daerah rawan bencana, dapat dilakukan pengasuransian BMN sesuai dengan kondisi keuangan negara

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

No	Sumberdana	Pokok pengaturan
1.	Pinjaman Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalokasian mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah.</li> <li>• berdasarkan perjanjian PLN yang: telah ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia dengan <i>lender (on-going)</i>, direncanakan akan dinegosiasikan pada tahun berjalan; atau belum ditandatangani dan/atau belum dapat dipastikan akan ditandatangani sebelum tahun berjalan yang direncanakan dimulai (<i>pipe line</i>), dalam rangka penanggulangan bencana alam.</li> <li>• Kewajiban K/L mengalokasikan RMP dan <i>local cost</i> sesuai ketentuan yang termuat dalam naskah perjanjian PLN, <i>minutes of negotiation</i>, atau dokumen perencanaan pinjaman lainnya.</li> <li>• Akun, kode kantor bayar , tatacara penarikan, sumberdana, nomor register</li> </ul>
2.	Pinjaman Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalokasian anggaran mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah.</li> <li>• ketentuan pengalokasian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian/Lembaga menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman pada daftar prioritas kegiatan yang bersumber dari PDN;</li> <li>b. mencantumkan sumber dana sesuai dengan naskah perjanjian PDN;</li> <li>c. mencantumkan kode register PDN yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko; dan</li> <li>d. melampirkan naskah perjanjian PDN.</li> </ol> </li> </ul>

# KAIDAH PENGANGGARAN

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

No	Sumberdana	Pokok pengaturan
3.	Hibah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengalokasian mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai hibah.</li><li>• digunakan untuk mendukung:<ol style="list-style-type: none"><li>a. program pembangunan nasional; dan/atau</li><li>b. program lain yang tercantum dalam daftar rencana kegiatan Hibah.</li></ol></li></ul>
4.	SBSN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengalokasian anggaran mengacu pada daftar prioritas proyek yang bersumber dari SBSN yang ditetapkan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>• Pengalokasian anggaran yang ketentuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. mencantumkan sumber dana SBSN; dan</li><li>b. mencantumkan kode register SBSN yang diterbitkan oleh DJPPR</li></ol></li></ul>
5.	PNBP	Pengalokasian anggaran mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan PNBP; dan surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
6.	PNBP BLU	<ul style="list-style-type: none"><li>• mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU;</li><li>• penyusunan informasi Kinerja Satker BLU mengikuti ketentuan penyusunan informasi</li><li>• melampirkan RBA; dan</li><li>• mencantumkan estimasi saldo awal dan penetapan ambang batas pada kertas kerja RKA Satker BLU.</li></ul>

## 5. Penandaan Anggaran (Budget Tagging)

**Budget Tagging** adalah penandaan alokasi anggaran belanja pada level keluaran (sesuai dengan tema yang sudah ditentukan sebelumnya)

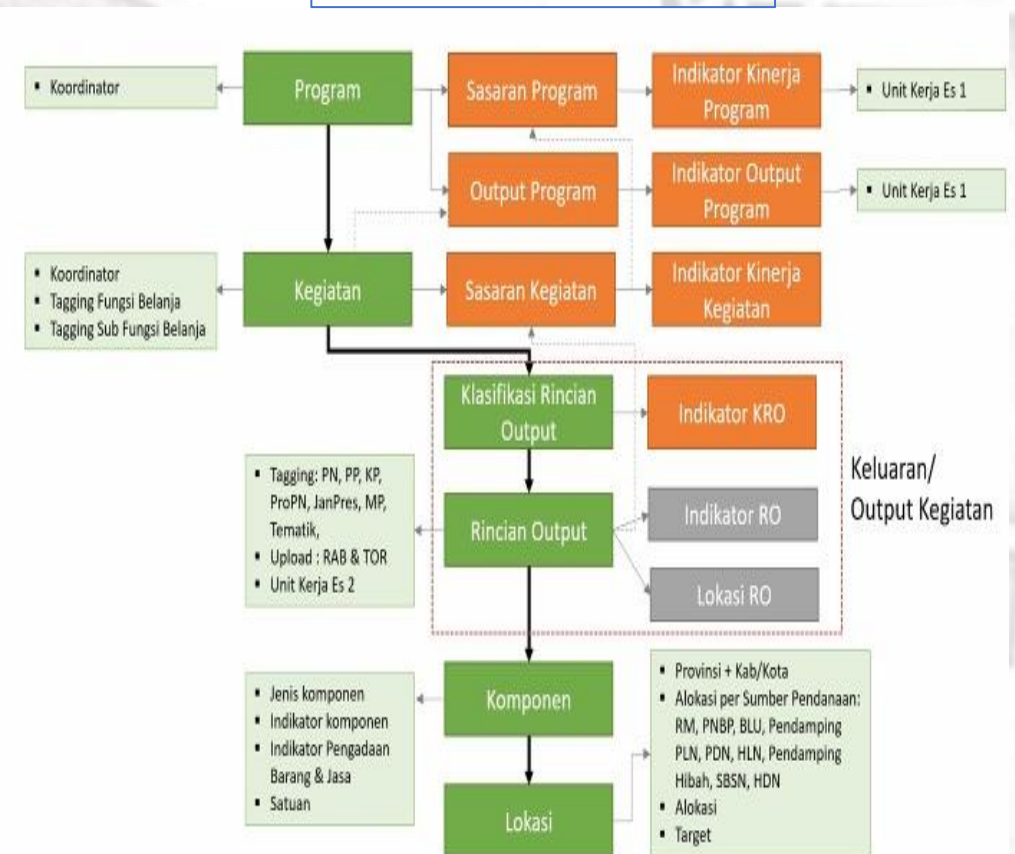
Saat ini nawacita, PN, Janji Presiden dan tematik APBN

Budget Tagging dilakukan **oleh Kementerian /Lembaga pada proses perencanaan dan penganggaran** yang kemudian dilakukan reviu oleh Kementerian Keuangan bersama dengan Kementerian Perencanaan

Budget Tagging untuk **tematik APBN** antara lain terdiri dari:

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Infrastruktur
4. Anggaran Responsif Gender
5. Penanganan Stunting
6. Adaptasi Perubahan Iklim
7. Mitigasi Perubahan Iklim
8. Upaya Konvergensi Penanganan Stunting

### Struktur Anggaran



## 6. Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran

1. Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran dapat dilakukan oleh Menteri Keuangan setelah penyusunan Renja K/L berdasarkan kebutuhan.
2. Ketentuan mengenai penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran dapat dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN setelah penyesuaian Indikasi Kebutuhan Dana BUN berdasarkan kebutuhan.

Hasil penajaman digunakan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai acuan dalam penyusunan RKA-K/L dan digunakan oleh PPA BUN sebagai acuan dalam penyusunan RKA-BUN.

**Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran dapat berupa:**



Penguatan relevansi antara Program, Kegiatan, dan Keluaran dengan sasaran strategis dan sasaran Program;



Perbaikan/penyempurnaan rumusan indikator Kinerja pada level Program, Kegiatan, dan Keluaran



Penambahan usulan Program, Kegiatan, dan/atau Keluaran baru sesuai dengan perkembangan penelaahan anggaran.

## 7. Sinkronisasi antara Belanja Pemerintah Pusat dan TKD

Sinkronisasi terhadap belanja Pemerintah Pusat dan TKD dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling sedikit dengan TKD yang penggunaannya telah ditentukan (DAK Fisik)

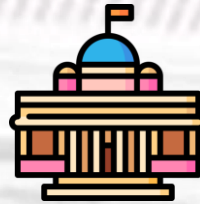
**Belanja Kementerian/Lembaga yang disinkronisasi dengan belanja TKD:**



Satker pusat/  
kantor pusat



Satker vertikal/  
kantor daerah



Satker  
Dekonsentrasi



Satker Tugas  
Pembantuan



Belanja Bantuan  
Pemerintah.

**Sinkronisasi dapat dilakukan di level:**

- Program
- Kegiatan
- Keluaran
- Lokus (Lokasi administrasi dan Lokasi Khusus)

## 8. Kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan

Kebijakan Perencanaan Penganggaran yang ditetapkan oleh Pemerintah pada tahun berkenaan yang tercantum dalam SEB pagu indikatif / SEB pagu anggaran dan alokasi anggaran dan kebijakan lain di bidang perencanaan penganggaran.

Contoh :



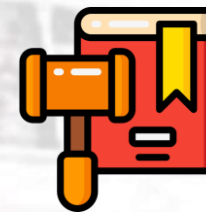
Clearance  
Belanja TIK



Konsolidasi  
Satker



Pembatasan  
Belanja  
Tertentu



Standardisasi  
KRO



Daftar Program  
dan Kegiatan

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



Petentuan mengenai pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik negara.



BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden.

**(Pasal 99 PMK 165 tahun 2021)**

## 10. Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak

Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan kontrak tahun jamak, **dilakukan untuk pekerjaan** yang:

- a. penyelesaiannya **lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun** anggaran; (termasuk pekerjaan yang penyelesaiannya direncanakan kurang dari 12 (dua belas) bulan, tetapi membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; pekerjaan yang semula direncanakan dilakukan secara tahun tunggal menjadi tahun jamak sebagai akibat dari suatu keadaan kahar sehingga kewajiban yang telah ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi).
- b. memberikan **manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun** anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

**Dikecualikan** Kontrak Tahun Jamak yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan PLN, PDN, dan/atau Hibah.

Persetujuan kontrak tahun jamak dilakukan oleh **Menteri/Pimpinan Lembaga/PA atau Menteri Keuangan sesuai kewenangan.**

Pekerjaan yang direncanakan dengan mekanisme kontrak tahun jamak dan belum diajukan persetujuannya, dalam RKA-K/L dicantumkan **nilai pekerjaan tahun yang direncanakan dan rincian alokasi Prakiraan Maju sesuai perkiraan masa penyelesaian pekerjaan**

## 11. Penguatan Norma Standar Biaya

No	PMK tentang Pedoman SB, SSB, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L	PMK tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
1.	Definisi SB, SBM, SBK dan SSB	Penajaman definisi
2.	Standar biaya: SBM dan SBK	Standar Biaya: SBM, SBK, dan SSB
3.	Fungsi SBM: batas tertinggi atau estimasi	Sifat SBM: batas tertinggi atau dapat dilampaui
4.	Belum ada jenis SBM yang diatur	SBM meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. satuan biaya honorarium;</li> <li>b. satuan biaya fasilitas;</li> <li>c. satuan biaya perjalanan dinas;</li> <li>d. satuan biaya pemeliharaan;</li> <li>e. satuan biaya barang dan jasa; dan</li> <li>f. satuan biaya bantuan.</li> </ol>
5	Penggunaan SBML dikecualikan terhadap satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan non pegawai negeri yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin K/L	Penggunaan satuan biaya yang tidak diatur dalam SBM, dikecualikan terhadap satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi pejabat negara, anggota POLRI/TNI, ASN dan non ASN yang dipekerjakan dalam rangka melaksanakan tugas rutin K/L

# KAIDAH PENGANGGARAN

## 11. Penguatan Norma Standar Biaya

No	PMK tentang Pedoman SB, SSB, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L	PMK tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6	Tidak ada kriteria khusus atas SBML yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas	Satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas yang dapat diusulkan menjadi SBML, antara lain untuk: <ul style="list-style-type: none"><li>a. honorarium bagi pejabat negara, anggota TNI/POLRI, ASN atas pelaksanaan tugas tertentu yang membutuhkan upaya yang lebih besar;</li><li>b. honorarium bagi non ASN yang ditugaskan atas amanat Undang-undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden dan yang hak keuangannya belum diatur; dan/atau</li><li>c. fasilitas tambahan bagi pejabat negara, anggota TNI/POLRI, ASN, dan non ASN, yang diamanatkan dalam Undang-undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden.</li></ul>
7.	Satuan biaya bagi satker BLU berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas di luar komponen remunerasi bagi dewan pengawas, pejabat pengelola, dan pegawai satker BLU; dan</li><li>b. Satuan biaya perjadi DN &amp; LN, mengacu pada ketentuan SBM.</li></ul>	Penggunaan standar biaya yang dapat ditetapkan oleh pimpinan BLU, dikecualikan untuk satuan biaya berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>a. satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas di luar komponen remunerasi bagi dewan pengawas, pejabat pengelola, dan pegawai Satker badan layanan umum;</li><li>b. satuan biaya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas bagi ASN yang melaksanakan tugas tambahan pada satker BLU; dan</li><li>c. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.</li></ul>

## 11. Penguatan Norma Standar Biaya

No	PMK tentang Pedoman SB, SSB, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L	PMK tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
8.	SBK berfungsi sebagai batas tertinggi dan estimasi	SBK bersifat batas tertinggi
9.	Perubahan besaran SBK, mengikuti prosedur revisi anggaran	Dalam hal K/L membutuhkan besaran biaya yang melebihi besaran SBK yang telah ditetapkan Menteri Keuangan, harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran. Perubahan besaran yang telah mendapat persetujuan Menkeu c.q. DJA, dapat ditindaklanjuti oleh K/L dengan mengacu ketentuan revisi anggaran.



# PENELITIAN RKA-KL



- Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dilakukan melalui Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran
- Verifikasi dan kepatuhan difokuskan untuk meneliti:
  1. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA-K/L dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
  2. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
  3. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
  4. kepatuhan dan ketepatan dalam penandaan anggaran (*budget tagging*) sesuai dengan kategori pada semua Keluaran yang dihasilkan; dan
  5. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- Hasil penelitian RKA-K/disampaikan kepada:
  1. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab Program, untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
  2. APIP K/L.
- Penelitian RKA-K/L oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga, dapat dilakukan bersamaan dengan rewiu RKA-K/L oleh APIP K/L

## 1. Konsistensi pencantuman sasaran kinerja pada RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP

- Apakah terdapat perubahan rumusan Sasaran (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan) beserta Indikator Kinerjanya dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
  1. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
  2. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L
- Apakah terdapat perubahan rumusan Program dan/atau Kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
  1. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait dengan reorganisasi sudah ada;
  2. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
  3. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;

# PENELITIAN RKA

2. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L,
3. kesesuaian sumberdana dalam RKA-K/L;

Lampiran III.a  
Surat Bersama Pagu Anggaran K/L TA 2024



## PAGU ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA 2024

BA :  
K/L :

(Dalam Ribu Rupiah)

KODE	PROGRAM DAN SUMBER DANA	RINCIAN PAGU ANGGARAN TA 2024		
		OPERASIONAL	NON OPERASIONAL	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A. PAGU INDIKATIF TA 2024</b>		<b>3.348.305.449</b>	<b>11.309.782.773</b>	<b>14.658.088.222</b>
a.	RM	3.319.189.594	10.453.394.550	13.772.584.144
b.	RMP	-	-	-
c.	PNBP	-	283.876.409	283.876.409
d.	BLU	29.115.855	38.324.645	67.440.500
e.	PLN	-	237.674.281	237.674.281
f.	HLN	-	1.513.125	1.513.125
g.	PDN	-	-	-
h.	SBSN	-	294.999.763	294.999.763
<b>018.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>3.317.334.102</b>	<b>956.181.109</b>	<b>4.273.515.211</b>
a.	RM	3.288.218.247	848.928.120	4.137.146.367
b.	RMP	-	-	-
c.	PNBP	-	107.252.989	107.252.989
d.	BLU	29.115.855	-	29.115.855
e.	PLN	-	-	-
f.	HLN	-	-	-
g.	PDN	-	-	-
h.	SBSN	-	-	-

- SE Pagu memuat pagu K/L per program dan per -program
- Rocan/Roren akan menyampaikan pagu masing eselon I
- Masing-masing eselon I akan membagi pagu ke masing-masing satuan kerja



## 4. Kepatuhan dan Ketepatan Dalam Penandaan Anggaran (Budget Tagging) Sesuai Dengan Kategori Pada Semua Keluaran Yang Dihasilkan

- Kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran dilakukan dengan membandingkan RKA-K/L dengan dokumen yang disepakati dalam Renja K/L pada saat pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) dan/atau penelaahan Renja K/L.
- Pastikan apakah RO sudah ditandai sesuai dengan kriteria yang ditentukan
- Pada beberapa tematik penandaan terdapat pedoman penandaan dan/atau hasil identifikasi RO yang mendukung tema tertentu misalnya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim

## 5. dokumen pendukung RKA-K/L Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK),
2. Rincian Anggaran Biaya (RAB),
3. Dokumen Pendukung Terkait
  - a. *Clearance* Belanja TIK tertentu
  - b. Hasil revu BPKP/APIP untuk tunggakan
  - c. Surat Rekomendasi BPKP untuk optimalisasi DPR
  - d. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU,
  - e. RKBMN yang telah disetujui DJKN,
  - f. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis,
  - g. surat pernyataan dari eselon I tentang pengalokasian belanja akun 526 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda)
  - h. persetujuan pejabat eselon I untuk pembangunan/renovasi bangunan/gedung, besaran volumenya harus mendapatkan persetujuan pejabat eselon I.
  - i. RKBMN yang telah ditelaah oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usulan tersebut terkait gedung dan bangunan yang telah memiliki Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) dan menjadi obyek RKBMN.



# DOKUMEN PENDUKUNG USULAN ANGGARAN

Kelengkapan dokumen pendukung diselesaikan sebelum Pagu Anggaran Untuk Memitigasi Kendala di Pelaksanaan Anggaran

## KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA-K/L YANG PERLU



**Kerangka Acuan Kerja (KAK) /  
Term of Reference (TOR)**



**Rincian Anggaran dan Biaya (RAB)**



**Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Untuk Satker BLU**



**Dokumen Pendukung Belanja Modal**

(a.l. persetujuan RKBMN, perhitungan teknis dari Dinas PU, referensi harga (*pricelist*), dsb.)



**Dokumen Pendukung Terkait Lainnya**

(a.l. referensi harga terkait belanja pemeliharaan, dan perpanjangan lisensi TIK, dsb.)

Disusun untuk tiap Rincian Output (RO)

## Kelengkapan Dokumen Data Dukung Lainnya Belanja Modal:

### Renovasi Bangunan

1. Analisis Kerusakan dari PUPR/ Dinas PU Setempat
2. Perhitungan Biaya dari PUPR/ Dinas PU setempat
3. Laporan hasil pemeriksaan kelayakan bangunan (apabila diperlukan)

### Kendaraan Bermotor

1. Persetujuan RKBMN/RKBMN-PKP
2. *Pricelist* e-catalog

### Aset Lainnya

1. *Pricelist* e-katalog/surat penawaran resmi;
2. Spesifikasi aset;
3. Analisis Kebutuhan Barang yang menggambarkan informasi terkait aset *existing*



# KERANGKA ACUAN KERJA

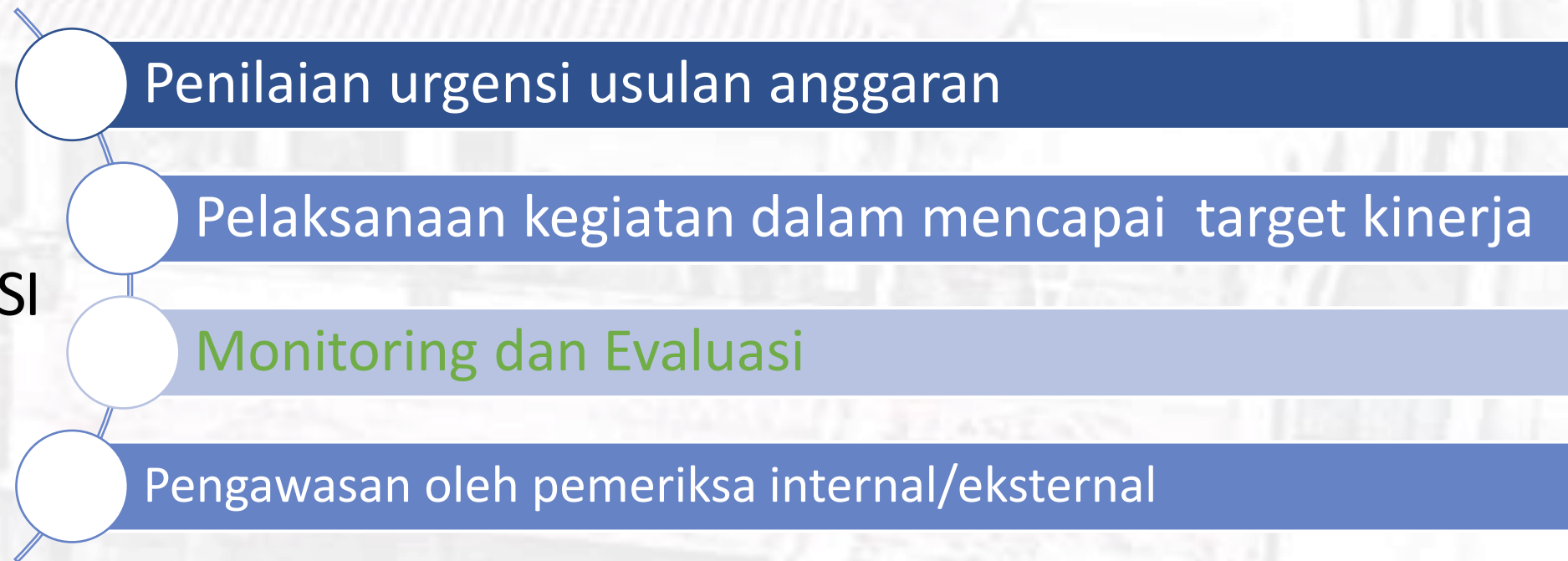
# ERENCE



## TERM OF REFERENCE (TOR)/ KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- Dokumen yg memberikan gambaran umum dan penjelasan mengenai output yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi unit eselon 1 yg memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
- Kualitas penyusunan TOR dan RAB merupakan hal yang sangat penting tidak hanya dalam konteks perencanaan tetapi juga pelaksanaan anggaran

### FUNGSI

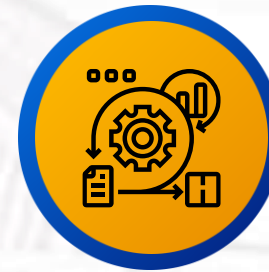


# PANDUAN TEKNIS PENYUSUNAN TOR/KAK

TOR berada pada level RO dan bukan bersifat TOR Payung



TOR memuat penjelasan/informasi yang memadai terkait urgensi, ruang lingkup, dan tujuan serta menggambarkan kebutuhan angka yang selaras dengan RAB

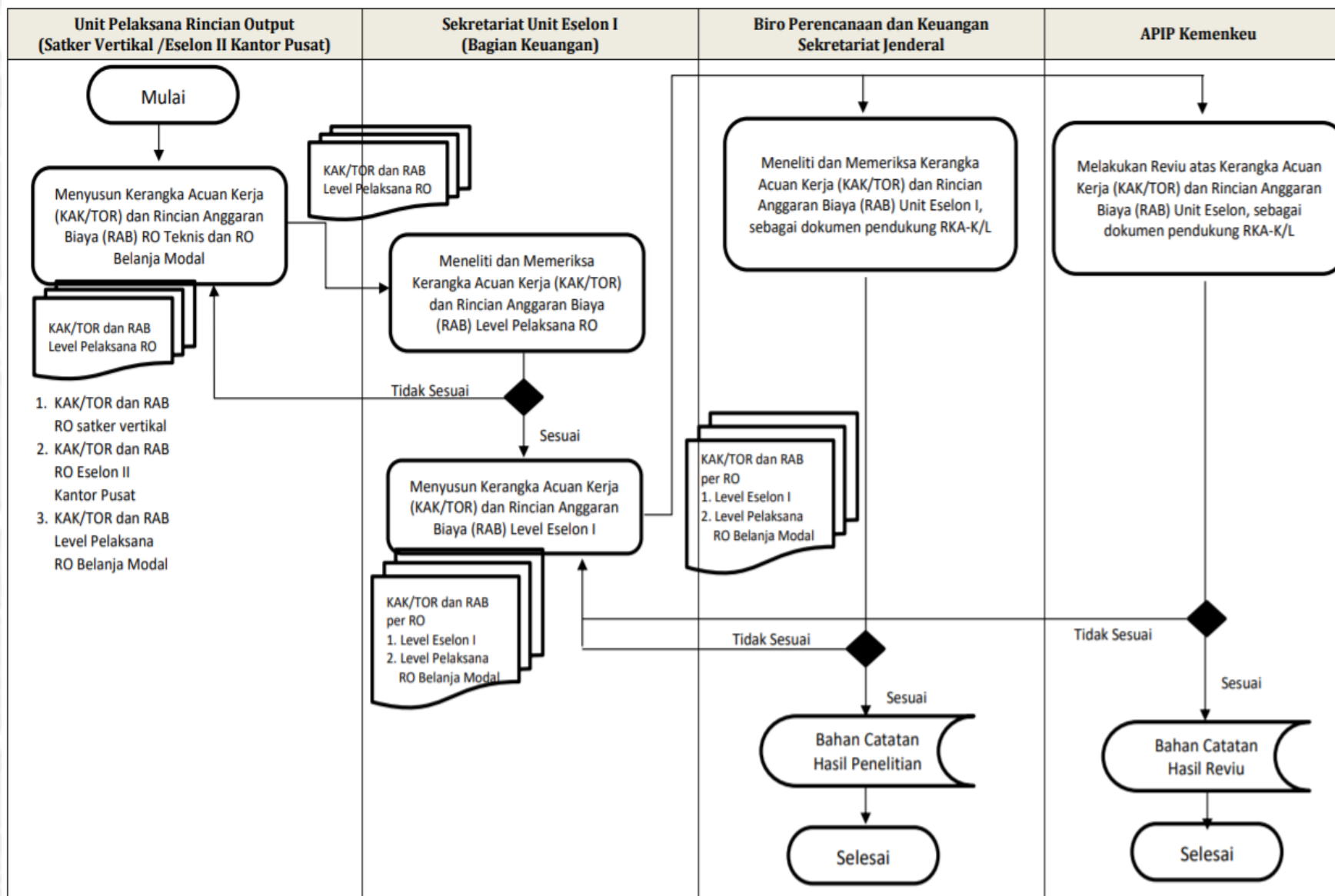


Masing-masing satker agar menyusun TOR dan RAB per RO untuk disampaikan kepada kantor pusat unit eselon



Kantor pusat unit eselon I menyampaikan TOR dan RAB level unit eselon I Belanja modal, kantor pusat unit eselon I agar tetap menyertakan TOR dan RAB masing-masing satker

# SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN KAK & RAB KEMENKEU



# TERM OF REFERENCE (TOR)/ KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



- **WHAT** → riil dihasilkan(RO) Satker/Es II: **BARANG/JASA**
- **WHY** → RO mendukung pencapaian sasaran kegiatan
- **WHAT** → indicator kinerja RO dalam mendukung capaian sasaran kegiatan
- **HOW** → proses menghasilkan RO (komponen)
- **WHAT** → sumber daya yang diperlukan: IT, expert, alat
- **HOW MUCH** → untuk tiap sumber daya & total RO
- **WHEN – WHERE** → dilaksanakan
- **WHO** → penerima manfaat; yang terlibat

# TERM OF REFERENCE (TOR)/ KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE RINCIAN OUTPUT (RO) TA 20XX	
Kementerian Negara/Lembaga	: <i>Diisi nama Kementerian/Lembaga</i>
Unit Eselon I/II	: <i>Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.</i>
Program	: <i>Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.</i>
Sasaran Program	: <i>Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.</i>
Indikator Kinerja Program	: <i>1. Diisi indikator Kinerja Program 2. Diisi indikator Kinerja Program</i>
Kegiatan	: <i>Diisi nama Kegiatan sesuai dengan Dokumen Renja K/L</i>
Sasaran Kegiatan	: <i>Diisi Sasaran Kegiatan</i>
Indikator Kinerja Kegiatan	: <i>1. Diisi uraian indikator kinerja kegiatan 2. Diisi uraian indikator kinerja kegiatan</i>
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	: <i>Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.</i>
Indikator KRO	: <i>1. Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output. 2. Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output.</i>
Rincian Output (RO)	: <i>Diisi nama/nomenklatur Rincian Output</i>
Indikator RO	: <i>1. Diisi nama/nomenklatur Rincian Output 2. Diisi nama/nomenklatur Rincian Output</i>
Volume RO	: <i>Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (Output) yang dihasilkan</i>
Satuan RO	: <i>Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (Output) sesuai dengan karakteristiknya.</i>
A. Latar Belakang	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
1. Dasar Hukum	
2. ...	
B. Penerima Manfaat	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
C. Strategi Pencapaian Keluaran	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
1. Metode Pelaksanaan	
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan	
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
E. Biaya yang Diperlukan	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
	Penanggung Jawab, Sekretaris Unit Es I an Pimpinan Unit Es I/Pejabat Es II/Kepala Satker
	Nama (Diisi Nama Sekretaris Unit Es I/Pejabat Es II/Kepala Satker) NIP (Diisi NIP Sekretaris Unit Es I/Pejabat Es II/Kepala Satker)

WHAT

WHY

WHO

HOW

WHEN

HOW MUCH



## LATAR BELAKANG

- Menjelaskan dasar hukum yang terkait Tugas Fungsi K/L dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Menjelaskan gambaran umum RO:
  - ✓ kegiatan yang akan dilaksanakan (what),
  - ✓ alasan penting/urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk konsekuensi yang diterima jika kegiatan tidak terlaksana (why),
  - ✓ keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan target RO dalam mendukung pencapaian kinerja output sehingga pada akhirnya akan mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program.
- Menjelaskan target kinerja output serta volume dan satuan RO
- Menjelaskan potensi dan peluang yang dimiliki serta hambatan dan tantangan yang dihadapi dalam menghasilkan RO

# LATAR BELAKANG

## KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE (TOR) KELUARAN (OUTPUT) LAYANAN PEMBINAAN KEMANDIRIAN NARAPIDANA T.A. 2025

Kementerian Negara/Lembaga	: Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI
Unit Eselon I/II	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan / Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
Satker	: Lembaga Pemasyarakatan Semarang
Program	: 013.BF Program Penegakan dan Pelayanan Hukum
Sasaran Program	: 6.Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Berkualitas 7.Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasyarakatan 8.Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Aman dan Tertib
Indikator Kinerja Program	1. Indeks Kepuasan Layanan Pemasyarakatan 2. Indeks Pelaksanaan Kerjasama Pemasyarakatan 3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Pemasyarakatan 4. Indeks Parameter Derajat Kesehatan Narapidana, Anak, dan Tahanan 5. Indeks Keberhasilan Pembinaan Narapidana 6. Indeks Pemenuhan Hak Narapidana 7. Indeks Keberhasilan Program Pembimbingan Klien Pemasyarakatan 8. Indeks Pembinaan Khusus Anak 9. Indeks Pengelolaan Basan Baran 10. Indeks Keamanan dan Ketertiban UPT Pemasyarakatan
Kegiatan	: 5252 Penyelenggaraan Pemasyarakatan di wilayah

# LATAR BELAKANG

## TERM OF REFERENCE (TOR)/KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Menjelaskan dasar hukum yang terkait Tugas Fungsi K/L dan kegiatan yang akan dilaksanakan

A. Latar Belakang	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
1. Dasar Hukum	
2. ...	
B. Penerima Manfaat	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
C. Strategi Pencapaian Keluaran	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
1. Metode Pelaksanaan	
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan	
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
E. Biaya yang Diperlukan	<i>Diisi sebagaimana penjelasan di bawah</i>
	Penanggung Jawab, Sekretaris Unit Es I an Pimpinan Unit Es I/Pejabat Es II/Kepala Satker
	Nama (Diisi Nama Sekretaris Unit Es I/Pejabat Es II/Kepala Satker)
	NIP (Diisi NIP Sekretaris Unit Es I/Pejabat Es II/Kepala Satker)

WHY

### A. Latar Belakang

#### 1. Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
- Undang – Undang Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan (Lembaran Negara Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3845);
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI nomor : 41 tahun 2021 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2024
- Peraturan Dirjen Anggaran PER-6/AG/2021 tentang Juksunlah RKAKL DIPA

- Tidak perlu memasukkan peraturan yang tidak terkait dengan Fungsi KL misalnya Peraturan Menteri Keuangan maupun Perdirjen Anggaran
- Cek apakah peraturan masih berlaku? Apakah ada kaitannya?

Cara cepat cek peraturan:

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/218804/uu-no-22-tahun-2022>

# LATAR BELAKANG

## TERM OF REFERENCE (TOR)/KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### A. Latar Belakang

#### 1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;
- b. Undang – Undang Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat (Lembaran Negara Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3845);
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI nomor : 41 tahun 2021 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2024
- g. Peraturan Dirjen Anggaran PER-6/AG/2021 tentang Juksunlah RKAKL DIPA

Pelaksanaan program ini didasarkan pada beberapa regulasi yang menjadi landasan hukum bagi sistem masyarakat dan pembinaan warga binaan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat, yang menekankan pada aspek pembinaan dan pemulihan narapidana sebagai bagian dari sistem masyarakat yang lebih manusiawi;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat, yang memberikan panduan terkait pelaksanaan pembinaan narapidana di Lapas;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat, yang mengatur hak-hak warga binaan selama menjalani masa hukuman;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang mengatur tugas dan fungsi Kantor Wilayah dalam pelaksanaan pembinaan di bawah Kemenkumham.

# LATAR BELAKANG

## TERM OF REFERENCE (TOR)/KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### 2. Gambaran Umum

Hakikatnya Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai insan dan sumber daya manusia harus diperlakukan dengan baik dan manusiawi. Kerjasama antara petugas dan Warga Binaan Pemasyarakatan sangat diperlukan demi terwujudnya suatu sistem pembinaan yang terpadu. Kemudian dalam pelaksanaan pembinaan di perlukan subyek dan objek pendukung yang baik.

Sebagai salah satu core bussines dari tugas dan fungsi Pemasyarakatan, Layanan Pembinaan Narapidana harus dapat merepresentasikan tujuan dari sistem pemasyarakatan antara lain mengembalikan hidup, kehidupan dan penghidupan dari Narapidana. Warga Binaan Pemasyarakatan setelah masuk ke dalam Lembaga Pemasyarakatan berhak mengikuti pembinaan kepribadian antara lain seperti pendidikan ceramah keagamaan, pramuka, kesenian dan olahraga, pendidikan paket belajar (bagi yang mash buta huruf), motivasi dan berbagai macam program sejenisnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Selain pembinaan kepribadian, Warga Binaan Pemasyarakatan juga mendapatkan Pembinaan kemandirian, tujuannya agar Warga Binaan Pemasyarakatan dapat melanjutkan penghidupannya saat sudah kembali ke masyarakat, sehingga perlu dibekali berbagai macam keterampilan melalui berbagai macam kegiatan kerja yang ada di Lembaga Pemasyarakatan. Pihak Lembaga Pemasyarakatan memberikan berbagai macam pelatihan/keterampilan kerja melalui swakelola ataupun kerjasama dengan pihak luar.

Dalam rangka melaksanakan Pembinaan Kemandirian tersebut maka Lembaga Pemasyarakatan menyelenggarakan beberapa aktivitas sebagai berikut :

5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana (SBK)
051	Perencanaan
052	Pelaksanaan Kegiatan Kemandirian Narapidana
053	Evaluasi/Pelaporan

- Menjelaskan gambaran umum RO:
  - ✓ kegiatan yang akan dilaksanakan (what),
  - ✓ alasan penting/urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk konsekuensi yang diterima jika kegiatan tidak terlaksana (why),
  - ✓ keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan target RO dalam mendukung pencapaian kinerja output sehingga pada akhirnya akan mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program.
- Menjelaskan target kinerja output serta volume dan satuan RO
- Menjelaskan potensi dan peluang yang dimiliki serta hambatan dan tantangan yang dihadapi dalam menghasilkan RO

# LATAR BELAKANG

## TERM OF REFERENCE (TOR)/KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Semarang memiliki peran strategis dalam pembinaan narapidana, tidak hanya sebagai tempat menjalani hukuman, tetapi juga sebagai wadah pembinaan untuk mempersiapkan mereka kembali ke masyarakat. Dalam konteks ini, program Pembinaan Kemandirian Narapidana di Lapas Semarang menjadi sangat penting guna mengurangi angka residivisme serta membantu narapidana mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk hidup mandiri setelah bebas.

Selaras dengan sasaran strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham), yakni mewujudkan sistem pemasyarakatan yang humanis dan adil, Pembinaan Kemandirian Narapidana bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di dalam Lapas melalui pelatihan keterampilan. Hal ini sejalan dengan program pemerintah yang menekankan pentingnya reintegrasi sosial bagi mantan narapidana, serta upaya peningkatan pelayanan dan penegakan hukum.

Program ini juga relevan dengan tantangan yang dihadapi oleh narapidana, seperti stigma masyarakat, kurangnya keterampilan kerja, dan kesulitan mencari pekerjaan setelah bebas. Tanpa adanya keterampilan dan kesiapan mental, narapidana berisiko kembali ke perilaku yang melanggar hukum, yang pada akhirnya meningkatkan angka residivisme.

Urgensi dari program Pembinaan Kemandirian Narapidana di Lapas Semarang ini terletak pada kontribusinya dalam mendorong transformasi narapidana menjadi individu yang produktif dan mandiri. Melalui program pelatihan keterampilan yang diberikan selama masa pembinaan, diharapkan narapidana dapat memiliki bekal yang cukup untuk menjalani kehidupan yang lebih baik setelah masa hukuman berakhir. Program ini juga berfungsi sebagai bagian dari rehabilitasi narapidana, yang mendukung tujuan besar pemasyarakatan, yaitu pemulihan sosial.

Pelaksanaan program ini didasarkan pada beberapa regulasi yang menjadi landasan hukum bagi sistem pemasyarakatan dan pembinaan warga binaan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan, yang menekankan pada aspek pembinaan dan pemulihan narapidana sebagai bagian dari sistem pemasyarakatan yang lebih manusiawi;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan, yang memberikan panduan terkait pelaksanaan pembinaan narapidana di Lapas;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, yang mengatur hak-hak warga binaan selama menjalani masa hukuman;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja

**Untuk RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat:**

- 1. konteks/ analisis situasi** ketimpangan gender dari RO yang diusulkan, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data pembuka wawasan (data terpilah gender/data statistik/data informasi lainnya berdasar isu gender strategis yang merujuk pada pencapaian indikator PUG Nasional (Indeks Pembangunan Gender (IPG) dan Indeks Pemberdayaan Gender (IDG));
  - b. isu kesenjangan gender (faktor kesenjangan gender yang dikaitkan dengan salah satu dari akses/kontrol/partisipasi/manfaat antara laki- laki dan perempuan disertai penyebab dari sisi internal dan eksternal); dan
  - c. reformulasi tujuan.
- 2. rencana aksi** dari Gender Action Budget yang diusulkan, termasuk penjelasan komponen yang terkait dengan definisi Gender Action Budget. Rencana aksi disusun menggunakan kerangka kerja logis (*logic model*) yang mencakup 4 (empat) elemen yaitu: outcome, output, aktivitas, dan input.
- 3. hasil yang diharapkan** yaitu berupa dampak atau hasil secara luas dari RO yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender untuk perbaikan ke arah kesetaraan gender

## RO : Layanan TIK Terintegrasi

### 1. Dasar Hukum

Menjelaskan **dasar hukum** yang terkait Tugas Fungsi Kementerian Negara/Lembaga dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 2. Gambaran Umum

Gambaran umum diawali dengan mendeskripsikan Output kegiatan atau spesifikasi teknis yang terdiri dari jenis keluaran, nama kegiatan, volume keluaran, satuan ukur keluaran, dimana kegiatan dilakukan dan siapa penanggung jawab kegiatan.

Dalam Gambaran umum perlu ada penjelasan lebih lanjut antara lain:

- 1) Latar belakang atau alasan yang mendasari perlunya output kegiatan ini terhadap prioritas organisasi.
  - a. Alasan pentingnya output kegiatan ini dilakukan
  - b. Kenapa output kegiatan ini menjadi prioritas untuk diberi alokasi anggaran
  - c. Jika output kegiatan ini tidak terlaksana, konsekuensi apa yang terjadi (*worst case scenario*)
- 2) Identifikasi stakeholder dan uraikan kebutuhan stakeholder
- 3) Jelaskan apa saja batasan pekerjaan yang akan dilakukan (*scope activities and deliverables* kegiatan) dengan memperhatikan:
  - Kondisi *existing* sistem dan kebutuhan pembangunan/pengembangan sistem
  - Roadmap pembangunan/pengembangan sistem yang memuat antara lain jangka waktu, uraian, ruang lingkup, dan kebutuhan anggaran pembangunan/pengembangan sistem per tahun.
- 4) Tujuan berupa pernyataan konkrit apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini. Tujuan harus spesifik, komprehensif, terukur, realistis, dan terikat waktu. Deskripsikan. Sasaran atau Outcome yang ingin dicapai jika kegiatan ini terlaksana. Deskripsikan secara singkat, jelas, dan padat.

## RO : Gedung Bangunan

### 1. Dasar Hukum

Menjelaskan **dasar hukum** yang terkait Tugas Fungsi Kementerian Negara/Lembaga dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 2. Gambaran Umum

Gambaran umum diawali dengan mendeskripsikan Output kegiatan atau spesifikasi teknis yang terdiri dari jenis keluaran, nama kegiatan, volume keluaran, satuan ukur keluaran, dimana kegiatan dilakukan dan siapa penanggung jawab kegiatan.

*Dalam Gambaran umum perlu ada penjelasan lebih lanjut antara lain:*

- 1) Latar belakang atau alasan yang mendasari perlunya output kegiatan ini terhadap prioritas organisasi.
  - a. Alasan pentingnya output kegiatan ini dilakukan
    - Jika pembangunan gedung baru/renovasi/rehabilitasi/ restorasi, jelaskan keadaan yang ada sekarang yang menjadi alasan perlu adanya pembangunan
    - Jika kegiatan dilakukan secara *multiyears* maka perlu dijelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan per tahunnya atau jika telah ada pekerjaan di tahun sebelumnya maka dijelaskan progress yang telah ada
  - b. Kenapa output kegiatan ini menjadi prioritas untuk diberi alokasi anggaran
  - c. Jika output kegiatan ini tidak terlaksana, konsekuensi apa yang terjadi (*worst case scenario*)
- 2) Identifikasi *stakeholder* dan uraikan kebutuhan *stakeholder*
- 3) Jelaskan apa saja batasan pekerjaan yang akan dilakukan (*scope activities and deliverables* kegiatan) dengan memperhatikan:
  - Keadaan aset tercatat di laporan aset, jumlah pegawai dan jumlah *stakeholder* (untuk kantor pelayanan).
  - Komponen atau sarana pendukung dari bangunan seperti jaringan, meubelair, fire *sprinkler system*, halaman, parkir, pagar, dan lain-lain.
- 4) Tujuan berupa pernyataan konkrit apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini. Tujuan harus spesifik, komprehensif, terukur, realistis, dan terikat waktu. Deskripsikan. Sasaran atau Outcome yang ingin dicapai jika kegiatan ini terlaksana. Deskripsikan secara singkat, jelas, dan padat.

## RO : Peralatan dan Fasilitas Perkantoran/Kendaraan bermotor

### 1. Dasar Hukum

Menjelaskan **dasar hukum** yang terkait Tugas Fungsi Kementerian Negara/Lembaga dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 2. Gambaran Umum

Gambaran umum diawali dengan mendeskripsikan Output kegiatan atau spesifikasi teknis yang terdiri dari jenis keluaran, nama kegiatan, volume keluaran, satuan ukur keluaran, dimana kegiatan dilakukan dan siapa penanggung jawab kegiatan.

*Dalam Gambaran umum perlu ada penjelasan lebih lanjut antara lain:*

- 1) Latar belakang atau alasan yang mendasari perlunya output kegiatan ini terhadap prioritas organisasi.
  - a. Alasan pentingnya output kegiatan ini dilakukan
  - b. Kenapa output kegiatan ini menjadi prioritas untuk diberi alokasi anggaran
  - c. Jika output kegiatan ini tidak terlaksana, konsekuensi apa yang terjadi (*worst case scenario*)
- 2) Identifikasi *stakeholder* dan uraikan kebutuhan *stakeholder* yang disesuaikan dengan
  - Keadaan aset yang tercatat di SIMAK-BMN dengan menguraikan statistik aset dan keadaan aset.
  - Analisis kebutuhan yang berisi standar kebutuhan aset, jumlah dan kondisi aset, dan jumlah kebutuhan aset
  - Jumlah pegawai
  - *Roadmap* kebutuhan aset dalam 5 tahun ke depan
  - Perkiraan umur aset
  - Spesifikasi teknis aset yang dibutuhkan
  - Pemanfaatan aset (tingkat utilitas) khusus untuk server dan storage
  - Jika pembelian baru untuk pergantian, maka jelaskan progress proses penghapusan
- 3) Tujuan berupa pernyataan konkrit apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini. Tujuan harus spesifik, komprehensif, terukur, realistis, dan terikat waktu. Deskripsikan. Sasaran atau Outcome yang ingin dicapai jika kegiatan ini terlaksana secara singkat, jelas, dan padat.

# IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

## Memperhatikan:

- prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- aspek pengadaan berkelanjutan;
- penilaian prioritas kebutuhan;
- barang/jasa pada katalog elektronik;
- Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

## Memperhatikan:

- Kemudahan memperoleh barang/jasa di pasaran;
- TKDN;
- Kesesuaian Barang/jasa (jenis, fungsi, ukuran);
- Pihak yang memerlukan (terkait dengan spesifikasi);
- Persyaratan lain (pengiriman, pengangkutan, pemasangan, pengujian, pelatihan,dll)

Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021

PermenPUPR  
22/PRT/M/201  
8 Tahun 2018



- Dokumen detailed engineering design tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia.
- Kecuali :
  - a. Menggunakan pengadaan langsung
  - b. Tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; dan/atau
  - c. Pekerjaan Konstruksi yang bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan detailed engineering design konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup
- Untuk perencanaan Pekerjaan Konstruksi, dalam identifikasi kebutuhan dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, diantaranya :
- Dalam hal Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan, disyaratkan sebagai berikut:
  1. pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan;
  2. apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi, memerlukan ijin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan sebelum surat penunjukan penyedia barang/jasa diterbitkan.

Peraturan LKPP  
Nomor 11  
Tahun 2021

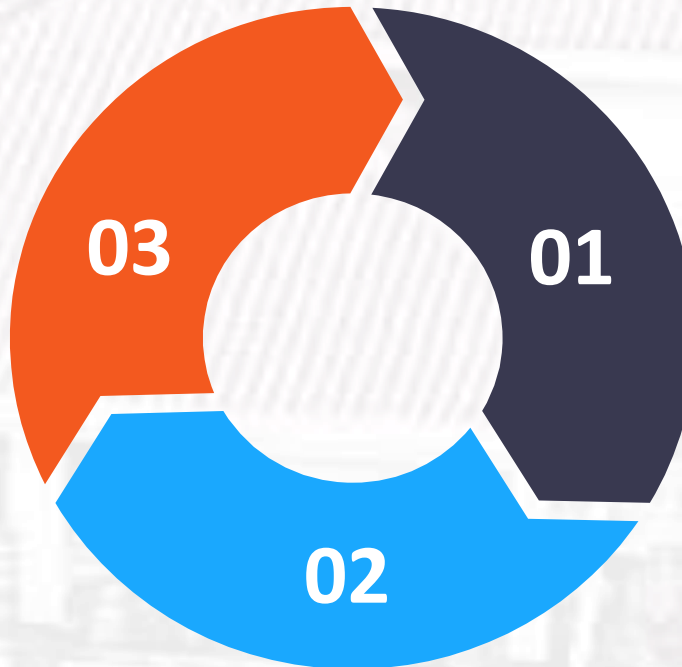


- Identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan mempertimbangkan
  - a. besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b. beban tugas serta tanggung jawabnya; dan/atau
  - c. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai
- Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan:
  - a. data base Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD); dan/atau
  - b. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing-masing unit/satuan kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah

# KONTRAK TAHUN JAMAK

## Pengertian

- Penyelesaiannya lebih 12 bulan atau lebih dari 1 TA
- Memberi manfaat lebih bila dikontrakkan lebih 1 tahun
- Kontrak kurang 12 bulan tetapi membebani lebih 1 TA
- Semula direncanakan tahun tunggal menjadi tahun jamak apabila terjadi keadaan kahar



## Batasan

- Pekerjaan Konstruksi s.d. 200 M dan non Pekerjaan Konstruksi s.d. 20 M oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/ PA
- Kecuali bersumber dari pinjaman/ hibah dan dibiayai dari SBSN

## Ketentuan

- Pekerjaan Konstruksi telah memenuhi kelayakan teknis
- Alokasi sudah tercantum di RKAKL
- Rencana Pelaksanaan tahunan dicantumkan dalam prakiraan maju
- Untuk pekerjaan yang semula direncanakan tahun tunggal telah dilengkapi surat pernyataan KPA

PMK 93/PMK02/2020

## ANALISA STANDAR KEBUTUHAN

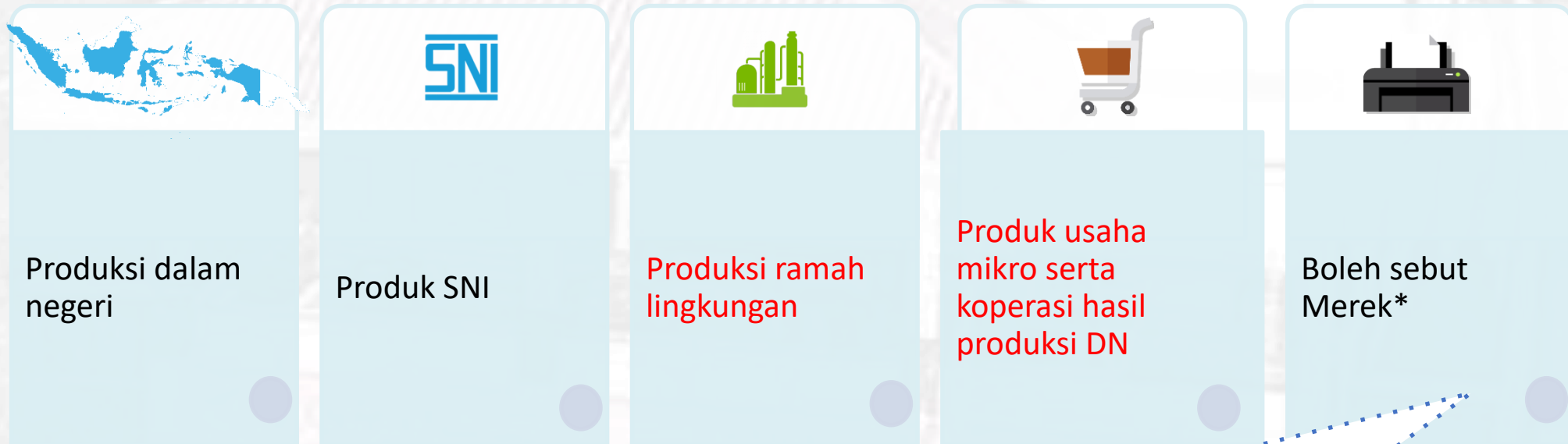
1. Usulan anggaran belanja modal harus berdasarkan analisis kebutuhan dan memperhatikan aset-aset yang tercatat di SIMAK BMN
2. Usulan anggaran belanja modal harus dilengkapi dengan TOR/RAB dan dokumen pendukung dukung serta memperhatikan kesiapan satker dalam pelaksanaan belanja.

Analisa  
Standar  
Kebutuhan

No.	Standar /Kebutuhan	Kuantitas saat ini	Kondisi	Kekurangan

Ini alasan diajukan  
proposal pengadaan  
BMN

## Kebijakan Spesifikasi Barang/Jasa



\* *Komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik/Toko daring.*



## **PENERIMA MANFAAT**

- Bagian ini memuat sasaran penerima manfaat kegiatan. Sasaran penerima manfaat dapat berasal dari internal dan/atau eksternal kementerian negara/lembaga.  
Contoh : pegawai, wajib pajak, mahasiswa.
- Uraikan manfaat yang diterima masing-masing stakeholder
- untuk RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah dari stakeholder berdasarkan jenis kelamin/ daerah/kelompok umur

### **B. Penerima Manfaat**

1. Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai subjek sekaligus objek pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan;
2. Petugas Pemasyarakatan sebagai pelaksana Fungsi Pemasyarakatan.

## B. Penerima Manfaat

Program Pembinaan Kemandirian Narapidana di Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Semarang tidak hanya memberikan manfaat bagi narapidana yang menjadi peserta langsung, tetapi juga memiliki dampak positif bagi berbagai pihak lain yang terlibat atau berinteraksi dengan narapidana. Berikut adalah beberapa penerima manfaat yang relevan;

### 1. Narapidana Peserta Program

#### a. Pengembangan Keterampilan

Narapidana yang mengikuti program ini akan memperoleh pelatihan keterampilan yang beragam, yang dapat menjadi bekal bagi mereka untuk mencari pekerjaan atau memulai usaha mandiri setelah bebas. Hal ini bertujuan untuk meminimalisasi potensi kembali terjerumus dalam tindakan kriminal (residivisme).

#### b. Peningkatan Kepercayaan Diri dan Kesiapan Mental

Selain keterampilan teknis, program ini juga membantu narapidana membangun kepercayaan diri, kesiapan mental, dan tanggung jawab untuk menialani kehidupan di luar Lapas secara lebih baik dan mandiri.

#### c. Kesempatan Reintegrasi Sosial

Dengan keterampilan yang diperoleh, narapidana akan memiliki kesempatan lebih besar untuk diterima kembali oleh masyarakat dan terlibat dalam kegiatan sosial dan ekonomi setelah masa hukuman berakhir.

### 2. Keluarga Narapidana

#### a. Dukungan Keluarga

Keluarga narapidana juga menjadi penerima manfaat secara tidak langsung, karena keberhasilan narapidana dalam program pembinaan ini akan mengurangi beban psikologis dan ekonomi keluarga. Dengan keterampilan yang dimiliki, narapidana dapat lebih mudah menafkahi keluarga setelah dibebaskan.

#### b. Restorasi Hubungan

Program ini berpotensi memperbaiki hubungan narapidana dengan keluarga melalui penguatan kemampuan mereka untuk menjadi pribadi yang mandiri dan bertanggung jawab.

### 3. Masyarakat

#### a. Keamanan dan Ketertiban Sosial

Melalui pembinaan yang efektif, narapidana akan lebih siap untuk kembali ke masyarakat tanpa menimbulkan ancaman bagi keamanan. Pembinaan ini membantu mengurangi angka residivisme, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan keamanan dan ketertiban sosial.



## **STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN**

### Strategi Pencapaian Keluaran

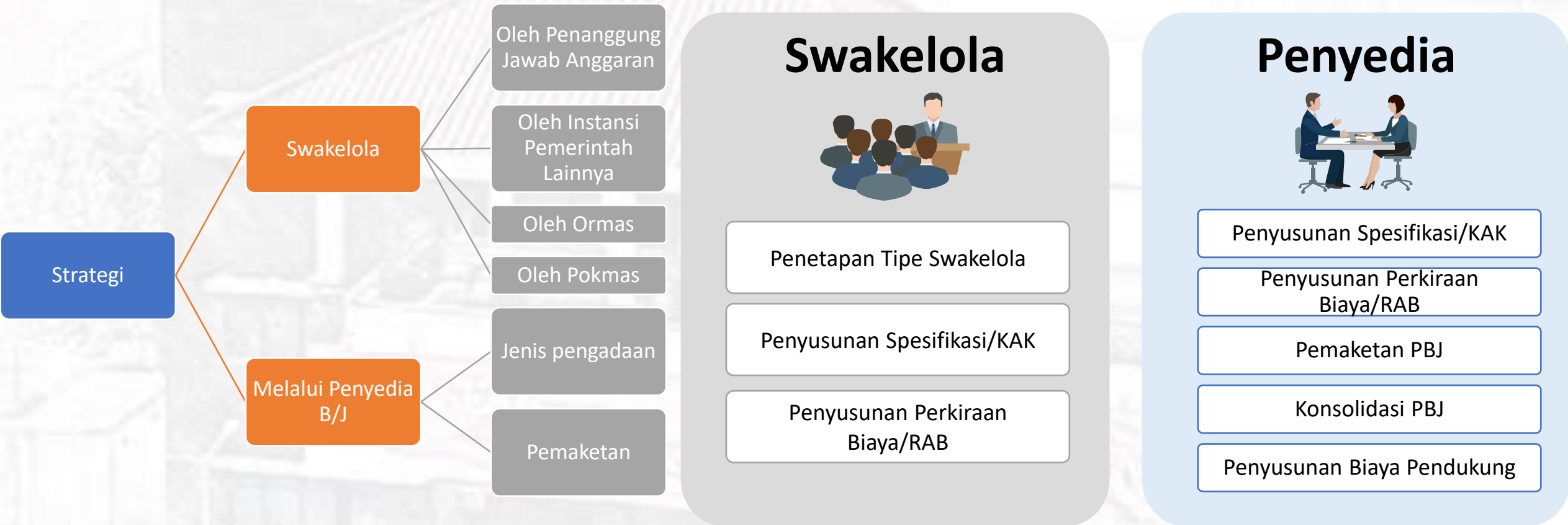
- **Metode Pelaksanaan**

- Menjelaskan metode pelaksanaan (how) secara kontraktual atau swakelola.
- Apabila dilaksanakan secara swakelola perlu dijelaskan metode swakelola yang dilakukan:
  - Tipe I → Swakelola yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) penanggung jawab anggaran Penanggung Jawab Anggaran;
  - Tipe II → Swakelola yang dilakukan oleh K/L/PD lain yang melaksanakan swakelola, dengan pengawasan dan perencanaan dari K/L/PD penanggung jawab anggaran;
  - Tipe III → Swakelola yang dilakukan oleh organisasi masyarakat (ormas) pelaksana swakelola, dengan pengawasan dan perencanaan dari K/L/PD penanggung jawab anggaran
  - Tipe IV → Swakelola yang dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola, dengan pengawasan dan perencanaan dari K/L/PD penanggung jawab anggaran. Swakelola ini bisa juga dilakukan berdasarkan usulan dari kelompok masyarakat.

### Strategi Pencapaian Keluaran

- **Tahapan dan Waktu Pelaksanaan**
  - Menjelaskan tahapan dan waktu pelaksanaan, berisi alur kegiatan yang akan dilaksanakan, pelaksana kegiatan (who), sumber daya/alat yang dibutuhkan, dan detail kegiatan yang membutuhkan biaya dalam pencapaian RO serta matriks jadwal waktu pelaksanaan kegiatan (when). Strategi pencapaian keluaran harus dapat menggambarkan komponen biaya dalam RAB.
  - Kurun Waktu Pencapaian Keluaran, menjelaskan total jangka waktu yang dibutuhkan untuk mencapai target RO yang ditetapkan (when
  - Adapun untuk belanja modal, penyusunan tahapan dan waktu pelaksanaan pencapaian RO Belanja Modal agar dapat didetilkkan sebagaimana format berikut

## Cara Pengadaan



## C. Strategi Pencapaian keluaran

### 1. Metode Pelaksanaan (Swakelola)

5252.BDC.006 Pembinaan Kemandirian Narapidana (SBK)

- 051 Perencanaan : yaitu di lakukan rapat persiapan dan perencanaan pembinaan kemandirian, kegiatan apa saja, berapa orang, siapa saja yang di ikut sertakan, dsb. Dilaksanakan secara swakelola.
- 052. Pelaksanaan Kegiatan Kemandirian Narapidana, pelaksanaan kegiatan pembinaan kemandirian yang di berikan kepada WBP. Dilaksanakan secara swakelola dan kontraktual dengan pihak ke-3.
- 053. Evaluasi/Pelaporan, yaitu di evaluasi atas kegiatan pembinaan kemandirian yang telah di laksanakan, perbaikan apa yang mesti di lakukan. Dilaksanakan secara swakelola.

### 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

5252.BDC.006 Pembinaan Kemandirian Narapidana (SBK)

- Tahapan 051 Perencanaan : yaitu di lakukan rapat persiapan dan perencanaan pembinaan kemandirian, kegiatan apa saja, berapa orang, siapa saja yang di ikut sertakan, dsb.
- Tahapan 052. Pelaksanaan Kegiatan Kemandirian Narapidana, pelaksanaan kegiatan pembinaan kemandirian yang di berikan kepada WBP
- Tahapan 053. Evaluasi/Pelaporan, yaitu di evaluasi atas kegiatan pembinaan kemandirian yang telah di laksanakan, perbaikan apa yang mesti di lakukan, membuat laporan.

#### 1) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kode	Komponen/ Sub Komponen	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana (SBK)												
051	Perencanaan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
052	Pelaksanaan Kegiatan Kemandirian Narapidana			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
053	Evaluasi / Pelaporan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

## C. Strategi Pencapaian keluaran.

### 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan untuk program ini adalah swakelola tipe 1, yang berarti seluruh kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan, dilaksanakan oleh Lembaga Masyarakat Semarang tanpa melibatkan pihak eksternal. Berikut rincian pelaksanaannya:

#### a. Perencanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana

Lapas Semarang bekerja sama dengan tim internal yang terdiri dari para pegawai yang berkompoten di bidang pembinaan narapidana. Tim ini akan bertanggung jawab dalam penyusunan modul pelatihan, rencana kegiatan, dan kebutuhan sumber daya. Pengawasan perencanaan juga dilakukan oleh tim internal Lapas untuk memastikan bahwa program sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

- Identifikasi narapidana yang memenuhi kriteria untuk mengikuti program.
- Penyusunan modul dan kurikulum pelatihan keterampilan.
- Penediaan fasilitas dan alat yang dibutuhkan.
- Komponen Biaya: Biaya perencanaan termasuk dalam penyusunan dokumen, koordinasi dan pertemuan tim, serta persiapan modul pelatihan.

#### b. Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana

Tim instruktur internal dari Lapas Semarang dengan bantuan tenaga ahli yang diundang dari dinas terkait atau pihak swakelola yang kompeten di bidang keterampilan teknis seperti menjahit, pertukangan, atau kewirausahaan. Pengawasan kegiatan pelatihan dilakukan oleh pengawas internal Lapas untuk memastikan kelancaran dan kualitas pelatihan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

- Pelaksanaan pelatihan keterampilan teknis bagi narapidana, di mana peserta akan diajarkan keterampilan yang dapat digunakan setelah bebas.
- Penediaan alat dan bahan praktek yang relevan dengan pelatihan yang diberikan.
- Komponen Biaya: Termasuk honorarium instruktur, pembelian alat dan bahan untuk pelatihan, biaya konsumsi peserta, serta kebutuhan logistik lainnya.

# Strategi Pencapaian Keluaran : RO-Gedung dan Bangunan

- Jelaskan komponen dan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
- Identifikasi dan uraikan pekerjaan/ milestone dari tiap komponen secara detail.
- Uraikan batas waktu tiap tahapan komponen kemudian uraikan waktu tiap tahapan pekerjaan/ milestone yang harus diselesaikan.
- Uraikan waktu proses pengadaan dari tiap komponen.
- Uraikan dokumen pendukung yang telah disiapkan dan atau dalam proses perijinan
- Uraikan bentuk monitoring dan evaluasi atas pekerjaan terdiri dari siapa yang memonitoring dan mengevaluasi, kapan dan bagaimana bentuk monitoring dan evaluasi.
- Jelaskan dan identifikasi kriteria sukses dari Output Kegiatan yang berupa kriteria penentu berhasilnya kegiatan ini.
- Identifikasi dan jelaskan kendala serta analisa potensi resiko yang mungkin akan timbul baik oleh lingkungan sekitar atau oleh lingkup intern satker misalnya inefisiensi, terbatasnya sumber daya, melewati batas waktu pekerjaan, gagal lelang, kesulitan penyedia barang dan jasa, perijinan, status BMN, persiapan pengadaan barang dan jasa dan lain sebagainya. Deskripsikan strategi meminimalisir potensi resiko atau mitigasi atas potensi resiko tersebut.

Strategi Pencapaian Keluaran :

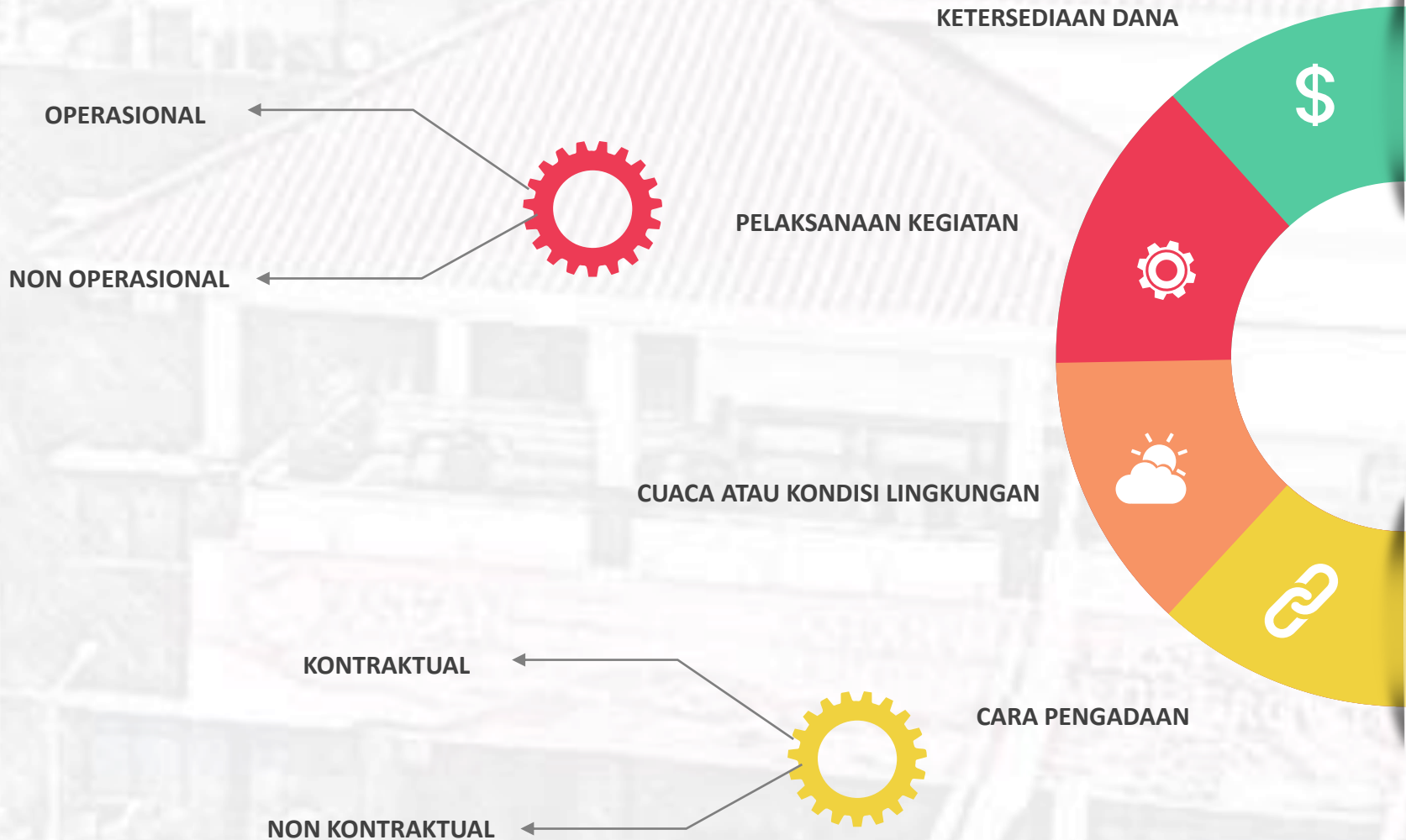
RO Layanan Internal : Peralatan dan Fasilitas Perkantoran/Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi/ Kendaraan Bermotor

- Jelaskan komponen dan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
- Identifikasi dan uraikan pekerjaan/ milestone dari tiap komponen secara detail.
- Uraikan batas waktu tiap tahapan komponen kemudian uraikan waktu tiap tahapan pekerjaan/ milestone yang harus diselesaikan.
- Uraikan waktu proses pengadaan dari tiap komponen.
- Uraikan dokumen pendukung yang telah disiapkan dan atau dalam proses perijinan
- Uraikan bentuk monitoring dan evaluasi atas pekerjaan terdiri dari siapa yang memonitoring dan mengevaluasi, kapan dan bagaimana bentuk monitoring dan evaluasi.
- Jelaskan dan identifikasi kriteria sukses dari Output Kegiatan yang berupa kriteria penentu berhasilnya kegiatan ini.
- Identifikasi dan jelaskan kendala serta analisa potensi resiko yang mungkin akan timbul baik oleh lingkungan sekitar atau oleh lingkup intern satker misalnya inefisiensi, terbatasnya sumber daya, melewati batas waktu pekerjaan, gagal lelang, kesulitan penyedia barang dan jasa, perijinan, status BMN, persiapan pengadaan barang dan jasa dan lain sebagainya. Deskripsikan strategi meminimalisir potensi resiko atau mitigasi atas potensi resiko tersebut.

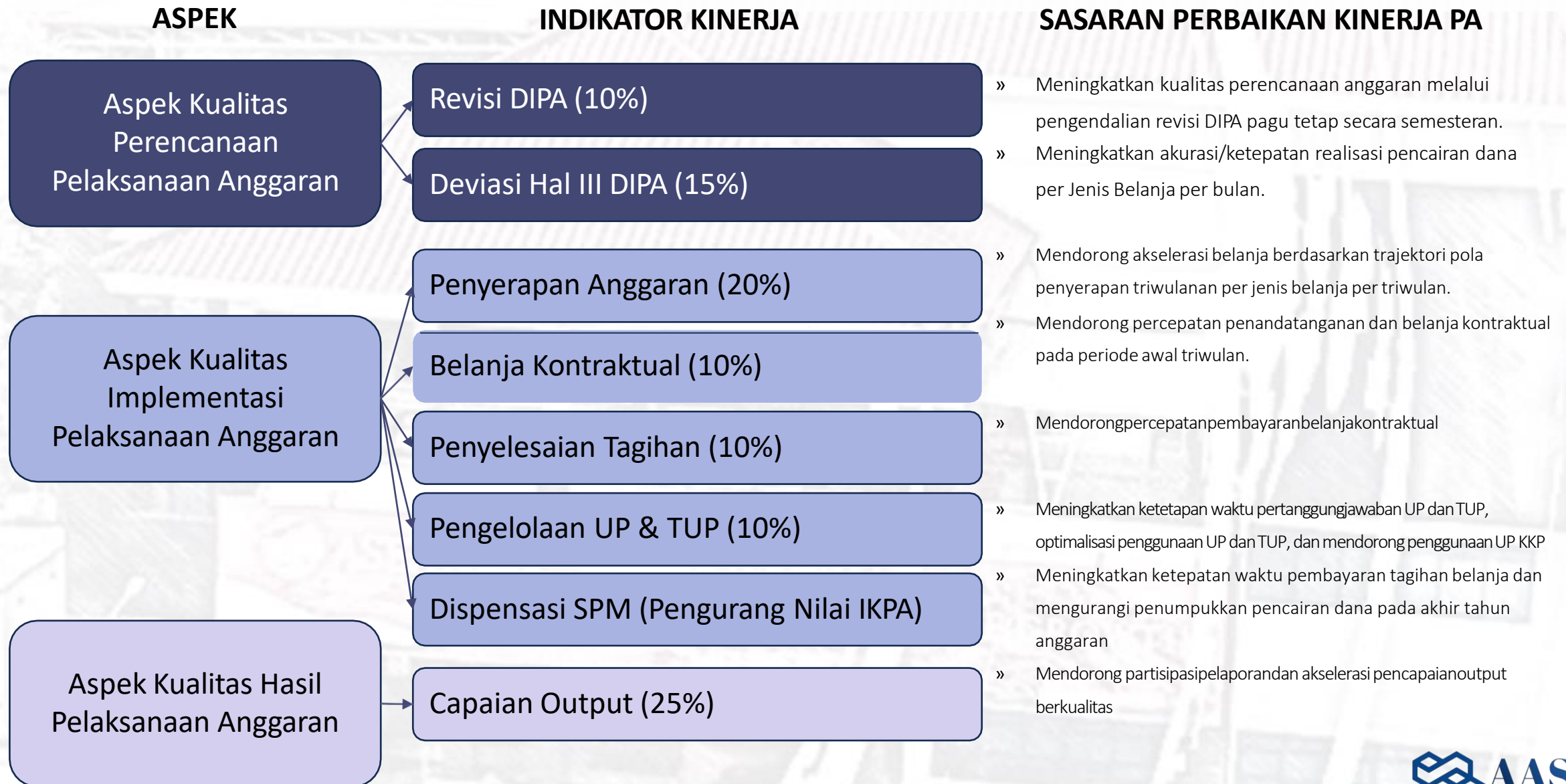
# STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

Tahapan Pencapaian RO Belanja Modal	Waktu														
	202X-1			202X											
	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
<b>A. BELANJA MODAL KONSTRUKSI</b>															
<b>Konsultan Perencana</b>															
- RUP															
- Pemilihan Penyedia B/J															
- Penandatanganan Kontrak															
- Pelaksanaan															
- Serah Terima Pekerjaan															
<b>Konsultan Pengawas/ Manajemen Konstruksi</b>															
- RUP															
- Pemilihan Penyedia B/J															
- Penandatanganan Kontrak															
- Pelaksanaan															
- Serah Terima Pekerjaan															
<b>Konstruksi Fisik</b>															
- RUP															
- Pemilihan Penyedia B/J															
- Penandatanganan Kontrak															
- Pelaksanaan															
- Serah Terima Pekerjaan															
- Retensi/Pemeliharaan															
<b>Pengelolaan Kegiatan</b>															
<b>B. BELANJA MODAL NON KONSTRUKSI</b>															
- RUP															
- Pemilihan Penyedia B/J															
- Penandatanganan Kontrak															
- Pelaksanaan															
- Serah Terima Pekerjaan															

# PERHATIAN KETIKA PENYUSUNAN JADWAL



# IKPA dan Sasaran Perbaikan Kinerja Pelaksanaan Anggaran



# PERHATIAN KETIKA PENYUSUNAN JADWAL



Bisnis.com, JAKARTA — Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati menyatakan bahwa terdapat kebiasaan buruk pemerintah yakni belanja yang tertumpu di akhir tahun, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan dana di daerah. Menurutnya, hal tersebut bukan hanya membebani fiskal, tetapi juga tidak memberikan manfaat bagi masyarakat. Pernyataan ini disampaikan oleh Sri Mulyani dalam rapat paripurna DPR untuk pembicaraan tingkat II atau pengambilan keputusan terhadap Rancangan Undang-Undang tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau RUU HKPD.

Menurut Sri Mulyani, desentralisasi fiskal yang belum optimal menjadi salah satu dasar pemerintah mendorong UU HKPD. Salah satu masalah yang menjadi sorotannya adalah kualitas belanja pemerintah daerah, padahal alokasi transfer ke daerah dan dana desa (TKDD) naik pesat dari Rp523 triliun pada 2013 menjadi Rp795 triliun pada 2021.

Dia menilai bahwa belanja daerah masih belum fokus dan efisien. Hal tersebut tergambar dari banyaknya program pemerintah daerah, yakni 29.623 jenis program dan 263.135 jenis kegiatan, tetapi dampaknya minim bagi masyarakat.

"Makanya terjadi kegiatan yang sangat kecil-kecil yang dampaknya sangat minimal, bahkan tidak dirasakan [oleh masyarakat]. Kalau istilah Bapak Presiden, uangnya diecer-ecer," ujar Sri Mulyani dalam konferensi pers usai rapat paripurna, Selasa (7/12/2021).

Artikel ini telah tayang di Bisnis.com dengan judul "Kacau! Sri Mulyani Ungkap Belanja Daerah Banyak Diecer-ecer dan Dikebut di Akhir Tahun", Klik selengkapnya di sini:

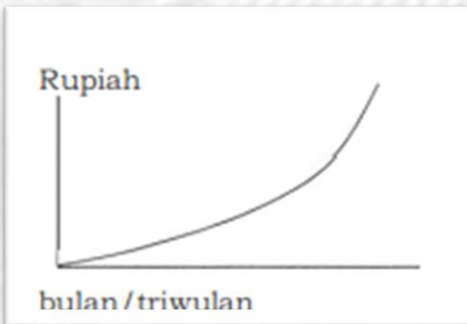
<https://ekonomi.bisnis.com/read/20211207/10/1474881/kacau-sri-mulyani-ungkap-belanja-daerah-banyak-diecer-ecer-dan-dikebut-di-akhir-tahun>.

Author: Wibi Pangestu Pratama Editor : Hadijah Alaydrus

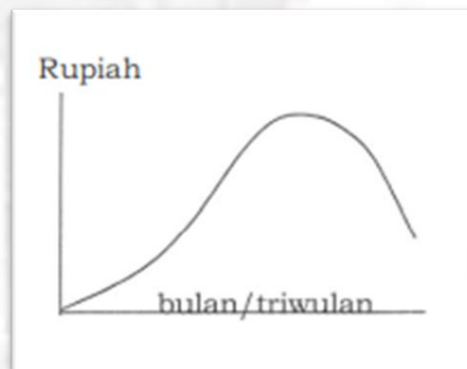
## PERHATIAN KETIKA PENYUSUNAN JADWAL



- Pola penarikan dana yang merata dari bulan ke bulan dalam 1 tahun.
- Pola merata ini dapat terjadi karena pagu anggaran dibagi 12 sehingga alokasi tiap bulannya sama.



- Pola RPD yang direncanakan rendah penarikan di awal namun memuncak di akhir tahun seperti layaknya ekor kalajengking.
- Pola tersebut dipandang tidak dapat menunjang peran APBN sebagai instrumen fiskal karena dapat memberikan tekanan perekonomian dengan dana yang berlebih pada akhir tahun sehingga perekonomian menjadi “*over heat*”.



- Pola rendah di awal tahun karena masih dalam tahap persiapan, kemudian mulai meningkat pada pertengahan tahun karena sudah dalam tahap pelaksanaan kegiatan, dan menurun di akhir tahun karena mulai memasuki tahap penyelesaian.
- Pola ini dianggap pola penarikan dana yang ideal dan dipandang dapat menunjang peran APBN karena memberikan *multiplier effect* dalam menggerakkan perekonomian nasional.



# **KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN**

### Waktu Pencapaian Keluaran

- Diisi dengan jangka waktu kapan pencapaian Output dimaksud harus diselesaikan (selama... hari atau selama... bulan) yang terhitung sejak bulan xxx sampai dengan bulan yyy

#### D. Kurun waktu Pencapaian Keluaran

Pelaksanaan Kegiatan pada Rincian Output Pembinaan Kemandirian Narapidana (SBK) dilaksanakan dalam kurun waktu 12 bulan selama tahun anggaran 2025

# KURUN WAKTU PENCAPAIAN

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan  
Pelaksanaan program dibagi menjadi tiga tahapan utama yang dirinci sebagai berikut:
  - a. Tahap Perencanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana (Bulan 1)  
Alur Kegiatan:  
Pembentukan tim perencanaan dan koordinasi internal.  
Penyusunan jadwal kegiatan, kurikulum pelatihan, dan modul pembelajaran.  
Pengadaan alat dan bahan pelatihan.  
Pelaksana Kegiatan: Tim perencana internal Lapas Semarang.  
Sumber Daya/Alat: Tenaga perencana, modul pelatihan, ruang rapat.  
Komponen Biaya: Biaya pertemuan, pengadaan modul, pengadaan alat pelatihan.
  - b. Tahap Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana (Bulan 2-4)  
Alur Kegiatan:  
Pelaksanaan pelatihan keterampilan selama 3 bulan, dengan sesi teori dan praktek.  
Pemberian tugas dan evaluasi berkala selama pelatihan untuk memastikan peserta memahami keterampilan yang diajarkan.  
Pelaksana Kegiatan: Instruktur internal dan tenaga ahli eksternal.  
Sumber Daya/Alat: Instruktur, ruang pelatihan, alat dan bahan praktek.  
Komponen Biaya: Honor instruktur, biaya alat pelatihan, konsumsi peserta.
  - c. Tahap Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana (Bulan 5-6)  
Alur Kegiatan:  
Evaluasi keterampilan narapidana melalui tes praktik atau penilaian hasil kerja.  
Penyusunan laporan hasil pelatihan dan rekomendasi.  
Penutupan program dengan penyerahan sertifikat kepada peserta yang berhasil.  
Pelaksana Kegiatan: Tim evaluasi dan pelaporan internal Lapas.  
Sumber Daya/Alat: Formulir evaluasi, tenaga administrasi.  
Komponen Biaya: Biaya administrasi, pencetakan sertifikat, dan laporan akhir.

# KURUN WAKTU PENCAPAIAN

Format penyusunan Tahapan dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Dalam KAK/TOR

Tahapan/komponen kegiatan	Sifat tahapan (BU/BP)	Waktu														
		201X-1			201X											
		Okt	No	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	No	Des
<b>A. Belanja Modal Konstruksi</b>																
<b>Konsultansi Perencana</b>																
- RUP																
- Pemilihan Penyedia B/J																
- Penandatanganan Kontrak																
- Pelaksanaan																
- Serah Terima Pekerjaan																
<b>Konsultansi Pengawas/ Manajemen Konstruksi</b>																
- RUP																
- Pemilihan Penyedia B/J																
- Penandatanganan Kontrak																
- Pelaksanaan																
- Serah Terima Pekerjaan																
<b>Konstruksi Fisik</b>																
- RUP																
- Pemilihan Penyedia B/J																
- Penandatanganan Kontrak																
- Pelaksanaan																
- Serah Terima Pekerjaan																
- Retensi/Pemeliharaan																
<b>B. Belanja Modal Non Konstruksi</b>																
- RUP																
- Pemilihan Penyedia B/J																
- Penandatanganan Kontrak																
- Pelaksanaan																
- Serah Terima Pekerjaan																

Keterangan:BU (Biaya Utama), BP (Biaya Pendukung)



## **BIAYA YANG DIPERLUKAN**

### Biaya Yang Diperlukan

- **Diisi total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir**

# RINCIAN ANGGARAN BIAYA

## Budget

Additional Income		
Details	Month	Amount
Mid Year Bonus	June	2,000
Year End Bonus	December	3,000
	January	3,000
		5,000

Planned Expenses		
Expenditure	Month	Amount
November vacation	November	
Home for the holidays	December	450
for family	December	600
vacation	July	300
	January	880
	January	
	January	
	January	
		2,230

### Budget by Month

	June	July
20	16,525	

### DEFINISI

RAB merupakan dokumen pendukung dari KAK/TOR yang menjelaskan rincian perhitungan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian Keluaran (Output) pada level Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO).

Hasil penyusunan RAB dijadikan dasar besaran alokasi anggaran dengan akun dan detil belanja sesuai dengan kebutuhannya sehingga memberikan informasi penghitungan unit cost untuk setiap RO yang dihasilkan.

RAB disusun berdasarkan tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran satuan biaya dari setiap komponen suatu kegiatan

### FUNGSI

Penjabaran lebih lanjut dari KAK/TOR

Alat bantu mengidentifikasi biaya langsung dan tidak langsung

Alat menghitung total biaya atas suatu capaian target kinerja dalam TOR

Alat menghitung unit cost setiap RO

# Hal-hal yang perlu diperhatikan !

1. RAB disusun untuk setiap KAK/TOR pada level RO;
2. RAB menjelaskan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan strategi pencapaian keluaran di dalam KAK/TOR;
3. RAB memuat informasi terkait uraian
  - a) RO, Header (Opsional), Akun dan Detail,
  - b) Volume RO,
  - c) Rincian Perhitungan,
  - d) Harga Satuan dan
  - e) Jumlah;
4. Harga satuan yang digunakan mengacu pada Satuan Biaya Masukan yang berlaku, Indeks harga satuan, Price list harga pasar/ e-katalog dan/atau persetujuan Standar Biaya Masukan Lainnya yang telah ditetapkan.
5. RAB memuat antara lain rincian biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan Rincian Output (RO) berdasarkan volume dan satuan yang dapat diukur sehingga dapat dihitung biaya per unit RO (unit cost).

# RINCIAN ANGGARAN BIAYA

## RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) RINCIAN OUTPUT TA 2021

Kementerian Negara/Lembaga  
Unit Eselon II/Satker  
Program  
Sasaran Program  
Indikator Kinerja Program

: 05. Kementerian Keuangan  
: Sekretariat Badan  
: 01. Program Dukungan Manajemen  
: 01. Organisasi dan SDM yang Optimal  
: 01. Tingkat implementasi learning organization

← Program

Keluaran (Output)  
Indikator Kinerja Output

: 01. Tata Kelola dan Sumber Daya Kementerian  
: 0

← Kegiatan

Kegiatan  
SASARAN KEGIATAN  
Indikator Kinerja Kegiatan

:  
: 01. Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkinerja Tinggi  
: 01. Persentase penyelesaian delayering  
: 02. Persentase alumni pelatihan yang meningkat kinerjanya  
: 03. Persentase lulusan pendidikan dan pelatihan dengan predikat mini

← KRO

← RO

Klasifikasi Rincian Output  
Rincian Output  
Volume Output  
Satuan Ukur  
Alokasi Dana

: Layanan SDM  
: Digital Learning Jabatan Fungsional Pengelola Keuangan Negara  
:  
: Jamlator  
: Rp0

KODE	AKTIVITAS/ NAMA AKUN	URAIAN DETAIL BELANJA	RINCIAN PERHITUNGAN								VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH	
			Satuan	X		Satuan	X		Satuan	X					
521211	Belanja Bahan														
	<b>Komponen</b>	1 Konsumsi Rapat													
		a. Makan	5	Orang	X	1	Kali					5	OK	37,600	
		a. <i>Snack</i>	5	Orang	X	1	Kali					5	OK	17,600	
	<b>Akun-Belanja</b>	2 Rapat Kelulusan													
		a. Makan	5	Orang	X	1	Kali					5	OK	37,600	
		a. <i>Snack</i>	5	Orang	X	1	Kali					5	OK	17,600	
		3 Konsumsi Ujian Peserta													
		a. <i>Snack</i>	30	Orang	X	1	Kali					30	OK	17,600	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota														
		1 Transport Rapat Persiapan (Dari Luar Kantor)	2	Orang	x	1	Kali					2	OK	150,000	
		2 Transport Pengajar (Dari Luar Kantor)	2	Orang	x	1	Kali					2	OK	150,000	
		3 Transport Rapat Kelulusan (Dari Luar Kantor)	2	Orang	x	1	Kali					2	OK	150,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya														
		1 Honorarium Administrator Pelatihan <i>E-Learning</i>	1	Orang	x	5	Hari					5	OH	50,000	
522151	Belanja Jasa Profesi														
		1 Honorarium Pengajar Internal BPPK	2	Orang	x	3	JP					6	OJ	100,000	
		2 Honorarium Pengajar Eksternal	2	Orang	x	3	JP					6	OJ	275,000	

Perhitungan

# RINCIAN ANGGARAN BIAYA

## RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 20XX

- a. : xxx) ..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
 EMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
- b. : xx) .....(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)  
 NIT ORGANISASI
- c. : xxxxxx) ..... (Berisikan Nama Satkerbeserta kodenya)  
 NIT KERJA
- d. : Rp..... (Berisikan Alokasi Satker)  
 LOKASI

Halaman :

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ KOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
xxx.xx.xx	Program 1 .... (Berisikan rumusan Program)		9.999.999	9.999.999	← Program
xxxx	Kegiatan 1 ..... (Berisikan rumusan Kegiatan)	← Kegiatan	9.999.999	9.999.999	
xxx	KRO 1 .... (Berisikan rumusan KRO)	99 sat.	← KRO	9.999.999	
xx	RO 1 .... (Berisikan rumusan RO)	99 sat.	← RO	9.999.999	
xxx	Komponen 1... (berisikan rumusan komponen)		9.999.999	9.999.999	
	Jumlah Komponen ...(Utama / Pendukung)		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> Akun Belanja		9.999.999	9.999.999	
	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.		9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xx	RO 2 .... (Berisikan rumusan RO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				
xxx	KRO 2 .... (Berisikan rumusan KRO)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	....dst.				
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	
	...,dst.				
xxx.xx.xx	Program 2 .... (Berisikan rumusan Program)		9.999.999	9.999.999	
	.... dst.				

# RINCIAN ANGGARAN BIAYA

C	Pemenuhan Sarana Makan Minum			349,365,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.026-Semarang I )			349,365,000		RM
	- Penyediaan peralatan makan minum	1545.0 napi	50,000	77,250,000		
	- Penyediaan peralatan dapur	1.0 thn	272,115,000	272,115,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.026-Semarang I )			80,808,000		RM
	- Kegiatan penyediaan perlengkapan khusus kelompok rentan	1.0 thn	80,808,000	80,808,000		
051	<b>Penegakan Keamanan dan Ketertiban</b>			<b>10,955,000</b>	<b>U</b>	
A	Penegakan keamanan dan ketertiban			10,955,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.026-Semarang I )			10,955,000		RM
	- Kebutuhan razia, penggeledahan dan gangguan kamtib	1.0 thn	10,955,000	10,955,000		
A	Kesehatan Pegawai			15,000,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.026-Semarang I )			15,000,000		
	- Pemenuhan kebutuhan obat-obatan pegawai	1.0 thn	15,000,000	15,000,000		

Perlu penjelasan lebih detail



## RINCIAN ANGGARAN BIAYA

522141	Belanja Sewa (KPPN.026-Semarang I )			241,625,000	RM
-	Sewa Auditorium/Gedung Verifikasi Berkas Asli dan Kartu Ujian Peserta [1 PKT]	1.0 PKT	80,500,000	80,500,000	
-	Sewa Auditorium/Gedung SKD CAT [1 PKT]	1.0 PKT	80,625,000	80,625,000	
-	Sewa Lapangan Seleksi Kompetensi Bidang [1 PKT]	1.0 PKT	80,500,000	80,500,000	

Perlu data dukung  
harga pasar sewa atau sewa tahun sebelumnya

## RINCIAN ANGGARAN BIAYA

### Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

- Harga barang;
- Biaya pengiriman;
- Biaya suku cadang dan purna jual;
- Biaya personil;
- Biaya non personil;
- Biaya material/bahan;
- Biaya peralatan;
- Biaya pemasangan; dan/atau

Biaya barang/  
jasa yang  
dibutuhkan



- Biaya pelatihan;
- Biaya instalasi dan testing;
- Biaya administrasi; dan/atau
- Biaya lainnya.

Biaya pendukung



Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021

# BELANJA MODAL

PEROLEHAN

- Mengakibatkan perolehan aset tetap/aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;
- Melebihi batasan minimal kapitalisasi;
- Digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat;

- Mengakibatkan bertambah masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki;
- Pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih dari 2% dari nilai aset berdasar perhitungan Ditjen Cipta Karya;

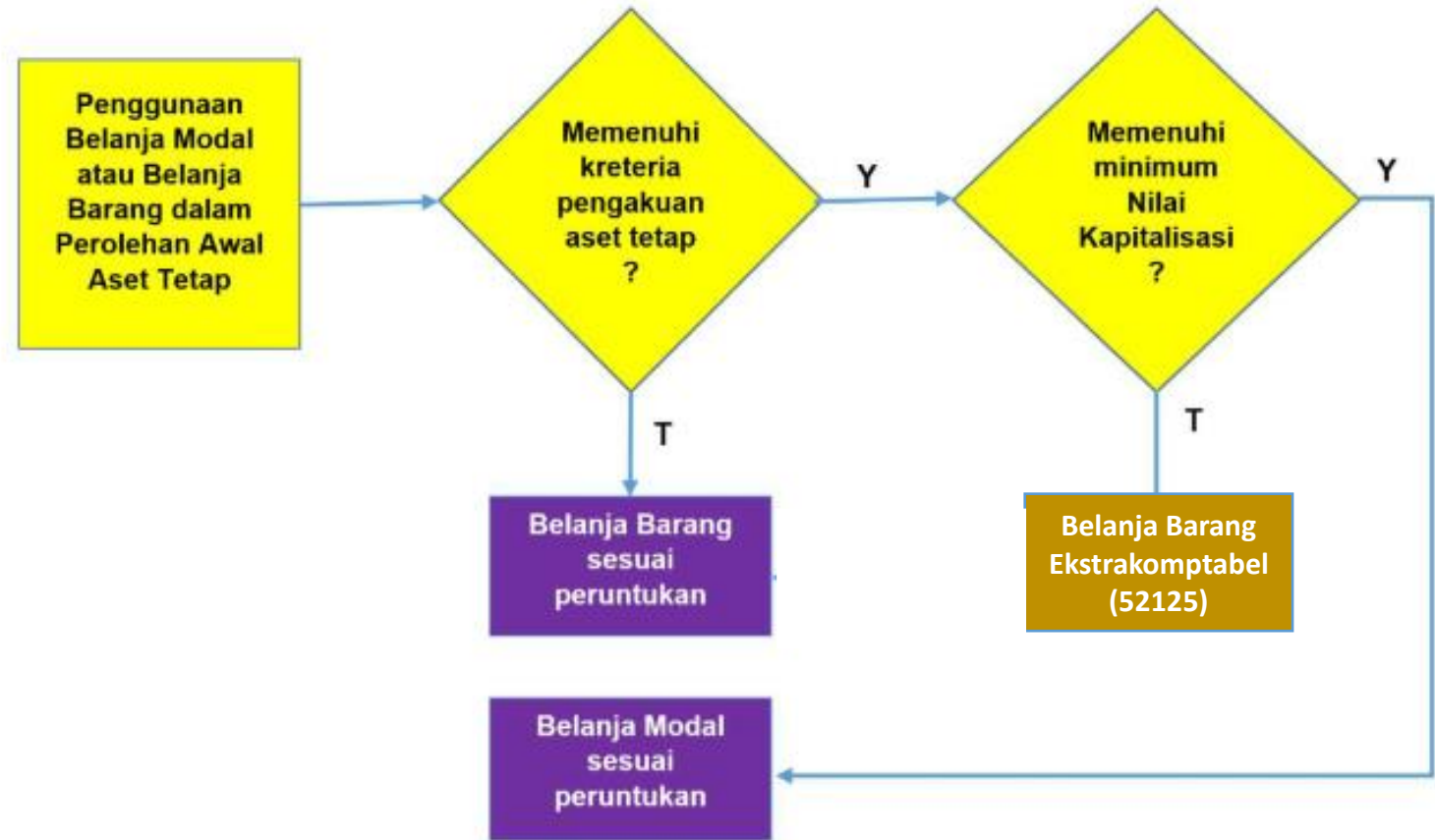
SESUDAH

## RINCIAN ANGGARAN BIAYA

- Perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai
  - Peningkatan kapasitas/efisiensi dan atau penambahan masa manfaat
  
  - Nilai kapitalisasi
    - a. Sama dengan atau lebih dari Rp.1.000.000,00  
Peralatan dan mesin dan aset tetap renovasi P dan M
    - a. Sama dengan atau lebih dari Rp.25.000.000,00  
Gedung dan Bangunan dan aset tetap renovasi gedung dan bangunan
- BMN berupa tanah, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak seni tidak ada nilai satuan minimum

# PEROLEHAN AWAL ASET TETAP

- Pengeluaran anggaran untuk perolehan awal aset tetap dikategorikan sebagai Belanja Modal apabila:
  - a. memenuhi kriteria pengakuan aset tetap; dan
  - b. memenuhi nilai minimum kapitalisasi aset tetap.
- Dalam hal salah satu kriteria tersebut tidak terpenuhi maka pengeluaran untuk perolehan awal suatu aset tetap tidak dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal, melainkan sebagai Belanja Barang.



## Belanja Modal

- 1) Lingkup satker Non-BLU:
  - a) Kelompok akun 53111 (Belanja Modal Tanah - BLU);
  - b) Kelompok akun 53211 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin);
  - c) Kelompok akun 53311 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan);
  - d) Kelompok akun 53411 (Belanja Modal Jalan dan Jembatan);
  - e) Kelompok akun 53412 (Belanja Modal Irigasi);
  - f) Kelompok akun 53413 (Belanja Modal Jaringan); dan
  - g) Kelompok Akun 53611 (Belanja Modal Lainnya).
- 2) Lingkup satker BLU:
  - a) Akun 537111 (Belanja Modal Tanah - BLU);
  - b) Akun 537112 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU);
  - c) Akun 537113 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU);
  - d) Akun 537114 (Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU); dan
  - e) Akun 537115 (Belanja Modal Lainnya - BLU).

## Belanja Barang Ekstrakomptabel

- 1) Lingkup satker Non-BLU:
  - a) Akun 521252 (Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel);
  - b) Akun 521253 (Belanja Gedung dan Bangunan - Ekstrakomptabel); dan
  - c) Akun 521254 (Belanja Aset Tetap Lainnya - Ekstrakomptabel).
- 2) Lingkup satker BLU:
  - a) Akun 525162 (Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel BLU);
  - b) Akun 525163 (Belanja Gedung dan Bangunan - Ekstrakomptabel BLU); dan
  - c) Akun 525164 (Belanja Aset Tetap Lainnya - Ekstrakomptabel BLU).

### Kasus 1

Kegiatan pengadaan komputer sebanyak 10 unit dengan rincian belanja:

- Pembelian unit komputer Rp10juta/unit, total senilai Rp100.000.000 532111 (Belanja Modal PM)
- Biaya instalasi sebesar Rp1.500.000 532111 (Belanja Modal PM)
- Honorarium Pejabat Pengadaan sebesar Rp760.000/bulan 521213 (Belanja Honor Output Kegiatan)
- Biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan sebesar Rp500.000  
532118 (Belanja Modal Perjalanan PM)

### Pembahasan:

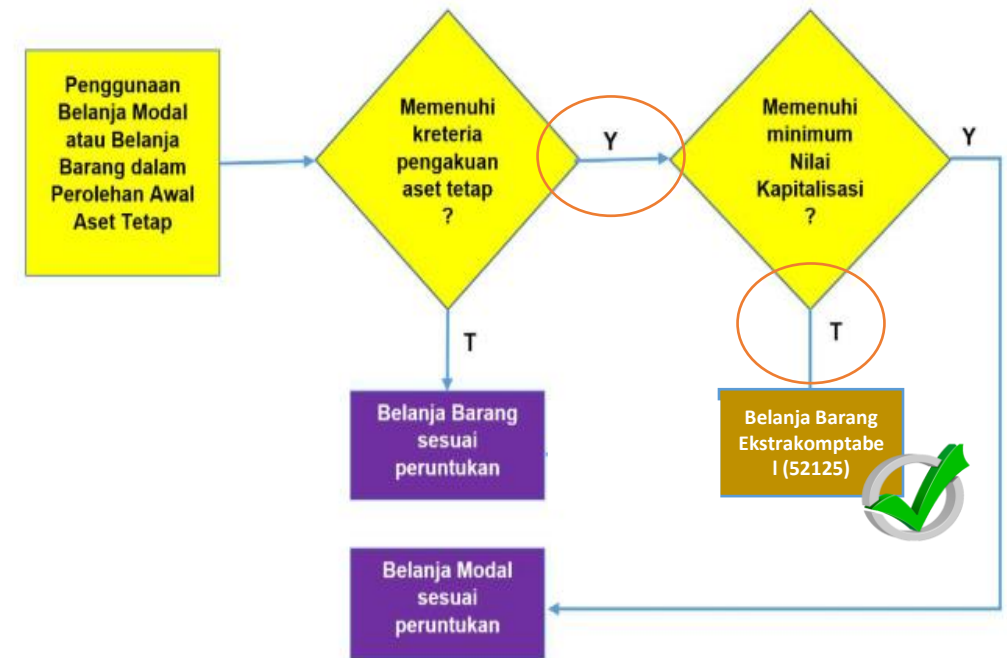
- Pengadaan komputer memenuhi kriteria aset tetap dan memenuhi nilai minimum kapitalisasi ( $\geq$ Rp1Juta/unit) => Dikapitalisasi
- Bagaimana pembebanan akunnnya?

## Kasus 2

Pembelian *external hard disk* sebanyak 5 unit dengan harga per unit Rp450.000, total senilai Rp2.250.000.

### Pembahasan:

- Pengadaan *external hard disk* memenuhi kriteria aset tetap, namun tidak memenuhi nilai minimum kapitalisasi (<Rp1Juta/unit) => Tidak dikapitalisasi.
- Bagaimana pembebanan akunnya?  
521252 (Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel)

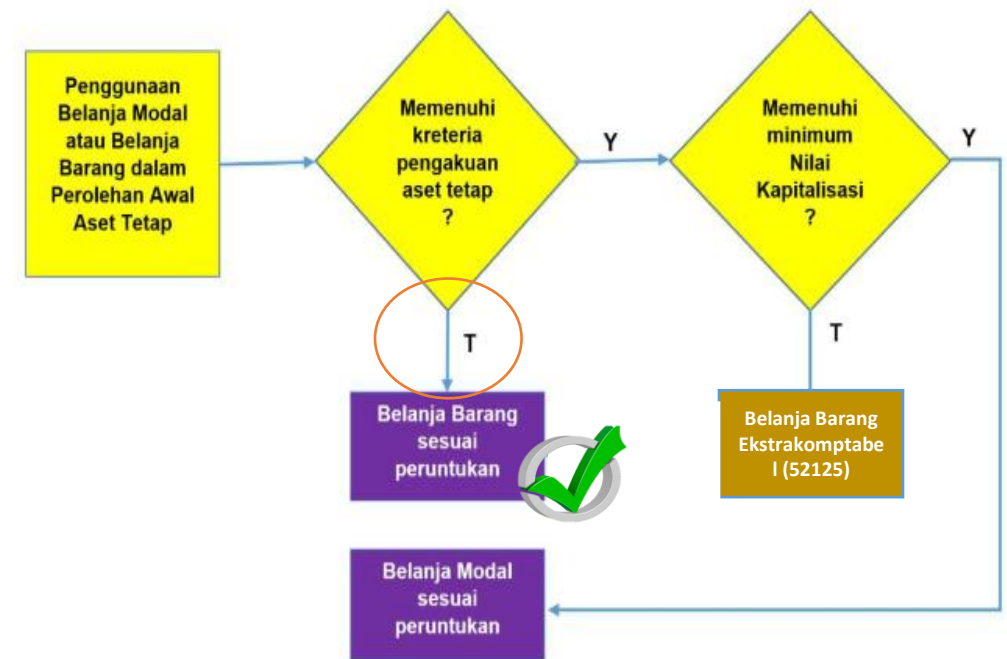


## Kasus 3

Pengadaan sparepart komputer berupa RAM 16 GB sebanyak 10 unit @Rp1.250.000, total senilai Rp12.500.000. Sparepart ini disediakan untuk Pemeliharaan komputer kantor jika terdapat kebutuhan penggantian.

### Pembahasan:

- Pengadaan RAM tidak memenuhi kriteria aset tetap karena akan digunakan/dikonsumsi untuk kegiatan pemeliharaan => Tidak dikapitalisasi
- Bagaimana pembebanan akunnya?  
523123 (Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin)



## PENENTUAN KAPITALISASI SETELAH PEROLEHAN AWAL (SUBSEQUENT EXPENDITURES)

- Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap, dapat dikapitalisasi pada nilai aset tetap jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat **dan/atau** kapasitas **dan/atau** kualitas **dan/atau** volume aset tetap yang telah dimiliki; **dan**
  - b. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap/asetlainnya.



## Belanja Modal

- 1) Lingkup satker Non-BLU
  - a) Kelompok Akun 53111 (Belanja Modal dengan kebutuhan);
  - b) Akun 532121 (Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin);
  - c) Akun 533121 (Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan);
  - d) Akun 534141 (Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan);
  - e) Akun 534151 (Belanja Penambahan Nilai Irigasi);
  - f) Akun 534161 (Belanja Penambahan Nilai Jaringan); dan
  - g) Akun 536121 (Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya).
- 2) Lingkup satker BLU:
  - a) Akun 537111 (Belanja Modal Tanah - BLU);
  - b) Akun 537112 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU);
  - c) Akun 537113 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU);
  - d) Akun 537114 (Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU); dan
  - e) Akun 537115 (Belanja Modal Lainnya - BLU).

## Belanja Barang

Lingkup satker Non-BLU:  
Kelompok akun 5231 (Belanja Pemeliharaan)

Lingkup satker BLU:  
Akun 525114 (Belanja Pemeliharaan)

## Kasus 1

Perbaiki mesin fotocopy yang rusak sehingga tidak dapat menggandakan dokumen, dengan mengganti sebuah sparepart senilai Rp1.250.000.

### Pembahasan:

- Perbaikan atap memenuhi kriteria peningkatan dan memenuhi batas minimum kapitalisasi ( $\geq 1$  juta) => Kapitalisasi
- Bagaimana pembebanan akunnya?  
532121 (Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin).



## Kasus 2

Kegiatan pengecatan dan poles *fullbody* sebuah mobil dinas senilai Rp18.000.000,-

### Pembahasan:

- Meskipun memenuhi nilai minimum kapitalisasi ( $\geq$ Rp1Juta), namun tidak memenuhi kriteria peningkatan, hanya untuk memelihara agar aset dapat digunakan sesuai masa manfaatnya(pemeliharaan) => Tidak dikapitalisasi
- Bagaimana pembebanan akunnya?  
523121 (Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin)



### ESTIMASI BIAYA

PERKIRAAN BIAYA MENCAKUP :

1. HARGA BARANG/JASA
2. PAJAK TERKAIT B/J
3. BIAYA PENDUKUNG B/J

Biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dll

4. BIAYA ADMINISTRASI :

Honorarium, Biaya survey, Biaya dokumen, Biaya lainnya : biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba

### BIAYA PEMBANGUNAN

#### BIAYA STANDAR, dihitung berdasarkan:

- Standar harga satuan tertinggi (HSBGN) ditetapkan oleh Bupati/Walikota → berdasarkan formula dari Kementerian PU
- Koefisien/ Faktor Pengali jumlah lantai bangunan
- Luas Bangunan → dihitung berdasarkan kebutuhan ruang jumlah personel

**DITAMBAH BIAYA: Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan**

### PENYEDIA JASA BERBENTUK :

#### ❑ **Konsultan badan usaha** terdiri dari :

- Biaya langsung personil beberapa tenaga ahli ( $\geq 2$  orang)
- Biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*), tergantung ruang lingkup kegiatan, fasilitas yang diberikan, jenis dan jumlah pelaporan. Jika ruang lingkup pekerjaan cukup besar *direct reimbursable cost* dapat mencakup tenaga pendukung seperti office manager, sekretaris/bilingual, juru gambar, operator komputer, sopir, pesuruh, dan penjaga
- Pajak Pertambahan Nilai.

#### ❑ **Konsultan perorangan** terdiri dari :

- Biaya langsung personil 1 (satu) orang tenaga ahli
- Biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*), tergantung ruang lingkup kegiatan, fasilitas yang diberikan, jenis dan jumlah pelaporan yang tertuang dalam KAK dan RKS
- Pajak Pertambahan Nilai.

PermenPUPR  
22/2018

Untuk pekerjaan pembangunan dengan luas bangunan diatas 12.000 m<sup>2</sup> atau diatas 8 (delapan) lantai, penyedia jasa perencanaan konstruksi diwajibkan pada tahap pra rancangan menyelenggarakan lokakarya rekayasa nilai (*value engineering*) selama 40 (empat puluh) jam, untuk mengembangkan konsepsi perancangan, dengan melibatkan partisipasi pengelola kegiatan, penyedia jasa manajemen konstruksi, dan pemberi jasa keahlian rekayasa nilai (*value engineering*).



KOMPONEN BIAYA  
PEMBANGUNAN BANGUNAN  
GEDUNG NEGARA

**BIAYA  
PEMBANGUNAN**

BIAYA PELAKSANAAN  
KONSTRUKSI

BIAYA PERENCANAAN  
TEKNIS

BIAYA PENGAWASAN  
TEKNIS

BIAYA PENGELOLAAN  
KEGIATAN

### Manajemen Konstruksi

Penyusunan rencana teknis untuk kegiatan pembangunan :

- a) bangunan bertingkat diatas 4 (empat) lantai.
- b) bangunan dengan luas total di atas 5.000 m<sub>2</sub> (lima ribu meter persegi).
- c) bangunan khusus.
- d) yang melibatkan lebih dari satu penyedia jasa perencanaan maupun pelaksana konstruksi.
- e) yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears project*).

harus melibatkan penyedia jasa manajemen konstruksi sejak awal penyusunan rencana teknis dan dalam pengawasan teknis nya

Dalam hal Pembangunan Bangunan Gedung Negara menggunakan penyedia jasa manajemen konstruksi (MK) kegiatan :

- menyusun program pelaksanaan pembangunan secara menyeluruh;
- melakukan persiapan pengadaan penyedia jasa perencanaan konstruksi dibantu oleh manajemen konstruksi.

# RINCIAN ANGGARAN BIAYA

## I. DASAR ANALISIS

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Bangunan Gedung Negara
2. Harga Satuan Bangunan Gedung Negara ( HSBGN ) TA 2017 Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor : 45 Tahun 2016 tanggal 03 Nopember 2016 tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang / Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017

## II. KEBUTUHAN BIAYA PERAWATAN KOMPONEN PEKERJAAN STANDAR

### A. Analisis Kerusakan Komponen Pekerjaan Standar

NO	URAIAN PEKERJAAN	BOBOT ( % )		TINGKAT KERUSAKAN		
		TERHADAP SELURUH BANGUNAN	BOBOT MAKSIMUM	BOBOT ( % )	NILAI ( % )	
1.	PONDASI	- PONDASI	7%	100%	0	0
2.	STRUKTUR	- KOLOM/ BALOK/SLOOF/RINGBALK	24%	100%	10	2.4
		- PLESTERAN	1%	100%	10	0.1
3.	ATAP	- RANGKA ATAP	6%	100%	70	4.2
		- PENUTUP ATAP	4%	100%	70	2.8
4.	LANGIT - LANGIT	- RANGKA LANGIT - LANGIT	5%	100%	80	4
		- PENUTUP LANGIT - LANGIT	3%	100%	90	2.7
5.	DINDING	- BATU BATA	4%	100%	0	0
		- PLESTERAN	3%	100%	80	2.4
		- PINTU / JENDELA / KUSEN	3%	100%	100	3
6.	LANTAI	- PENUTUP LANTAI	10%	100%	70	7
7.	UTILITAS	- INSTALASI LISTRIK	4%	100%	70	2.8
		- INSTALASI AIR	3%	100%	50	1.5
		- DRAINASE LIMBAH	3%	100%	50	1.5
8.	FINISHING	- FINISHING STRUKTUR ( CAT )	2%	100%	30	0.6
		- FINISHING LANGIT-LANGIT ( CAT )	6%	100%	100	6
		- FINISHING DINDING	6%	100%	100	6
		- FINISHING PANEL / KUSEN ( CAT )	6%	100%	100	6
<b>JUMLAH NILAI TINGKAT KERUSAKAN PEKERJAAN STANDAR ( % )</b>			100%			53

KERUSAKAN	NILAI
RINGAN	< 30 %
SEDANG	> 30 % - 45 %
BERAT	>45 % - 65 %
KHUSUS	> 65 %


- Nilai Tingkat Kerusakan Pekerjaan Standar = 53.00% < 65%
- Jenis Perawatan = Perawatan Berat
- HSBGN Kota Semarang untuk Rumah Dinas Tipe C per m<sup>2</sup> = Rp 2,628,000
- Karena usulan untuk Tahun 2018, maka HSBGN ditambah perkiraan kenaikan sebesar 5%, sehingga menjadi = Rp 2,759,400


- B. Analisis Kebutuhan Biaya Satuan Pekerjaan Standar = Prosentase Tingkat Kerusakan x Koef. Lantai x HSBGN
- Biaya Komponen Pekerjaan Standar = 53.0% x 1.00 x Rp 2,759,400 = Rp 1,462,482 +
- Biaya Satuan Pekerjaan Standar untuk Rehab Rumah Dinas Tipe C = Rp 1,462,482


Tingkat Kerusakan 2% atau kurang, tidak bisa dialokasikan melalui belanja modal


# TERIMA KASIH

Jangan lupa untuk ikuti laman media sosial kami untuk informasi pelatihan lainnya di:

 Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan

 pusdiklatap

 @pusdiklatap

 Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



ANGGARAN  
RESPONSIF GENDER



# KAK/TOR ARG (GENDER ACTION BUDGET)

Dalam PMK 62 Tahun 2023 dilakukan simplifikasi dokumentasi ARG yaitu penghapusan Dokumen Gender Budget Statement (GBS) dan mengintegrasikan Isu Gender dalam KAK/TOR

## 3. Format KAK/TOR

GENDER BUDGET STATEMENT  
(Pernyataan Anggaran Gender)

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

Program	Nama Program	
Kegiatan	Nama Kegiatan	
Rincian Output	Rumusan, volume, dan satuan Rincian Output	
Indikator Rincian Output	Indikator Rincian Output (opsional)	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/ dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender (laki-laki vs perempuan, manula/anak-anak vs usia dewasa, normal vs difabel).</li> <li>Jika data pembuka wawasan berupa data terpilah kuantatif untuk kelompok sasaran tidak tersedia, dapat menggunakan data kualitatif.</li> <li>Rincian Output yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</li> </ul> <p>Isu gender pada komponen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya.</li> </ul>	
Rencana Aksi (dipilih rencana aksi yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)	Rencana aksi 1	Jelaskan rencana aksi yang akan dilakukan untuk menghilangkan/mengurangi ketidakadilan/ketidaksetaraan gender
	..... dst.	.....
Alokasi Anggaran Rincian Output	Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Rincian Output	
Dampak/hasil Rincian Output	Dampak/hasil secara luas dari Rincian Output yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.	

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

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Klasifikasi Rincian Output	:	.....	(9)
Indikator KRO (opsional)	:	1.....	(10)
		2.....	
Rincian Output	:	1.....	(11)
		2.....	
Indikator RO (opsional)	:	1.....	(12)
		2.....	
Volume RO	:	.....	(13)
Satuan RO	:	.....	(14)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum.....			(15)
2. Gambaran Umum.....			(16)
B. Penerima Manfaat.....			(17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran			
1. Metode Pelaksanaan.....			(18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....			(19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....			(20)
E. Biaya Yang Diperlukan.....			(21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

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

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama ..... (22)  
 NIP/NRP..... (23)

# KAK/TOR ANGGARAN RESPONSIF GENDER (ARG)

KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE  
KELUARAN (OUTPUT) TA XXXX [diisi TAHUN ANGGARAN]

Kementerian : .....(1)  
Negara/Lembaga  
Unit Eselon I / II : ..... (2)

Program : .....(3)

Sasaran Program : 1. ....  
2. ....(4)

Indikator Kinerja Program : 1. ....  
2. .... (5)

Kegiatan : ..... (6)

Sasaran Kegiatan : ..... (7)

**(1) [diisi nama Kementerian / Lembaga]**

**(2) [diisi nama Unit Eselon I/II sebagai penanggung jawab program ]**

**(3) [diisi nama Program sesuai dengan dokumen Renja K/L**

**(4) [diisi dengan Sasaran Program yang akan disapan dalam Program)**

**(5) [diisi indikator Kinerja Program]**

**(6) [diisi Nama Kegiatan Sesuai dengan Dokumen Renja K/L]**

**(7) [diisi Sasaran Kegiatan]**

# 1.7. KAK/TOR ANGGARAN RESPONSIF GENDER (ARG)

Indikator Kinerja Kegiatan : .....(8)	<b>(8) [diisi indikator Kinerja Kegiatan]</b>
Klasifikasi Rincian Output : ..... (9)	<b>(9) [diisi nama/ nomenklatur Klasifikasi Rincian Output]</b>
Indikator KRO (Optional) : .....(10)	<b>(10) [diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output (opsional)]</b>
Rincian Output : ..... (11)	<b>(11) [diisi nama/ nomenklatur RO]</b>
Indikator RO : .....(12)	<b>(12) [diisi Indikator RO (opsional)]</b>
Volume RO : ..... (13)	<b>(13) [diisi mengenai Jumlah /banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan]</b>
Satuan RO : ..... (14)	<b>(14) [ diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya]</b>

# KAK/TOR ANGGARAN RESPONSIF GENDER (ARG)

## A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum (15):

..... (15)

1. Gambaran Umum (16):

**Analisis Situasi Ketimpangan Gender:**

.....

**Rencana Aksi dari Gender Action Budget:**

.....

**Hasil yang diharapkan:**

.....

## B. Penerima Manfaat :

..... (17)

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan :..... (18)

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan : (19)

Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Dst.
1. Perencanaan .....					
2. ....					
3. ....					
4. ....					
5 dst.					

**(15) [Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan.]**

**(16) [Diisi gambaran umum mengenai RO dan volumenya yang akan dilaksanakan/ dicapai. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat :**

(a) konteks/ analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan. . Sekurang-kurangnya memuat data pembuka wawasan, isu kesenjangan gender (faktor kesenjangan dan sebab internal maupun Eksternal), serta reformulasi tujuan.

(b) Rencana aksi dari Gender Action Budget yang diusulkan, termasuk penjelasan Komponen yang terkait dengan definisi Gender Action Budget. Rencana aksi disusun menggunakan kerangka kerja logis (logic model) yang mencakup 4 (empat) elemen yaitu: outcome, output, aktivitas, dan input

(c) Hasil yang diharapkan yaitu berupa dampak atau hasil secara luas dari RO yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender untuk perbaikan ke arah kesetaraan gender .

**(17) [Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah berdasarkan jenis kelamin/ daerah/ kelompok umur.]**

**(18) [Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.]**

**(19) [diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO]**

# KAK/TOR ANGGARAN RESPONSIF GENDER (ARG)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran : .....(20)

E. Biaya Yang Diperlukan : ..... (21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama : .....(22)

NIP/NRP ..... (23)

**(20) [Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO]**

**(21) [Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir]**

**(22) [Diisi dengan nama KPA/penanggungjawab Kegiatan]**

**(23) [Diisi dengan NIP/ NRP KPA/ Penganggungjawab Kegiatan ]**

## KERANGKA ACUAN KERJA / TERM OF REFERENCE

## KELUARAN (OUTPUT) TA 2023

Kementerian Negara/Lembaga	:	Kementerian Keuangan (1)
Unit Eselon I / II	:	Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Pusat Investasi Pemerintah (2)
Program	:	Program Dukungan Manajemen (3)
Sasaran Program	:	1. Organisasi dan SDM yang Optimal 2. Sistem Informasi yang Andal dan Terintegrasi 3. Pengendalian dan Pengawasan Internal yang Bernilai Tambah 4. Pelaksanaan Tugas Khusus yang Optimal (4)
Indikator Kinerja Program	:	1. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Kementerian Keuangan-DJPb 2. Tingkat Implementasi Leaning Organization-DJPb 3. Tingkat Downtime System TIK- DJPb 4. Presentasi Penyelesaian Proyek Strategis TIK-DJPb 5. Indeks Integritas -DJPb 6. Indeks Efektivitas Pelaksanaan Tugas Khusus DJPb (5)
Kegiatan	:	Pelaksanaan Tugas Khusus (Special Mission) (6)
Sasaran Kegiatan	:	- (7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Presentase jumlah nasabah Pembiayaan Ultra Mikro (8)
Klasifikasi Rincian Output	:	Hasil Kelolaan Dana (9)
Indikator KRO (Optional)	:	- (10)
Rincian Output	:	Pendanaan untuk Usaha Mikro yang terfasilitasi dengan Pembiayaan Ultra Mikro (11)
Indikator RO	:	- (12)
Volume RO	:	2.200.000 (13)
Satuan RO	:	Usaha Mikro (14)

## A. Latar Belakang

## 1. Dasar Hukum (15):

Dalam PMK No 91/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kelola Pusat Investasi Pemerintah (PIP), bahwa PIP bertugas mengkoordinasikan di bidang pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Menteri Keuangan. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, PIP menyelenggarakan beberapa fungsi antara lain yaitu: (i) Pelaksanaan kerjasama pendanaan dan pembiayaan UMKM dengan Pemda/pihak lain, (ii) Pengelolaan pembiayaan kepada UMKM, (iii) Kerjasama penyaluran pembiayaan dengan lembaga penyalur, dan (iv) Pengembangan bisnis pembiayaan UMKM. (15)

## 2. Gambaran Umum (16):

**Analisis Situasi Ketimpangan Gender:**

- Berdasarkan data Kementerian Koperasi dan UKM, pada tahun 2020 terdapat 64 juta UMKM di Indonesia yang memegang peranan penting terhadap PDB dengan kontribusinya yang mencapai 61% dan mampu menyerap tenaga kerja sebanyak 97% dari total penyerapan tenaga kerja nasional.
- Berdasarkan data BPS tahun 2021, perempuan mengelola 64,5% dari total UMKM di Indonesia atau sekitar 37 juta UMKM dengan proyeksi di tahun 2025 memiliki total nilai sebesar USD 135 miliar.
- Berdasarkan data Kementerian Koperasi dan UKM, jumlah pelaku Usaha Mikro sebanyak 44 juta orang atau sebesar 69,03% dari total pelaku UMKM, dimana 57% dikelola oleh perempuan.
- Menurut data dari Asosiasi Fintech Pendanaan Bersama Indonesia (AFPI), pada tahun 2020, bahwa 46,6 juta dari total 64 juta UMKM di Indonesia belum memiliki akses permodalan dari perbankan maupun Lembaga Keuangan Bukan Bank.
- Berdasar kajian *International Finance Corporation* menunjukkan 80% dari UMKM yang dimiliki Perempuan, pengajuan kredit mereka tidak dilayani dengan baik oleh perbankan sehingga masih terdapat bias gender dalam kredit perbankan.
- Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Treichel dan Scot (2006) menyatakan bahwa kredit yang ditolak pihak bank lebih banyak untuk pelaku Usaha UMKM perempuan dibandingkan dengan pelaku usaha laki-laki. Bank menilai usaha perempuan tidak cukup layak dan berisiko lebih tinggi dibanding laki-laki, sehingga jumlah kredit yang disetujui lebih sedikit dibanding jumlah kredit laki-laki.

Hambatan pembiayaan yang dialami UMKM menjadi landasan bagi Pemerintah untuk memberikan dukungan fasilitas pembiayaan lainnya, antara lain melalui program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL), Mekaar PNM, Bank Wakaf Mikro, Pembiayaan Ultra Mikro (UMi), dan Kredit Usaha Rakyat (KUR)

- Hambatan utama pelaku Usaha Mikro dalam mengembangkan bisnisnya adalah keterbatasan akses modal melalui pembiayaan ke perbankan (khususnya untuk Usaha Ultra Mikro dengan plafon di bawah Rp 10 juta) karena ketidakmampuan menyediakan agunan dan pemenuhan syarat-syarat yang diminta oleh perbankan/penyalur program Pemerintah berupa Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kebijakan yang telah ada terkait pembiayaan bagi UMKM selama ini belum menyentuh seluruh lapisan pelaku UMKM, terutama pelaku Usaha Mikro yang kebanyakan dari kalangan pedagang eceran dan dari kalangan Perempuan.

*(Apabila terdapat data terpilah gender dalam pelaksanaan program kegiatan pada tahun sebelumnya, agar disajikan dalam TOR untuk melihat progress capaian proram/kegiatan dimaksud seperti contoh dibawah ini)*

- Selama tahun 2021, terdapat 1,95 juta pelaku Usaha Mikro yang telah difasilitasi oleh Pembiayaan Ultra Mikro, dengan nilai penyaluran sebesar Rp 7.034.628.752.727,-. Sehingga secara akumulatif, sejak Pembiayaan Ultra Mikro digulirkan pada pertengahan tahun 2017 sampai dengan akhir tahun 2021, telah menjangkau sebanyak 5,39 juta pelaku Usaha Mikro yang telah terfasilitasi dengan Pembiayaan Ultra Mikro dengan total nilai penyaluran sebesar Rp 18.085. 417.889.014. Dengan demikian berdasar data dari Kementerian Koperasi dan UKM tersebut di atas, masih banyak pelaku Usaha Ultra Mikro yang perlu diberikan fasilitas Pembiayaan. Pada tahun 2023, pembiayaan Ultra Mikro ditargetkan pada 2,2 juta pelaku Usaha Ultra Mikro.
- Secara komposisi berdasar jenis kelamin, dari total penerima fasilitas Pembiayaan UMi sebanyak 5,39 juta tersebut, bahwa terdapat 5.114.783 atau sebesar 94,75% penerima Pembiayaan Umi adalah dari kalangan perempuan. Sedangkan 5,25% atau sebanyak 282.486 penerima Pembiayaan UMi adalah dari kalangan laki-laki.

#### **Rencana Aksi dari Gender Action Budget:**

- Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) bertujuan untuk menyediakan fasilitas pembiayaan yang mudah dan cepat bagi usaha Ultra Mikro serta menambah jumlah wirausaha yang difasilitasi oleh Pemerintah. Penyediaan pembiayaan bagi pelaku Ultra Mikro ini sangat penting untuk meningkatkan kesejahteraan dan diharapkan menurunkan tingkat kemiskinan.

- Adapun beberapa rencana aksi yang akan di laksanakan antara lain:
  1. Sosialisasi tentang pembiayaan ultra mikro dan FGD dengan stake holders
  2. Pelaksanaan penyaluran pembiayaan ultra mikro
  3. Pengembangan kerjasama pendanaan dan kerjasama program
  4. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembiayaan UMi
  5. Pengembangan SIKP UMi
  6. Pelaksanaan bimtek manajemen koperasi, pelatihan account officer, dan pelatihan kewirausahaan UMi

#### **Hasil yang diharapkan:**

- Bertambahnya masyarakat pelaku Usaha Ultra Mikro yang terfasilitasi pembiayaan Ultra Mikro sebanyak 2,2 Juta Debitur baru pada Tahun 2023.
- Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai keekonomian Debitur yang meliputi nilai keekonomian pribadi dan nilai keekonomian usaha serta dalam jangka panjang, dampak dari kegiatan ini berupa peningkatan kesejahteraan masyarakat, penanggulangan kemiskinan dan kemandirian usaha.

*(Apabila program/kegiatan ditargetkan secara khusus pada upaya pemberdayaan perempuan maka dapat dicantumkan jumlah penerima manfaat perempuan yang ditargetkan)*

#### B. Penerima Manfaat :

Masyarakat luas pelaku Usaha Ultra Mikro yang terfasilitasi pembiayaan UMi sebanyak 2,2 Juta Debitur baru tahun 2023. (17)

#### C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan : Swakelola (18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan : (19)

Bulan ke:

Kegiatan:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
sosialisasi investasi dan ToT SKIP UMI Kanwil DJPb/KPPN/ Pem	v											

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan : Swakelola (18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan : (19)

Bulan ke:

Kegiatan:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
sosialisasi investasi dan ToT SKIP UMI Kamwil DIPb/KPPN/ Pem	v											
kerjasama potensi pembiayaan Ultra Mikro dengan Pemda/Dinas		v										
Penilaian kelayakan, due diligent, dan manajemen risiko investasi			v									
Pemeriksaan potensi pembiayaan dan pendanaan pada koperasi				v								
Penyusunan perjanjian kerjasama dan investasi					v							
Pemberian rekomendasi peluang dan potensi penyaluran						v						
Penyusunan perikatan jaminan piutang dan sekuritisasi aset							v					
Penyusunan konsultan penandatanganan perjanjian investasi, perikatan jaminan piutang, dan sekuritisasi aset								v				
Penyusunan konsultan penandatanganan perjanjian investasi, perikatan jaminan piutang, dan sekuritisasi aset									v			
FGD dengan regulator (seperti OJK, BI, K/L, Pemda)									v			
Pengembangan Kerjasama dengan LKBB dan Lembaga lain									v			
Pembuatan kajian ilmiah									v			
Pelaksanaan MoU dengan Pemda									v			
Pembahasan strategi ekspansi Pembiayaan Ultra Mikro									v			
Pelaksanaan monev pembiayaan, kepatuhan, SIKP UMI, dan jaminan fidusia										v		
Pemeliharaan SIKP UMI											v	
Pelaksanaan Bimtek manajemen koperasi, pelatihan Account Officer dan kewirausahaan UMI												v

Catatan: aktivitas dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan organisasi

Catatan: aktivitas dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan organisasi

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran : Selama tahun 2023(20)

E. Biaya Yang Diperlukan : Rp 19.824. 602. 000,- yang merupakan anggaran yang bersumber dari PNBP PIP (21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama : Ririn Kadariah(22)

NIP/NRP ..... (23)



DOKUMEN PENDUKUNG  
LAINNYA

# DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
NOMOR SE-8/MK.1/2023

TENTANG  
PANDUAN TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2024 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Yth. Para Pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan Pimpinan Unit Organisasi non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan di Lingkungan Kementerian Keuangan

## A. Umum

Dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun anggaran 2024 di lingkungan Kementerian Keuangan, diperlukan kebijakan dalam panduan teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun anggaran 2024.

## B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman penyusunan rencana kerja

## E. Ketentuan

1. Seluruh panduan teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun anggaran 2024 di lingkungan Kementerian Keuangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dalam panduan teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun anggaran 2024 Kementerian Keuangan, maka akan disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada pimpinan unit organisasi eselon I dan pimpinan unit organisasi non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan.

## F. Penutup

Seluruh pimpinan unit organisasi eselon I dan pimpinan unit organisasi non eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan di lingkungan Kementerian Keuangan agar memperhatikan dan melaksanakan panduan teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun anggaran 2024.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Agustus 2023

a.n. Menteri Keuangan  
Sekretaris Jenderal



Ditandatangani secara elektronik  
Heru Pambudi

# DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA

## PEMBANGUNAN/REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH DINAS

1. RKBMN/RKBMN-PKP apabila merupakan objek RKBMN/RKBMN-PKP
2. Izin dan perhitungan teknis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat (bukan hasil perhitungan dari konsultan teknis yang disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum setempat);
3. Berita Acara Serah Terima Hibah (apabila tanah hasil hibah);
4. Status Kepemilikan Tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (jika pembangunan di lokasi baru);
5. Surat penawaran tanah, Surat Keterangan Harga Pasar Tanah, Surat Keterangan bahwa tanah tidak berada dalam keadaan sengketa, Nilai Jual Objek Pajak/NJOP (jika pengadaan tanah);
6. Analisa kerusakan dan analisis biaya yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
7. Berita acara penghapusan atau surat usulan penghapusan (jika menggantikan bangunan lama);
8. Dokumen pendukung berupa laporan hasil pemeriksaan kelayakan bangunan dari instansi yang mempunyai kewenangan atau kompetensi (apabila diperlukan), sebagai contoh, analisis kelayakan bangunan dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Permukiman (Puslitbangkim) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Pricelist/surat penawaran resmi dari sekurang-kurangnya dua developer yang berbeda (apabila pengadaan rumah dinas dilakukan melalui mekanisme pembelian);
10. Dokumen pendukung Multi Years Contract/ Kontrak Tahun Jamak (MYC/KTJ) agar disampaikan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang MYC/KTJ; dan/atau
11. Dokumen lainnya yang diperlukan.

# DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA

## PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN/SARANA DAN PRASARANA TIK

1. Pricelist e-katalog/surat penawaran resmi;
2. Spesifikasi aset yang akan dibutuhkan;
3. Analisis Kebutuhan Barang untuk Peralatan dan Fasilitas Perkantoran yang menggambarkan informasi terkait aset existing (tahun perolehan, masa manfaat, dan kondisi) dan rasio penggunaan; dan/atau
4. Dokumen lainnya yang diperlukan.

# DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA

## KENDARAAN BERMOTOR

1. RKBMN/RKBMN-PKP;
2. Pricelist e-katalog;
3. Risalah Lelang/Surat Keputusan Penghapusan Kendaraan/surat usulan penghapusan (jika untuk penggantian sesuai peruntukannya); dan/atau
4. Dokumen lainnya yang diperlukan.