



# **MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

## **PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-K/L TA 2021 BAGI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN BANDING PADA 4 (EMPAT) LINGKUNGAN PERADILAN**



**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
TAHUN 2020**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>	i
<b>SK PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-KL PENGADILAN</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR</b>	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Dasar Hukum	3
<b>BAB II MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN</b>	4
A. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2021	4
A.1. Pagu Indikatif TA 2021	4
A.2. Prioritas Nasional	4
A.3. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran	5
A.4. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung	8
B. Penyusunan RKA-KL Pengadilan Tk. Pertama dan Banding	8
B.1. Struktur Rencana Kerja Anggaran Pengadilan	10
B.2. Estimasi Penerimaan PNBPN	26
B.3. Rencana Penarikan	27
B.4. Validasi Data Belanja	28
B.5. Approval oleh KPA	28
<b>BAB III PENUTUP</b>	29
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Format Kertas Kerja RKA-KL per Jenis Belanja	
2. Pedoman Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran	
3. Manual Penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	
4. Nama-nama Pengadilan yang telah ditentukan untuk melaksanakan P4GN	



**MAHKAMAH AGUNG RI  
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI**

**NOMOR : 15 /Bua.1/SK/VII/2020**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-K/L TA 2021 BAGI PENGADILAN  
TINGKAT PERTAMA DAN BANDING PADA 4 (EMPAT) LINGKUNGAN PERADILAN**

**KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI**

Menimbang : a. Dengan ditetapkannya Pagu Indikatif Mahkamah Agung RI TA 2021 melalui Surat Bersama Menteri Keuangan RI dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-375/MK.02/2020 dan B.308/M.PPN/D.8/pp.04.03/05/2020 perihal Daftar Program Kementerian/lembaga TA 2021, Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) dan Surat Direktur Jenderal Anggaran Nomor 1090/AG/2020 Tanggal 3 Juli 2020 tentang Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran (TA) 2021 serta Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Nomor 157/Bua.1/OT.01.1/7/2020 Tanggal 2 Juli 2020 Perihal Penyampaian Pagu Indikatif TA 2021, perlu dilakukan penyusunan RKA-K/L pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding.

- b. Untuk memberikan panduan dalam penyusunan RKA-K/L TA 2021 pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding khususnya Program Dukungan Manajemen sesuai dengan besaran Pagu Indikatif yang telah dibagikan, Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disepakati di Trilateral Meeting, Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran serta Petunjuk Teknis penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran, perlu disusun Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021 bagi Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021 bagi Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;

6. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Refocussing Kegiatan, Realokasi Anggaran serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-376/MK.02/2020; B.310/M.PPN/D.8/PP.04.02/05/2020 tentang Pagu Indikatif K/L Tahun 2021;
11. Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
12. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-531/PB/2018 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
13. Surat Kementerian Keuangan RI Nomor S-369/PB/2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Pandemi Corona Virus Desease 2019 (COVID19);

14. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan No. S-308/PB/2020 Hal Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-K/L TA 2021 BAGI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN BANDING PADA 4 (EMPAT) LINGKUNGAN PERADILAN

PERTAMA : Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021 ini merupakan pedoman bagi Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding dalam menyusun RKA-K/L TA 2021 khususnya pada Program Dukungan Manajemen.

KEDUA : Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021 bagi Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding bertujuan untuk:

1. menyempurnakan rencana kerja dan anggaran terhadap kebijakan perencanaan dan penganggaran Mahkamah Agung sebagaimana hasil *Trilateral Meeting*, Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, penerapan Bagan Akun Standar (BAS) dan penerapan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
2. menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran terhadap target kinerja yang telah ditetapkan;
3. meminimalisasi permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja RKA-K/L, pelaksanaan kegiatan, proses realisasi anggaran maupun terkait pelaporan dan pertanggungjawaban keuangannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- KETIGA : Struktur Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021 bagi Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding terdiri atas:  
Daftar Isi  
Kata Pengantar  
BAB I Pendahuluan  
BAB II Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran  
BAB III Penutup
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2020;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal, 13 Juli 2020

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BADAN URUSAN ADMINISTRASI



## KATA PENGANTAR

Tahun Anggaran 2021 merupakan tahun penerapan redesain sistem perencanaan dan penganggaran dan penggunaan Aplikasi SAKTI dalam penyusunan RKA-K/L sebagaimana mandat dari Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP).

Untuk mendukung kebijakan tersebut dan memastikan tercapainya target kinerja yang direncanakan dengan besaran Pagu Indikatif yang telah ditetapkan melalui Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-376/MK.02/2020 dan B.310/M.PPN/D.8/PP.04.02/05/2020 tanggal 8 Mei 2020, tentang Pagu Indikatif K/L Tahun 2021 yaitu sebesar Rp. 10.644.800.000.000 (sepuluh triliun enam ratus empat puluh empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam menyusun rencana kerja anggaran di tahun anggaran 2021 diperlukan petunjuk teknis penyusunan RKA-K/L.

Kami sangat berterima kasih kepada Bapak/Ibu Mitra Mahkamah Agung baik di Bappenas, DJA maupun Kementerian PAN dan RB yang selalu memberikan pembinaan dan solusi atas permasalahan rencana kerja di MA, Bapak/Ibu Perencana pada Unit Eselon I dan Eselon II khususnya di Biro Perencanaan dan Organisasi yang telah memberikan saran dan masukan yang sangat berharga demi optimalnya pemanfaatan petunjuk teknis penyusunan RKA-K/L ini.

Harapan kami, Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L ini dapat meningkatkan optimalisasi penyusunan rencana kerja anggaran di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding dengan memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas dan meningkatkan kinerja peradilan.

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi



Joko Widodo Pribadi

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) mengamanatkan kewajiban setiap Kementerian/Lembaga untuk menyusun dokumen penganggaran sebagai bagian dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).

Sehubungan dengan Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-376/MK.02/2020 dan B.310/M.PPN/D.8/PP.04.02/05/2020 tentang Pagu Indikatif K/L Tahun 2021 dan Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran serta kebijakan dan penganggaran Mahkamah Agung di TA 2021, perlu dilakukan penyesuaian kembali terhadap Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Mahkamah Agung TA 2021 sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran TA 2021 bagi seluruh satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung.

Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Mahkamah Agung TA 2021 adalah untuk:

4. menyempurnakan Rencana Kerja Anggaran terhadap kebijakan perencanaan dan penganggaran Mahkamah Agung sebagaimana hasil *Trilateral Meeting*, Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, penerapan Bagan Akun Standar (BAS) dan penerapan pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
5. menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran terhadap target kinerja yang telah ditetapkan;
6. meminimalisasi permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja RKA-K/L, pelaksanaan kegiatan, proses realisasi anggaran maupun terkait pelaporan dan pertanggungjawaban keuangannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021 ini adalah

1. Mengatur tentang arah dan kebijakan rencana kerja anggaran TA 2021 pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
2. Mengatur tentang mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran TA 2021 pada di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, khususnya pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding.

### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
6. Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika dan Prekursor Narkotika Tahun 2020-2024;
7. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Refocussing Kegiatan, Realokasi Anggaran serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

11. Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-376/MK.02/2020; B.310/M.PPN/D.8/PP.04.02/05/2020 tentang Pagu Indikatif K/L Tahun 2021;
12. Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
13. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-531/PB/2018 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
14. Surat Kementerian Keuangan RI Nomor S-369/PB/2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Pandemi Corona Virus Desease 2019 (COVID19);
15. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Hal Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID 19.

## BAB II

### MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

#### A. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2021

##### A.1. Pagu Indikatif TA 2021

Pagu Indikatif Mahkamah Agung TA 2021 telah ditetapkan melalui Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-376/MK.02/2020; B.310/M.PPN/D.8/PP.04.02/05/2020 tentang Pagu Indikatif K/L Tahun 2021, dengan alokasi per program dan per unit eselon I sebagai berikut:

Program	SB Pagu Indikatif 2021 (dalam Rp. Miliar)		
	OPS	NOP	Jumlah
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>8.764,9</b>	<b>1.476,4</b>	<b>10.241,3</b>
Badan Urusan Administrasi	8.684,6	1.301,2	9.985,8
Badan Pengawasan	23,8	37,0	60,8
Badan Penelitian Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan	56,5	138,2	194,7
<b>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum</b>	<b>245,9</b>	<b>157,6</b>	<b>403,5</b>
Kepaniteraan	157,6	17,6	175,2
Badan Peradilan Agama	32,4	43,4	75,8
Badan Peradilan Umum	38,7	82,3	121,0
Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara	17,2	14,3	31,5
Total	<b>9.010,8</b>	<b>1.633,9</b>	<b>10.644,8</b>

##### A.2. Prioritas Nasional

Berdasarkan RPJMN TA 2020 - 2024 dan RKP TA 2021, Mahkamah Agung mendapatkan mandat untuk melaksanakan kegiatan/output prioritas nasional sebagai berikut:

PROGRAM/KEGIATAN	2021 (dalam Rp. Miliar)	
	TARGET	ALOKASI
<b>Program Dukungan Manajemen</b>		<b>17.960</b>
Peningkatan fungsi SPPT TI di Pengadilan	33,5% (283 pengadilan)	2.200
Pengembangan prosedur beracara secara elektronik di pengadilan (e- court)	1 konsep	1.000
Peningkatan Zona Integritas Wilayah I	223/282 satker (79%)	1.830
Peningkatan Zona Integritas Wilayah II	201/271 satker	1.210

PROGRAM/KEGIATAN	2021 (dalam Rp. Miliar)	
	TARGET	ALOKASI
	(74%)	
Peningkatan Zona Integritas Wilayah III	224/247 satker (90,6%)	2.160
Peningkatan Zona Integritas Wilayah IV	110/110 satker (100%)	1.360
Diklat Sertifikasi Hakim Niaga	40 orang	900
Diklat Sertifikasi Hakim Mediator	160 orang	2.100
Diklat Lingkungan Terpadu di Mahkamah Agung	160 orang	2.100
Diklat SPPA Terpadu di Pengadilan oleh MA	160 orang	2.100
Penyusunan Grand Design Penguatan Kelembagaan Jurusita	1 konsep	500
Pengembangan Kebijakan MA terkait mekanisme pemeriksaan sidang hak uji materiil	1 dokumen	500
<b>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum</b>		<b>68.434</b>
Layanan Pos Bantuan Hukum	TBD	10.900
Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan	TBD	6.200
Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	TBD	800
Bimtek penanganan perkara berbasis keadilan restoratif di Mahkamah Agung	TBD	2.100
Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara	TBD	6.000
Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung	TBD	11.700
Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama	TBD	28.000
Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Sidang Terpadu	TBD	1.700
Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara	TBD	44
Pos Bantuan Hukum	TBD	990

### A.3. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP)

Menindaklanjuti hasil pengamatan dan evaluasi penerapan kebijakan sistem perencanaan dan penganggaran melalui Arsitektur Data Informasi Kinerja (ADIK) dan sinkronisasi antara perencanaan dan penganggaran (Aplikasi KRISNA), ditemukan kendala-kendala sebagai berikut:

- a. Perbedaan antara Program yang digunakan di dalam dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran, sehingga sulit untuk dikonsolidasikan;
- b. Rumusan nomenklatur Program dan Outcome dari sebuah program tidak terlihat dan bersifat normatif;
- c. Publik sulit untuk memahami Informasi kinerja pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;

- d. Mengingat masing-masing satuan kerja harus mengusulkan output untuk menunjukkan keberadaannya, hal tersebut berdampak pada banyaknya output-output kecil yang tidak riil dan sebagian bukan merupakan produk final yang diterima oleh masyarakat di luar Kementerian/Lembaga tersebut.

Untuk mengatasi permasalahan di atas, telah ditetapkan Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, yang menyederhanakan 8 (delapan) program yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung menjadi 2 (dua) program sebagaimana telah terimplementasi penetapan Pagu Indikatif TA 2021.

Selain penyederhanaan program, dampak dari RSPP ini adalah penyesuaian nomenklatur output menjadi Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO).

**Manfaat penerapan RSPP ini adalah:**

- a. Terwujudnya penjabaran yang logis dan jelas antara Program, Kegiatan, Output dan Outcome;
- b. Terwujudnya sinergi antar Unit Kerja Eselon (UKE) I dalam mencapai sasaran kinerja;
- c. Terwujudnya efisiensi belanja secara lebih optimal;
- d. Terwujudnya integrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat mendukung sinkronisasi perencanaan dan penganggaran;
- e. Terwujudnya Nomenklatur Program, Kegiatan dan Output yang mencerminkan *real work (eye catching)*.

**Implikasi dari penerapan RSPP:**

- a. Program tidak lagi mencerminkan tugas UKE I, tetapi lebih mencerminkan tugas fungsi K/L;
- b. Outcome mencerminkan hasil kerja Program yang ingin dicapai secara Nasional. Bagi Program lintas K/L atau lintas UKE I, maka rumusan Sasaran Program dan Indikator dapat dirumuskan sesuai dengan tugas dan kontribusinya;
- c. Kegiatan tidak disusun dengan nomenklatur yang identik dengan UKE II atau Satker vertikal dari K/L, namun lebih mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh Unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran;

d. Keluaran harus mencerminkan “real work” atau “eye cathing” merupakan produk akhir dari pelaksanaan kegiatan dengan rumusan KRO dan RO.

### Definisi dan Ruang Lingkup:

a. Program Generik, yaitu Program Dukungan Manajemen merupakan penggabungan dari beberapa program:

- Program Dukungan Manajemen Teknis K/L;
- Program Pengawasan Aparatur K/L;
- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana K/L;
- Program Pendidikan dan Pelatihan.

b. Program Teknis, didesain untuk melaksanakan prioritas pembangunan nasional berdasarkan RPJMN 2020-2024, bersifat lintas K/L.

Berikut adalah daftar penyesuaian program, KRO dan RO untuk Mahkamah Agung dan Satuan Kerja dibawahnya sebagai dampak dari penerapan RSPP:

Program	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Internal	192	EAA	Layanan Pekantoran	Layanan
		193	EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	Layanan
		194	EAC	Layanan Umum	Layanan
		195	EAD	Layanan Sarana Internal	Unit
		196	EAE	Layanan Prasarana Internal	Unit
		197	EAF	Layanan SDM	Orang
		198	EAG	Layanan Hukum	Layanan
		199	EAH	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Layanan
		200	EAI	Layanan Kehumasan dan Protokol	Layanan
		201	EAJ	Layanan Data dan Informasi	Layanan
		202	EAK	Layanan Pengawasan Internal	Layanan
		203	EAL	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal	Layanan
		204	EAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal	Orang
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Bantuan Hukum	61	BBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	Orang
		62	BBB	Layanan Bantuan Hukum Lembaga	Institusi
		63	BBC	Layanan Bantuan Hukum Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat
		64	BBD	Layanan Bantuan Hukum Badan Usaha	Badan Usaha
		65	BCA	Perkara Hukum Perseorangan	Perkara
		66	BCB	Perkara Hukum Lembaga	Perkara

Program	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	Satuan
	Penanganan Perkara Hukum	67	BCC	Perkara Hukum Kelompok Masyarakat	Perkara
		68	BCD	Perkara Hukum Badan Usaha	Perkara

#### A.4. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung

Penyusunan rencana kerja dan anggaran TA 2021 merupakan kelanjutan dari rencana kerja TA 2020 sebagaimana telah menjadi ketetapan dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan Renstra Mahkamah Agung TA 2020 sd 2024, dengan kebijakan sebagai berikut:

1. Mengamankan alokasi anggaran pada kegiatan-kegiatan yang tertunda karena pemotongan anggaran di TA 2020;
2. Melanjutkan pengadaan sarana dan prasarana sidang elektronik (e-Court dan e-Litigasi);
3. Melanjutkan pembangunan gedung kantor pada 85 pengadilan baru;
4. Melanjutkan rencana aksi untuk mendukung pemenuhan target Peringkat Kemudahan Berusaha;
5. Melanjutkan pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi ASN;
6. Melanjutkan pembangunan/rehabilitasi Gedung Kantor dengan status Kontruksi Dalam Pengerjaan;
7. Melanjutkan pemenuhan Fasilitas Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim melalui Standar Biaya Masukan Lainnya;
8. Melanjutkan penanganan Pandemi Covid-19 di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan;
9. Pelayanan peradilan kepada para penyandang disabilitas;
10. Penanganan Perkara berdasarkan Restoratif Justice;
11. Perumusan kebijakan dalam rangka upaya reformasi sistem eksekusi perdata.

#### B. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding

Dalam rangka menyusun RKA-K/L Pagu Indikatif TA 2021 sebagaimana SEB Pagu Indikatif, alokasi pagu terbagi pada 2 (dua) program yaitu Program Dukungan Manajemen dan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dengan Kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan pada Program Penegakan dan Pelayanan Hukum:

1. Penyelesaian Perkara Mahkamah Agung;

2. Pengelolaan Manajemen Peradilan Umum;
3. Penyelesaian Perkara Peradilan Umum;
4. Pengelolaan Manajemen Peradilan Agama;
5. Penyelesaian Perkara Peradilan Agama;
6. Pengelolaan Manajemen Peradilan Militer;
7. Penyelesaian Perkara Peradilan Militer;
8. Pengelolaan Manajemen Peradilan TUN;
9. Penyelesaian Perkara Peradilan TUN.

Kegiatan pada Program Dukungan Manajemen:

1. Pengelolaan Hukum, Teknologi Informasi dan Hubungan Masyarakat;
2. Pengelolaan SDM;
3. Pengelolaan Perencanaan dan Organisasi;
4. Pengelolaan Keuangan;
5. Pengelolaan Pelayanan Pimpinan;
6. Pengelolaan Aset;
7. Pengelolaan Rumah Tangga dan Pengadaan Aset;
8. Tata Kelola Kesekretariatan;
9. Tata Kelola Kesekretariatan Satker Daerah;
10. Pendidikan dan Pelatihan SDM;
11. Penelitian dan Pengembangan;
12. Pengelolaan Resiko, Pengendalian dan Pengawasan Internal.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-KL melalui aplikasi SAKTI adalah:

1. Daftar Alokasi Anggaran pada masing-masing Pengadilan yang telah ditetapkan dalam pagunya melalui Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Nomor 157/Bua.1/OT.01.1/7/2020 Tanggal 2 Juli 2020 Perihal Penyampaian Pagu Indikatif TA 2021;
2. Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2021;
3. Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
4. Manual penggunaan aplikasi SAKTI Modul Penganggaran;
5. Standar Biaya Masukan yang berfungsi sebagai batas tertinggi dan/atau estimasi;
6. Memasukkan rincian perkiraan maju Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
7. Mengisi estimasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
8. Memperhatikan update realisasi belanja pegawai melalui aplikasi GPP;

9. Memasukkan perkiraan penarikan anggaran per bulan, per jenis belanja;
10. Aturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah penganggaran lainnya yang berlaku.

### **B.1. Struktur RKA-K/L TA 2021 pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding**

Untuk penyusunan RKA-K/L Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding, sebagaimana pedoman RSPP, Program, Kegiatan, KRO, RO dan Komponen serta Sub Komponen di bawah Unit Badan Urusan Administrasi, yang digunakan adalah sebagai berikut:

<b>005.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>
1066	Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
EAA	KRO LAYANAN PERKANTORAN
EAA.001	RO Layanan Perkantoran
<b>001</b>	<b>Komponen Gaji dan Tunjangan</b>

Secara garis besar belanja pegawai terbagi atas 3 (tiga) pos belanja, yaitu:

- (1) Gaji dan tunjangan (kelompok akun 5111);
- (2) Honorarium, vakasi, lembur, dll (kelompok akun 5121); dan
- (3) Kontribusi sosial (kelompok akun 5131).

Gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan seperti tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan struktural dan fungsional, serta tunjangan lainnya bagi aparatur negara (baik di dalam maupun luar negeri).

Kebijakan Mahkamah Agung terhadap belanja pegawai, karena keterbatasan anggaran dan mengamankan pembayaran gaji dan tunjangan, untuk **Belanja Uang Lembur** di TA 2021 tidak bisa dialokasikan.

Data kebutuhan belanja pegawai dihitung berdasarkan realisasi belanja pegawai melalui restore backup aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP) terakhir.

Update kebutuhan belanja pegawai di aplikasi SAKTI dilakukan melalui menu Penganggaran → Pegawai → Restore Data Aplikasi GPP → Upload ADK Pegawai → Cari File → Proses Upload.

Berikut adalah akun-akun yang akan digunakan dalam penyusunan kebutuhan belanja pegawai pada Komponen 001 Gaji dan Tunjangan.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

<b>MAK</b>	<b>BAGAN AKUN STANDAR</b>	<b>KEBIJAKAN INTERNAL</b>
511111	<b>Belanja Gaji Pokok PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511119	<b>Belanja Pembulatan Gaji PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511121	<b>Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511122	<b>Belanja Tunjangan Anak PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511123	<b>Belanja Tunjangan Struktural PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511124	<b>Belanja Tunjangan Fungsional PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511125	<b>Belanja Tunjangan PPh PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511126	<b>Belanja Tunjangan Beras PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas
511129	<b>Belanja Uang Makan PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.	Cukup Jelas
511138	<b>Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.	Cukup Jelas
511147	<b>Belanja Tunjangan Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.	Dengan adanya PP 70/2015, Uang Duka Wafat (UDW) dan Uang Duka Tewas (Uang Duka Tewas) tidak lagi dibayarkan oleh KPPN, tapi dibayarkan oleh PT Taspen satu paket dengan layanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).

<b>MAK</b>	<b>BAGAN AKUN STANDAR</b>	<b>KEBIJAKAN INTERNAL</b>
<b>511151</b>	<b>Belanja Tunjangan Umum PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	Cukup Jelas
<b>511157</b>	<b>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</b> Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.	Tunjangan kemahalan disesuaikan dengan zona masing-masing bagi hakim karir berdasarkan PP 74 Tahun 2016 dan Surat Edaran direktorat jenderal perbendaharaan Kemenkeu Nomor SE-31/PB/2017
<b>511158</b>	<b>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</b> Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak dan Fasilitas Hakim Ad Hoc dan SE Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-6/PB/2013 tentang Besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Hakim Ad Hoc.</li> <li>2. Dialokasikan tunjangan ke-13</li> <li>3. Hakim Ad Hoc diberikan uang penghargaan pada akhir masa jabatan. Uang penghargaan dialokasikan 2 (dua) kali besaran tunjangan. Dalam hal Hakim Ad Hoc tidak dapat menyelesaikan masa jabatan, pemberian uang penghargaan dilakukan berdasarkan perhitungan masa kerja jabatan.</li> <li>4. Dalam melakukan input data tunjangan hakim ad hoc dilakukan secara manual dan harus selalu di update dikarenakan tidak melekat pada aplikasi GPP.</li> </ol>
<b>511224</b>	<b>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional TNI/POLRI.	Cukup Jelas
<b>511225</b>	<b>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh TNI/POLRI.	Cukup Jelas

## **002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor**

Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan operasional satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal.

Untuk pemenuhan kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor tersebut, dialokasikan pada sub komponen sebagai berikut:

### A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembiayaan keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional K/L, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</li> <li>3. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan beban pembayaran PBB untuk rumah dinas yang berpenghuni dibebankan kepada Penghuni, untuk rumah dinas yang tidak berpenghuni, dibebankan pada DIPA (Permen PU Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah).</li> <li>2. Jumlah tenaga honorer (satpam/supir/pramubakti) tidak boleh melebihi dari alokasi TA 2020.</li> <li>3. Biaya penjilidan bukan untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan perkara</li> <li>4. Pengadaan air minum pegawai dan pengunjung sidang</li> </ol>
521119	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk mengalokasikan pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam akun 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Belanja barang yang tidak menghasilkan barang persediaan dan nilainya kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).</p>
521811	<p><b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Alat tulis kantor)</li> <li>2. Bahan cetakan</li> <li>3. Alat-alat rumah tangga</li> <li>4. Dll</li> </ol>	<p>Cukup Jelas</p>

## B. Langganan Daya dan Jasa

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional K/L, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</li> <li>3. Digunakan untuk mencatat pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langganan lisensi antivirus yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 (dua belas) bulan.</li> <li>b. Langganan internet/bandwidth menggunakan jasa telekomunikasi bersifat <i>dedicated</i> dengan ketentuan untuk Pengadilan Tingkat Banding serendah-rendahnya 25 Mbps dan Pengadilan Tingkat Pertama serendah-rendahnya 50 Mbps dan/atau menyesuaikan kapasitas maksimum yang tersedia pada wilayah masing-masing.</li> <li>c. Langganan Lisensi Video Conference yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 (dua belas) bulan</li> </ol> </li> <li>2. Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.</li> </ol>
521114	<p><b>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</b></p> <p>Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.</p>	<p>Pengiriman surat dinas pada kegiatan ini dipergunakan untuk pengiriman surat yang bersifat non teknis (kesekretariatan).</p>
522111	<p><b>Belanja Langganan Listrik</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran langganan daya listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Anggaran langganan listrik tidak boleh digeser/revisi.</p>
522112	<p><b>Belanja Langganan Telepon</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran langganan daya telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Cukup jelas.</p>
522113	<p><b>Belanja Langganan Air</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran langganan air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Digunakan untuk pembayaran langganan air dan/atau pembelian air tangki.</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
522141	<p><b>Belanja Sewa</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ ruangan atau sewa lainnya).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewa Gedung Kantor Digunakan untuk sewa gedung kantor apabila satker tersebut dalam proses pembangunan/ renovasi (tidak memungkinkan operasional perkantoran) dan satker baru yang belum memiliki gedung kantor.</li> <li>2. Sewa Mesin Fotocopy dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding untuk Pengadilan Tingkat Pertama selama 12 bulan.</li> <li>3. Sewa Rumah Dinas Hakim/Hakim Ad Hoc dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dengan volume menyesuaikan pada jumlah hakim yang ada.</li> </ol>

### C. Pemeliharaan Kantor

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
523111	<p><b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Masukan, dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan</li> <li>- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</li> </ul>	<p>Akun ini dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Gedung Kantor Pemeliharaan Gedung Kantor sudah termasuk dengan pemeliharaan jaringan (listrik, internet, telepon), wallpaper.</li> <li>2. Pemeliharaan Halaman Kantor</li> <li>3. Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor</li> <li>4. Pemeliharaan Pos Jaga</li> <li>5. Pemeliharaan Rumah Genset</li> </ol> <p>Catatan: Volume gedung dan bangunan yang diinput pada aplikasi SAKTI, harus sesuai dengan volume dalam SIMAK BMN/SIMAN.</p>
523119	<p><b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan</p>	<p>Akun ini digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Rumah Dinas</li> <li>2. Pemeliharaan Mess</li> </ol> <p>Catatan: 1. Sepanjang anggaran tersedia, Satker dapat mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan rumah dinas atau mess yang ditempati oleh</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/ TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.	pegawai/hakim dan aset tersebut tercatat dalam SIMAK BMN/SIMAN 2. Pembayaran langganan daya dan jasa merupakan kewajiban penghuni rumah dinas sebagaimana diatur dalam Permen PU Nomor 22 tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, Dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara BAB IV PENGHUNIAN RUMAH NEGARA Romawi IV.1.
523121	<p><b>Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Digunakan untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.</p>	<p>Akun ini dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan atau Notebook (Laptop)</li> <li>2. Pemeliharaan Printer</li> <li>3. Pemeliharaan Air Conditioner (AC)</li> <li>4. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4</li> <li>5. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2</li> <li>6. Pemeliharaan Genset</li> <li>7. Pemeliharaan Lift</li> <li>8. Pemeliharaan pompa air</li> <li>9. Pemeliharaan Inventaris Kantor</li> <li>10. Bahan Bakar Genset.</li> <li>11. Bahan bakar kendaraan sewa, jika dari Penyedia tidak memberikan voucher bahan bakar</li> </ol> <p>Untuk kendaraan roda 4 dan 2 yang diperoleh dari pinjam pakai dan/atau hibah, dapat dialokasikan pemeliharaannya dengan didukung oleh BAST dan sudah tercatat di SIMAK BMN dan/atau disahkan oleh Kementerian Keuangan.</p>

Sebagai referensi, berikut disampaikan nilai kapitalisasi BMN menurut PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi BMN:

- a) Sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), untuk :
  - 1) Peralatan dan mesin; atau
  - 2) Aset tetap renovasi peralatan dan mesin.
- b) Sama dengan atau lebih dari Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), untuk :
  - 1) Gedung dan bangunan; atau
  - 2) Aset tetap renovasi gedung dan bangunan

#### D. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521115	<p><b>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</b></p> <p>Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBPN, honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN).</p>	<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah staf pengelola keuangan maksimal 2 (dua) orang.</li> <li>2. Besaran honor KPA, PPK dan PPSPM disesuaikan dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 100/SEK/OT.01.3/03/2017 tentang Kebijakan Standarisasi Biaya Terkait Honorarium KPA, PPK dan PPSPM</li> <li>3. Honor Pengelola SAI hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk sebagai Korwil, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal jumlah pengelola adalah 2 (dua) orang, yakni untuk Pengelola SAIBA dan Pengelola SIMAK.</li> <li>b. Besaran honorarium maksimal sebesar Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.</li> </ol> </li> <li>4. Honor Pengelola Penerimaan PNBPN.</li> </ol>
521119	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b></p> <p>Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen A</p>	<p>Digunakan untuk Pengadaan Pakaian Dinas yang diperuntukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim</li> <li>2. Pakaian Kerja Pegawai Tidak Tetap (Satpam, Pramubakti/ Cleaning Service dan Pengemudi)</li> </ol>

#### E. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b></p> <p>Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen A.</p>	<p>Akun ini digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi</li> <li>- Bahan/Spanduk/Dokumentasi.</li> </ul>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
522191	<p><b>Belanja Jasa Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.</p>	Akun ini jika diperlukan bisa digunakan untuk pembiayaan rohaniawan/penterjemah dll.

## F. Rapat Koordinasi Internal

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b></p> <p>Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen A.</p>	<p>Akun ini digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi</li> <li>- Bahan/Spanduk/Dokumentasi</li> </ul>

## G. Konsultasi Ke Pusat/Tingkat Banding

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan (detasering);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> </ol>	PMK 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8. Mengikuti diklat. 9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota, sebagaimana diatur dalam PMK No 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.

#### H. Pembinaan/Rapat Koordinasi Pada Tingkat Banding

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen A	Akun ini digunakan untuk: - Konsumsi - Bahan/Spanduk/Dokumentasi
524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen G	Cukup jelas.

#### I. KONSULTASI KE KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen G	Sepanjang anggaran tersedia dapat digunakan untuk konsultasi bagi Pengadilan Tingkat Pertama ke Pengadilan Tingkat Banding.
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen G	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.

## J. Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> Sudah jelas, sebagaimana penjelasan pada sub komponen A.	- Kewajiban ini diperuntukan kepada satker yang telah ditentukan (terlampir) - Dipergunakan untuk test narkoba

## K. Penanganan COVID 19

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521131	<b>Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19</b> Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Operasional dalam rangka Penanganan COVID-19 dan yang memiliki masa manfaat kurang dari satu tahun serta harga satuannya tidak melebihi dari nilai kapitalisasi aset.	Akun ini bisa digunakan untuk alokasi: - Pengadaan masker/hand sanitizer, obat, vitamin dan penambah daya tahan tubuh - Pengadaan penyemprotan disinfektan di area kantor dan sekitarnya yang dilaksanakan swakelola - Pengadaan thermogun/thermometer infrared - Pengadaan bilik disinfektan non permanen.
521841	<b>Belanja Barang Persediaan – Penanganan Pandemi COVID-19</b> Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan dalam rangka Penanganan COVID-19 dan yang memiliki masa manfaat kurang dari satu tahun serta harga satuannya tidak melebihi dari nilai kapitalisasi aset.	Pengadaan masker/hand sanitizer, obat, vitamin dan penambah daya tahan tubuh, APD/alat Uji Medis/Rapid test dan sejenisnya yang menghasilkan persediaan.

## EAC KRO LAYANAN UMUM

Klasifikasi Rincian Output (KRO) Layanan Umum ini merupakan alokasi Belanja Barang Non Operasional untuk pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi ASN sebagaimana mandat pada Undang-Undang No.5 tahun 2014 tentang ASN dengan alokasi pada Rincian Output (RO) sebagai berikut:

## EAC.003 RO Layanan Dukungan Manajemen Daerah

Untuk pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi ASN tersebut, dialokasikan dalam bentuk belanja barang non operasional.

Belanja Non Operasional merupakan pembelian barang atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu satker dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal

### 052 Non Operasional Satker Daerah

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521211	<b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis dipakai) seperti: 1. Konsumsi/bahan makanan; 2. Dokumentasi; 3. Spanduk; 4. Biaya fotokopi; dalam pelaksanaan kegiatan non operasional (pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain) yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Konsumsi dan kudapan (snack) harus ditulis dalam detil secara terpisah. Karena memiliki batasan harga satuan maksimum yang berbeda dalam SBM.
522151	<b>Belanja Jasa Profesi</b> Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada ASN/non-ASN sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada ASN lainnya/masyarakat.	1. Akun ini digunakan untuk membayar honorarium narasumber kegiatan pembinaan/ sosialisasi yang diselenggarakan pengadilan tingkat banding. 2. Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dalam unit organisasi eselon I penyelenggara diberikan honorarium sebesar 50 % (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/pembahas pada SBM
524114	<b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta	Cukup jelas

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dai luar kota;</li> <li>2. Biaya paket meeting (halfday/ fullday/ fullday);</li> <li>3. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;</li> <li>4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran satuan harganya mengikuti SBM yang berlaku</p>	
524119	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, yang terdiri dari biaya transportasi, biaya paket meeting, uang saku, uang harian</p> <p>Besaran satuan harganya mengikuti SBM yang berlaku.</p>	Cukup jelas

## **EAD KRO LAYANAN SARANA INTERNAL**

Merupakan Komponen untuk kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan. Secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal.

### **EAD.001 RO LAYANAN SARANA INTERNAL**

#### **051 Komponen Pengadaan Kendaraan Bermotor**

Merupakan Komponen untuk kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan.

Secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<p><b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	Alokasi belanja modal Kendaraan Bermotor untuk tahun anggaran 2021 hanya diperuntukkan bagi penggantian kendaraan yang sudah dihapuskan dan sudah diusulkan melalui RKBMN
532121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	Cukup jelas.

## 052 Komponen Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Komponen “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/atau media komunikasi. Komponen “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”, secara umum berupa peralatan elektronikal dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<p><b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung</p>	Setiap Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin agar dialokasikan untuk Honor Panitia Pengadaan/Pokja dan Honor Penerima Hasil Pekerjaan untuk belanja di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	Akun ini digunakan untuk penambahan /peremajaan jaringan instalasi internet/telpon

### 053 Komponen Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

Komponen “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, adalah komponen dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak. Komponen “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik dan buku yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/ bangunan perkantoran.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<p><b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	Setiap Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin agar dialokasikan untuk Honor Panitia Pengadaan/Pokja
536111	<p><b>Belanja Modal Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan.</p>	Tidak berlaku nilai kapitalisasi selama ditempatkan di perpustakaan.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal.	

## EAE KRO LAYANAN PRASARANA INTERNAL

### EAE.001 RO LAYANAN PRASARANA INTERNAL

#### 051 Komponen Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan

Komponen ini digunakan untuk mencatat alokasi kebutuhan anggaran pengadaan gedung/bangunan dan Renovasi serta Rehabilitasi Gedung dan Bangunan

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
533111	<p><b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual)</p>	Digunakan untuk mencatat perolehan gedung dan bangunan baru secara kontraktual dan diusulkan melalui RKBMN
533121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b></p> <p>Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperuntukkan untuk renovasi gedung yang nilai kerusakannya menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) di bawah 65%.</li> <li>2. Penambahan/Peremajaan jaringan listrik/air yang nilai kapitalisasinya di atas Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)</li> <li>3. Penambahan daya listrik gedung kantor</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	

## 052 Komponen Pengadaan Tanah

Komponen ini digunakan untuk mencatat alokasi kebutuhan pengadaan tanah untuk pembangunan gedung/bangunan negara yang tidak disertai pembangunan di atasnya. Komponen ini juga untuk alokasi pengadaan sertifikat tanah yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang berbeda dengan pengadaan tanahnya.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
531111	<p><b>Belanja Modal Tanah</b></p> <p>Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).</p>	Cukup jelas.
531114	<p><b>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</b></p> <p>Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	Akun 531114 pada sub komponen ini digunakan juga untuk pengadaan/pengurusan sertifikat tanah a.n Mahkamah Agung RI

## B.2. Estimasi PNBP

Sebagaimana ketentuan dalam PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dan SK Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PNBP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, untuk mencatat estimasi pendapatan/penerimaan PNBP TA 2021, pengadilan diminta untuk menghitung besaran estimasi tersebut dengan menggunakan akun-akun di bawah ini:

KODE AKUN	PENJELASAN
<b>Akun PNBP Umum</b>	
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan
<b>Akun PNBP Fungsional</b>	
425231	Pendapatan Pengesahan Surat di Bawah Tangan
425232	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan
425233	Pendapatan Ongkos Perkara
425239	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya

### B.3. Rencana Penarikan

Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA

Sekretaris Pengadilan selaku KPA setiap tahun menetapkan:

1. Rencana Penarikan Dana (RPD)
2. Estimasi Penerimaan Dana (PNBP)

Dalam Aplikasi SAKTI, untuk menginput rencana penarikan dana bulanan menggunakan menu RUH → POK → Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.

Klik “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan pada komponen tersebut. Atau klik icon expand (V) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan pada detail.

1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000	
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	Renc Penarikan
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan

Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait rincian yang belum sesuai rencananya. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian pada

form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan Validasi Data Belanja dengan kode kesalahan 053.

Langkah selanjutnya adalah mengisi Rencana/Estimasi Penerimaan PNPB dengan menggunakan menu RUH → Penerimaan/Pendapatan. Selanjutnya diinput berdasarkan estimasi realisasi berdasarkan rencana kegiatan yang sudah dijadwalkan, baik secara manual (Menu Rekam) maupun menggunakan bantuan menu “Import Data TRPNBP”.

#### B.4. Validasi Data Belanja

Untuk memastikan kebenaran struktur anggaran sebelum data belanja dapat diapprove oleh KPA adalah melakukan Validasi Data Belanja untuk mengetahui secara sistem, langkah mana yang terlewati atau belum sesuai.

Dalam Aplikasi SAKTI, untuk melakukan Validasi Data Belanja menggunakan menu RUH → Validasi Data belanja → pilih Satker → Proses.

Apabila terdapat kegagalan maka dapat dilihat penjelasannya pada menu “Lihat Kode Validasi”. KPA baru akan dapat menyetujui usulan bila sudah melewati validasi ini. Status Validasi dari usulan dapat dilihat dengan mengklik “sudah valid”.

#### B.5. Approval oleh KPA

Langkah selanjutnya adalah approval oleh KPA melalui login KPA dan menyetujui usulan RKA-K/L yang telah divalidasi datanya melalui menu Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data.

KPA mengklik baris yang akan diapprove lanjut mencentang kolom ‘S’ (singkatan dari Satker) kemudian klik “Simpan”. Apabila proses ini berhasil dilakukan, maka Unit dapat melihat data usulan satker untuk kemudian diproses lebih lanjut.

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Site Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
634260 - K...	SATKER	D00 - RKAK...	SATKER	-	V			4.052.496.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### BAB III

## PENUTUP

Diharapkan dengan telah disusunnya pedoman ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan RKA-K/L TA 2021 oleh Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding sesuai dengan besaran Pagu Indikatif yang telah dibagikan, Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disepakati di Trilateral Meeting, Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran serta Petunjuk Teknis penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran.

Sebagai bagian dari mekanisme turunnya pagu, yaitu Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi, untuk memberikan pedoman lanjutan dalam penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi, pedoman ini akan terus disempurnakan menyesuaikan kebijakan rencana kerja dan anggaran serta teknis struktur anggaran pada Aplikasi KRISNA melalui Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran pada link <https://sakti.kemenkeu.go.id/anggaran>.

Akhir kata, karena penyusunan pedoman ini dilakukan dalam kondisi pandemi *covid-19* dengan keterbatasan ruang dan waktu, mohon maaf jika ada kekurangan/kesalahan dalam penulisan pedoman ini. Untuk penyempurnaan penyusunan pedoman ini, saran dan masukan bisa disampaikan melalui email [renogbimon@gmail.com](mailto:renogbimon@gmail.com). Untuk konsultasi, tanya jawab dan diskusi bisa menghubungi Sdri Emie Yuliati di  08118603902/Sdr Syaiful Arif di  085214750481 atau WAG Bincang Renprog&Anggaran.

**LAMPIRAN 1**  
**FORMAT KERTAS KERJA RKA-KL**  
**PER JENIS BELANJA**

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

K/L :  
UNIT ORG :  
UNIT KERJA :  
ALOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.WA 1066	Program Dukungan Manajemen Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA			
EAA 001 001	Layanan Perkantoran Layanan Perkantoran Gaji dan Tunjangan	1 Layanan	xxxxxxx	xxxxxxx
511111	<b>Belanja Gaji Pokok PNS</b> - Belanja Gaji Pokok PNS - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511119	<b>Belanja Pembulatan Gaji PNS</b> - Belanja Pembulatan Gaji PNS - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13) - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511121	<b>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</b> - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511122	<b>Belanja Tunjangan Anak PNS</b> - Belanja Tunjangan Anak PNS - Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511123	<b>Belanja Tunjangan Struktural PNS</b> - Belanja Tunjangan Struktural PNS - Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511124	<b>Belanja Tunjangan Fungsional PNS</b> - Belanja Tunjangan Fungsional PNS - Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511125	<b>Belanja Tunjangan PPh PNS</b> - Belanja Tunjangan PPh PNS - Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511126	<b>Belanja Tunjangan Beras PNS</b> - Belanja Tunjangan Beras PNS	1 THN	xxxxxxx	xxxxxxx
511129	<b>Belanja Uang Makan PNS</b> - Belanja Uang Makan PNS	1 THN	xxxxxxx	xxxxxxx
511138	<b>Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS</b> - Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS - Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS (... Orang x 1 bulan) (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
511151	<b>Belanja Tunjangan Umum PNS</b> - Belanja Tunjangan Umum PNS - Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1 THN 1 BLN 1 BLN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
511157	<b>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</b> - Tunjangan Kemahalan Hakim Karir (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxxxxxx	xxxxxxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
511158	<b>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</b> - Uang Kehormatan Hakim Tipikor (... Orang x 13 bulan) - Uang Kehormatan Hakim PHI (... Orang x 13 bulan) - Uang Kehormatan Hakim Niaga (... Orang x 13 bulan) - Uang Kehormatan Hakim Perikanan (... Orang x 13 bulan) - Uang Kehormatan Hakim HAM (... Orang x 13 bulan) - Uang Penghargaan Akhir Masa Jabatan Hakim Ad Hoc (... Orang x 2 bulan)	... OB ... OB ... OB ... OB ... OB ... OB	xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
511224	<b>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI</b> - Belanja Tunjangan Fungsional TNI - Belanja Tunjangan Fungsional TNI (... Orang x 1 bulan) (Gaji ke 13)	1 THN 1 BLN	xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxx xxxxxxxx
511225	<b>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI</b> - Belanja Tunjangan PPh TNI - Belanja Tunjangan PPh TNI (... Orang x 1 bulan) (Gaji ke 13)	1 THN 1 BLN	xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxx xxxxxxxx

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

K/L :  
UNIT ORG :  
UNIT KERJA :  
ALOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.WA 1066	Program Dukungan Manajemen Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA			
EAA 001	Layanan Perkantoran Layanan Perkantoran	1 Layanan		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			
A	<b>KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN</b>			
521111	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b> - Pramubakti (... Org x 12 bln) - THR Pramubakti (... Org x 1 bln) - Satpam (... Org x 12 bln) - THR Satpam (... Org x 1 bln) - Pengemudi (... Org x 12 bln) - THR Pengemudi (... Org x 1 bln) - Pengadaan/ Penggantian Inventaris (yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi) - Pengurusan Penggantian Sertifikat Tanah Yang Hilang - Langganan Surat Kabar/ Berita/ Majalah - PBB Rumah Dinas yang tidak ditempati - Air Minum/Galon - Biaya Penjilidan	... OB ... OB ... OB ... OT ... THN ... BLN ... THN ... BLN ... THN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> - Keperluan Sehari-hari Perkantoran Lainnya	... THN	xxxxxxx	xxxxxxx
521811	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b> - Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran ( pegawai < 40 org) - Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran ( pegawai > 40 pegawai)	... THN ...OT	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
B	<b>LANGGANAN DAYA DAN JASA</b>			
521111	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b> - Langganan Internet - Langganan Web Hosting - Langganan Lisensi Antivirus - Langganan Lisensi Video Conference	... BLN ... THN ... THN ... THN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
521114	<b>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</b> - Biaya Pengiriman Surat Dinas	... BLN	xxxxxxx	xxxxxxx
522111	<b>Belanja Langganan Listrik</b> - Langganan Listrik	... BLN	xxxxxxx	xxxxxxx
522112	<b>Belanja Langganan Telepon</b> - Langganan Telepon	... BLN	xxxxxxx	xxxxxxx
522113	<b>Belanja Langganan Air</b> - Langganan Air/Tangki Air	... BLN	xxxxxxx	xxxxxxx
522141	<b>Belanja Sewa</b> - Sewa Gedung Kantor - Sewa Rumah Dinas Hakim/Hakim Ad Hoc - Sewa Mesin Fotocopy	... THN ... THN ... THN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
C	<b>PEMELIHARAAN KANTOR</b>			
523111	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b> - Pemeliharaan Gedung Kantor - Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor - Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor - Pemeliharaan Pos Jaga - Pemeliharaan Rumah Genset	... M2/THN ... M2/THN ... M2/THN ... M2/THN ... M2/THN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
523119	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</b> - Pemeliharaan Rumah Dinas - Pemeliharaan Mess - Pemeliharaan Pagar Rumah Dinas/Mess - Pemeliharaan Halaman Rumah Dinas/Mess	... M2/THN ... M2/THN ... M2/THN ... M2/THN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
523121	<b>Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b> - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 - Pemeliharaan PC - Pemeliharaan Laptop/Notebook - Pemeliharaan Printer - Pemeliharaan AC Split - Pemeliharaan AC Standing - Pemeliharaan Inventaris Kantor - Pemeliharaan Lift Kantor - Pemeliharaan Pompa air - Pemeliharaan Genset - Bahan Bakar Genset - Bahan Bakar Kendaraan sewa	... Unit/THN ... Unit/THN ... Unit/THN ... Unit/THN ... Unit/THN ... Unit/THN ... Unit/THN ... OT ... Unit/THN ... Unit/THN ... Unit/THN ... Liter/THN ... Liter/THN	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
<b>D</b>	<b>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</b>			
521115	<b>Honor Operasional Satuan Kerja</b> Honor Pengelola Keuangan : - Honor Kuasa Pengguna Anggaran (1 Org x 12 bln) - Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 Org x 12 bln) - Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 Org x 12 bln) - Honor Bendahara Pengeluaran (1 Org x 12 bln) - Honor Pengelola PNBPN (1 Org x 12 bln) - Honor Staf Pengelola Keuangan (2 Org x 12 bln) - Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Tingkat Korwil) (2 Org x 12 bln) - Honor Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (Tingkat Banding) (1 Org x 12 bln)	12 OB 12 OB 12 OB 12 OB 12 OB ... OB ... OB ... OB	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> - Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim ( 1 Stel x ... org) - Pakaian Kerja Satpam ( 1 Stel x ... org) - Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti ( 1 Stel x ... org)	... STEL ... STEL ... STEL	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
<b>E</b>	<b>PELANTIKAN DAN SUMPAAH JABATAN</b>			
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> - Konsumsi - Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... KEG ... KEG	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
522191	<b>Belanja Jasa Lainnya</b> - Jasa Rohaniwan	... OK	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>F</b>	<b>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</b>			
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> - Bahan - Konsumsi	... KEG ... KEG	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
<b>G</b>	<b>KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING</b>			
524111	<b>Belanja Perjalanan Biasa</b> - Tiket ( ... Org x ..pp x keg) - Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg) - Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg) - Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	...OK ...OK ... OH ... OH	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
524113	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> - Transport (..... Org x 1 pp x .....Keg)	...OK	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>H</b>	<b>PEMBINAAN/RAPAT KOORDINASI PADA TINGKAT BANDING</b>			
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> - Bahan/materi/seminar kit - Konsumsi (jika penyelenggaraannya di Kantor)	... KEG ... KEG	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
524111	<b>Belanja Perjalanan Biasa</b> - Tiket ( ... Org x ..pp x keg) - Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg) - Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg) - Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	...OK ...OK ... OH ... OH	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
I	<b>KONSULTASI KE KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL</b>			
524113	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> - Transport (..... Org x 1 pp x .....Keg)	....OK	xxxxxxx	xxxxxxx
524111	<b>Belanja Perjalanan Biasa</b> - Tiket ( ... Org x ..pp x keg) - Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg) - Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg) - Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	....OK ....OK ... OH ... OH	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
J	<b>Pencegahan Dan Pemberantasan Penyalahgunaan Dan Peredaran Gelap</b>			
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> - Test Narkoba	....OK	xxxxxxx	xxxxxxx
K	<b>PENANGGULANGAN COVID 19</b>			
521131	<b>Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19</b> - Obat-obatan/Vitamin (... Paket) - Masker/hand sanitizer/Thermogun/thermometer infrared (... Paket) - Disinfektan (... Paket)	... PAKET ... PAKET ... PAKET	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
521841	<b>Belanja Barang Persediaan – Penanganan Pandemi COVID-19</b> - Masker/hand sanitizer/Thermogun/thermometer infrared (... Paket) - Obat-obatan/Vitamin (... Paket)	... PAKET ... PAKET	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

K/L :  
 UNIT ORG :  
 UNIT KERJA :  
 ALOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
<b>005.WA</b> <b>1066</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b> <b>Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA</b>			
<b>EAC</b> <b>003</b> <b>052</b> <b>A</b>	<b>Layanan Umum</b> <b>Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan</b> <b>Non Operasional Satker Daerah</b> <b>Bimbingan Teknis Bidang Rencana Program dan Anggaran</b>	<b>... Orang</b>	<b>xxxxxxxx</b>	<b>xxxxxxxx</b>
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b> - Bahan/Spanduk/Dokumentasi	...OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	...OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524114</b>	<b>Paket Meeting Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG) - Akomodasi (...ORG x ....HR x ....KEG) - Uang saku (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	... OK ... OH ... OH	xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b> - Uang Narasumber (... ORG x ... JAM x ..KEG)	... OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>B</b>	<b>Bimbingan Teknis Bidang Keuangan</b>			
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b> - Bahan/Spanduk/Dokumentasi	...OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	...OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524114</b>	<b>Paket Meeting Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG) - Akomodasi (...ORG x ....HR x ....KEG) - Uang saku (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	... OK ... OH ... OH	xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b> - Uang Narasumber (... ORG x ... JAM x ..KEG)	... OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>C</b>	<b>Bimbingan Teknis Bidang Kepegawaian</b>			
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b> - Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	... OK ...OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524114</b>	<b>Paket Meeting Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG) - Akomodasi (...ORG x ....HR x ....KEG) - Uang saku (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	... OK ... OH ... OH	xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b> - Uang Narasumber (... ORG x ... JAM x ..KEG)	... OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>D</b>	<b>Bimbingan Teknis Bidang Umum</b>			
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b> - Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	...OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx
<b>524114</b>	<b>Paket Meeting Dalam Kota</b> - Transport (..... ORG x 1 PP x ....KEG) - Akomodasi (...ORG x ....HR x ....KEG) - Uang saku (..... ORG x 1 PP x ....KEG)	... OK ... OH ... OH	xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b> - Uang Narasumber (... ORG x ... JAM x ..KEG)	... OK	xxxxxxxx	xxxxxxxx

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

K/L :  
 UNIT ORG :  
 UNIT KERJA :  
 ALOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
<b>005.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>			
<b>1071</b>	<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan MA</b>			
<b>EAD</b>	<b>Layanan Sarana Internal</b>	... UNIT	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>001</b>	<b>Layanan Sarana Internal</b>			
<b>051</b>	<b>Pengadaan Kendaraan Bermotor</b>			
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			
	- Kendaraan Dinas Roda 6	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Kendaraan Dinas Roda 4	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Kendaraan Dinas Roda 2	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Speedboat	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitita Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>532121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b>			
	- Overhaul / Turun Mesin	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>052</b>	<b>Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi</b>			
<b>A</b>	<b>Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi pendukung SIPP/e-Court/e-litigasi</b>			
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			
	- Server	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Laptop/ Notebook/ PC	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Printer	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Scanner	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Router/LAN/Internet	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- LCD/ Proyektor	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Kamera/ Handycam	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Harddisk Eksternal	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pesawat Telepon	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- PABX	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Mesin Fax	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Rak Server	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pengadaan Jaringan Instalasi internet/telpon	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitita Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>532121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b>			
	- Penambahan/Peremajaan Jaringan Instalasi internet/telpon	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>B</b>	<b>Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM</b>			
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			
	- Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitita Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>053</b>	<b>Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran</b>			
<b>A</b>	<b>Peralatan dan Fasilitas Perkantoran</b>			
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			
	- Kursi	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Meja	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Sice	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Lemari Arsip	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Filing Cabinet	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Perlengkapan Sidang	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Genset	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Brankas	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- AC Split	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Standing AC	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- CCTV	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Finger Scan/ Mesin Absensi	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2021		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
536111	- Sound System	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Mesin Penghancur Kertas	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- White Board	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Tangki Air	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Alat Penangkal Petir	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Fire Alarm	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Fire Extinguisher	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Hydrant	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
536111	<b>Belanja Modal Lainnya</b>			
	- Buku Hukum	... buah	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>B</b>	<b>Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pendukung</b>			
532111	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>EAE</b>	<b>Layanan Prasarana Internal</b>	<b>... UNIT</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>xxxxxxx</b>
<b>001</b>	<b>Layanan Prasarana Internal</b>			
<b>051</b>	<b>Pembangunan/renovasi Gedung dan Bangunan</b>			
<b>A</b>	<b>Pengadaan Gedung/ Bangunan</b>			
533111	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>			
	- Pembangunan Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pembangunan Rumah Dinas	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pembangunan Sarana dan Lingkungan	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pengadaan Jaringan listrik/air			
	- Biaya Pengelolaan Proyek	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Perancangan/Perencanaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen konstruksi	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
533121	<b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>			
	- Renovasi Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Restorasi Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Renovasi Rumah Dinas	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Renovasi Sarana dan Lingkungan	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Interior Melekat Gedung/Backdrop	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Tambah Daya Listrik	... Pkt	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Penambahan/Peremajaan Jaringan listrik/air	... Pkt	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Pengelolaan Proyek	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Perancangan/Perencanaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen konstruksi	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>B</b>	<b>Renovasi Gedung dan Bangunan Pendukung SPPA/Mediasi/Disabilitas</b>			
533121	<b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>			
	- Renovasi Gedung Kantor	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>052</b>	<b>Pengadaan Tanah</b>			
<b>A</b>	<b>Pengadaan Tanah</b>			
531111	<b>Belanja Modal Tanah</b>			
	- Pengadaan Tanah (Termasuk Pengurusan Sertifikat)	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
531114	<b>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</b>			
	- Pengadaan Sertifikat Tanah	... Dok	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx

**LAMPIRAN 2**  
**PEDOMAN REDESAIN SISTEM PERENCANAAN**  
**PENGANGGARAN**



3



# Pedoman

Redesain Sistem Perencanaan dan  
Panggaran Kementerian/Lembaga

Tahun 2020



DEPUTI BIDANG PENDANAAN PEMBANGUNAN  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
NASIONAL/BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

NOMOR : S- 122 /MK.2/2020  
B- 517 /M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020

Jakarta, 24 Juni 2020

Sifat : Sangat segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : **Pedoman Redesain Sistem  
Perencanaan dan Penganggaran**

1. Yth. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju
2. Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
3. Yth. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
4. Yth. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian
5. Yth. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara  
di Tempat

1. Menindaklanjuti hasil Rapat Terbatas tentang Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal dan Rencana Kerja Pemerintah 2021 pada tanggal 9 Maret 2020, maka perlu dilakukan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran yang akan berlaku efektif untuk Tahun Anggaran 2021.
2. Dalam rangka Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, diperlukan pedoman penyusunan Program, Kegiatan, dan Keluaran (Output) Kementerian/Lembaga yang digunakan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran.
3. Penyusunan Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran ini mengacu pada UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, PP No. 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L, dan PP No. 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.

4. Penyusunan Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran bertujuan untuk memberikan panduan bagi Kementerian/Lembaga, Mitra Kerja K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dalam mempersiapkan Program, Kegiatan, dan Keluaran (Output) Kementerian/Lembaga beserta sasaran dan indikator serta informasi kinerja lainnya, yang akan digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
5. Ruang Lingkup Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran mencakup:
  - a. Penjelasan Umum Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Redesain Program;
  - c. Redesain Kegiatan; dan
  - d. Redesain Output (Keluaran) Kegiatan dalam bentuk Klasifikasi Rincian Output dan Rincian Output.
6. Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana terlampir digunakan sebagai panduan dalam penyusunan dan penelaahan Renja K/L dan RKA K/L mulai tahun anggaran 2021.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara/i, kami sampaikan terima kasih

a.n. Menteri PPN/Kepala Bappenas

a.n. Menteri Keuangan

Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan

Direktur Jenderal Anggaran



Leonard W. Tampubolon



Askolani

Tembusan:

1. Yth. Presiden Republik Indonesia;
2. Yth. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Yth. Menteri Keuangan;
4. Yth. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas.

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia dan rahmat-Nya, sehingga buku pedoman ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Pedoman ini berhasil tersusun berkat kerjasama dalam kelompok yang sangat baik, dan berkat bantuan dari pihak-pihak lain yang senantiasa membantu kami.

Penulisan buku pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga ini sebagai tindak lanjut pelaksanaan hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, antara lain penetapan nomenklatur Program yang telah ditetapkan dalam surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor S-375/MK.02/2020 dan B.308/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tanggal 8 Mei 2020 tentang Daftar Program Kementerian/Lembaga TA 2021 dan sebagai pedoman pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting/TM*) antara Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan dalam rangka penelaahan Rancangan Renja Kementerian/Lembaga TA 2021. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan penelaahan Rancangan Renja Kementerian/Lembaga TA 2021 dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Buku pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga ini secara berkala akan direvisi sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan kondisi perkembangan. Penyusunan buku panduan ini membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat guna penyempurnaan dimasa mendatang.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini.

Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, Juni 2020

a.n. Menteri PPN/Kepala Bappenas  
Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan



Leonard Vh Tampubolon 

a.n. Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Anggaran



Askolani 

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Manfaat.....	5
1.4 Dasar Hukum .....	5
1.5 Acuan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran .....	6
1.6 Implikasi .....	7
1.7 Ruang Lingkup .....	8
<b>BAB II REDESAIN PROGRAM KEMENTERIAN/LEMBAGA.....</b>	<b>14</b>
2.1 Prinsip Program Kementerian/Lembaga.....	14
2.2 Urgensi Redesain Program Kementerian/Lembaga .....	15
2.3 Definisi dan Ruang Lingkup Program Kementerian/Lembaga .....	15
2.4 Koridor Penyusunan Program Lintas Kementerian/Lembaga .....	18
2.5 Hasil Redesain Program Kementerian/Lembaga .....	21
2.6 Tindak lanjut Redesain Program K/L .....	22
<b>BAB III REDESAIN KEGIATAN KEMENTERIAN/LEMBAGA.....</b>	<b>23</b>
3.1 Prinsip Kegiatan Kementerian/Lembaga .....	23
3.2 Urgensi Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga.....	23
3.3 Definisi dan Ruang Lingkup Kegiatan Kementerian/Lembaga .....	24
3.4 Koridor Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga .....	25
3.5 Tahapan Penyusunan Kegiatan Kementerian/Lembaga.....	29
<b>BAB IV REDESAIN KELUARAN (OUTPUT) KEMENTERIAN/ LEMBAGA .....</b>	<b>31</b>
4.1 Prinsip Penyusunan KRO dan RO Kementerian/Lembaga.....	31
4.2 Urgensi Redesain Output K/L .....	32
4.3 Definisi dan Ruang Lingkup Output Kementerian/Lembaga .....	32
4.4 Koridor Penyusunan KRO dan RO .....	34
4.5 Contoh Hasil Penuangan KRO dan RO Kementerian/Lembaga.....	36
4.6 Tindak Lanjut Hasil Redesain Output K/L.....	39

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran I Surat Bersama Nomenklatur Program Kementerian/Lembaga .....</b>	<b>43</b>
<b>Lampiran II Tabel Daftar KRO Seluruh Kementerian/Lembaga .....</b>	<b>50</b>
<b>Lampiran III Ilustrasi Penerapan Program Pada Kementerian/Lembaga .....</b>	<b>65</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Bagan 1</b>	Program Teknis yang Dilaksanakan oleh Lebih Dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I pada Kementerian/Lembaga yang Sama.....	66
<b>Bagan 2</b>	Ilustrasi Program Teknis yang Dilaksanakan oleh Lebih Dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon 1 di Kementerian Perhubungan.....	66
<b>Bagan 3</b>	Program Lintas Kementerian/Lembaga.....	67
<b>Bagan 4</b>	Ilustrasi Pelaksana Program Lintas Kementerian/Lembaga "Program Infrastruktur Konektivitas .....	67
<b>Bagan 5</b>	Ilustrasi Pelaksana Program Lintas Kementerian/Lembaga "Program Penegakan dan Pelayanan Hukum" .....	67
<b>Bagan 6</b>	Keterkaitan antara Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator..	19
<b>Bagan 7</b>	Penuangan Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang Melaksanakan Lebih dari 1 (satu) Program.....	19
<b>Bagan 8</b>	Ilustrasi Penuangan Kegiatan, Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang Melaksanakan Lebih dari 1 (satu) Program di Kementerian Pertanian .....	20
<b>Bagan 9</b>	Keterkaitan antara Program dengan Unit Kerja Eselon I Pelaksana .....	20
<b>Bagan 10</b>	Ilustrasi Penuangan Keterkaitan antara Program dengan Unit Kerja Eselon I Pelaksana pada Kementerian Perindustrian .....	21
<b>Bagan 11</b>	Hasil Redesain Program Kementerian/Lembaga .....	22
<b>Bagan 13</b>	Ilustrasi Kegiatan Lintas dalam 1 (Satu) Unit Kerja Eselon 1 yang Sama di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.....	27
<b>Bagan 14</b>	Ilustrasi Penuangan Nomenklatur Kegiatan yang Serupa/Sejenis.....	28
<b>Bagan 15</b>	Penuangan Kegiatan dan Output Generik pada Beberapa Unit Kerja.....	28
<b>Bagan 16</b>	Ilustrasi Penjabaran KRO dan RO untuk Output Non-Fisik – Peraturan.....	37
<b>Bagan 17</b>	Ilustrasi Penuangan KRO dan RO pada Keluaran (Output) Non Fisik – Bantuan Pendidikan.....	38
<b>Bagan 18</b>	Ilustrasi Penuangan KRO-RO pada Keluaran (Output) Fisik - Sarana Pendidikan .....	39

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memperbaiki kualitas perencanaan dan penganggaran, reformasi perencanaan dan penganggaran terus dilakukan. Reformasi perencanaan dan penganggaran pertama kali diawali dengan reformasi keuangan negara yang ditandai dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dan Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan 3 pilar penganggaran, yaitu penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Selain itu, belanja negara juga diwajibkan untuk diterapkan 3 (tiga) klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi fungsi, klasifikasi organisasi, dan klasifikasi ekonomi atau jenis belanja. Penerapan ketiga pilar anggaran dan ketiga klasifikasi anggaran secara bersama-sama dinyatakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Berkaitan dengan penganggaran terpadu, pada tahun 2005 sudah dilakukan menggabungkan anggaran rutin dan anggaran pembangunan. Kerangka pengeluaran jangka menengah mulai dicantumkan dalam Nota Keuangan dan RAPBN Tahun 2008. Sementara itu, penganggaran berbasis kinerja secara bertahap sudah mulai diterapkan mulai tahun 2009 dan terus dilakukan penyempurnaan (lihat Boks Reformasi Penganggaran).

Penerapan penganggaran berbasis kinerja yang mengubah penganggaran dari *input base* menjadi *output base*, bukan sesuatu yang mudah di Indonesia. Tantangan terbesar yang dihadapi dari awal

penerapan hingga saat ini adalah berkaitan dengan rumusan *Output*, kualitas *Output*, dan hubungan *Output* dengan *Outcome*. Selain itu, pengukuran kinerja penganggaran juga menjadi isu krusial lainnya. Berkaitan dengan hal tersebut, telah dan terus dilakukan penyempurnaan terhadap penerapan penganggaran berbasis kinerja, di antaranya adalah:

- a. Kebijakan redesain Program dan Kegiatan yang dituangkan melalui Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas pada tahun 2009, dimana konsep Program melekat pada Unit Kerja Eselon I (satu) dan Kegiatan melekat pada Unit Kerja Eselon II (dua);
- b. Implementasi konsep Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam rangka memperbaiki rumusan *Output* dan mengkaitkannya dengan *Outcome*, sesuai dengan kerangka berpikir logis, yang diperkenalkan pada tahun 2015;
- c. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, yang mengamanatkan perlunya peningkatan keterpaduan pembangunan nasional berbasis pendekatan Tematik, Holistik, Integratif, dan memperhatikan aspek kewilayahan atau Spasial (THIS), serta dalam rangka mewujudkan implementasi dari *money follow Program*. Selain itu, kualitas perencanaan dan penganggaran perlu ditingkatkan terutama untuk menjaga efisiensi dan efektivitas belanja negara sehingga memberikan manfaat yang sebesar-besarnya. Setiap rupiah yang dikeluarkan/dibelanjakan harus memberikan dampak yang nyata bagi masyarakat (*value for money*). Selain itu, terdapat amanat untuk menggabungkan konsep ADIK ke dalam penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja Kementerian/Lembaga) melalui suatu sistem informasi perencanaan dan penganggaran berbasis elektronik, yang kemudian dituangkan menjadi Sistem Informasi KRISNA. Selain itu, penelaahan di dalam konsep ADIK juga diadaptasi ke dalam penelaahan

Renja Kementerian/Lembaga, yang sebelumnya tidak dikenal dalam tahapan penyusunan Renja Kementerian/Lembaga. Penelaahan Renja Kementerian/Lembaga dilakukan untuk menghasilkan referensi kinerja penganggaran untuk penyusunan RKA-Kementerian/Lembaga.

Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2017 juga memperkenalkan penerapan konsep *Money Follow Program*. Sesuai amanat PP No. 17 Tahun 2017 pada Pasal 3, menyebutkan perlunya peningkatan keterpaduan pembangunan nasional berbasis pendekatan Tematik, Holistik, Integratif, dan memperhatikan aspek kewilayahan atau Spasial (THIS), serta dalam rangka mewujudkan implementasi dari *money follow Program*. Namun demikian, setelah dilakukan pengamatan dan evaluasi di ditemukan kendala-kendala sebagai berikut, antara lain:

- a. Ketidaksinkronan Program pada belanja pusat dan belanja daerah saat ini, sehingga menyebabkan pencapaian kinerja yang tidak optimal;
- b. Perbedaan antara Program yang digunakan di dalam dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran, sehingga sulit untuk dikonsolidasikan;
- c. Rumusan nomenklatur Program dan *Outcome* dari sebuah Program tidak terlihat dan bersifat normatif; dan
- d. Publik sulit untuk memahami Informasi kinerja pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
- e. Berkaitan dengan informasi kinerja yang sulit dipahami publik, penerapan konsep ADIK juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas rumusan *output*. Selain itu, dengan penerapan konsep ADIK, diharapkan jumlah Output menjadi berkurang, dengan kualitas yang semakin meningkat. Namun kondisi sebaliknya yang terjadi. Mengingat masing-masing satuan kerja harus mengusulkan *output* untuk menunjukkan keberadaannya, hal tersebut berdampak pada banyaknya output-output kecil yang tidak riil dan sebagian bukan merupakan produk final yang diterima oleh masyarakat di luar Kementerian/Lembaga tersebut.

Hal-hal tersebut mendorong disusunnya Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, yang diharapkan dapat menjawab kelemahan atas reformasi yang sudah dikembangkan dan diterapkan sebelumnya, khususnya penyempurnaan pada rumusan Kegiatan dan keluaran.

## 1.2 Tujuan

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga bertujuan untuk:

1. Mewujudkan implementasi kebijakan *money follow Program*;
2. Memperkuat penerapan anggaran berbasis kinerja;
3. Meningkatkan konvergensi Program dan Kegiatan antar Kementerian/Lembaga dalam konteks perencanaan THIS, sehingga mengurangi terjadinya tumpang tindih Program dan Kegiatan antar Kementerian/Lembaga;
4. Meningkatkan keselarasan rumusan Program dan Kegiatan antara dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran;
5. Menyusun informasi kinerja perencanaan dan penganggaran yang mudah dipahami oleh publik;
6. Mendorong Kementerian/Lembaga untuk menerapkan *value for money* dalam proses perencanaan dan penganggaran serta pelaksanaannya;
7. Meningkatkan integrasi belanja antar Kementerian/Lembaga (level Pemerintah Pusat) dan belanja Pusat-Daerah.
8. Mewujudkan keterkaitan dan keselarasan antara Visi Misi Presiden, Fokus Pembangunan (arahan Presiden), serta 7 Agenda Pembangunan, Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dan Daerah;
9. Mewujudkan keselarasan rumusan nomenklatur Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan yang mencerminkan "*real work*" (konkret).

### 1.3 Manfaat

Manfaat redesign sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya penjabaran yang logis dan jelas antara Program, Kegiatan, *output* dan *outcome*.
2. Terwujudnya sinergi antar Unit Kerja Eselon I dalam mencapai sasaran pembangunan.
3. Terwujudnya efisiensi belanja Kementerian/Lembaga secara lebih optimal.
4. Terwujudnya integrasi teknologi dan sistem Informasi yang dapat mendukung sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.
5. Terwujudnya penataan organisasi yang dapat mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja unit kerja di Kementerian/ Lembaga.
6. Terwujudnya keterkaitan dan keselarasan antara Visi dan Misi Presiden dengan Fokus Pembangunan, 7 (tujuh) Agenda Pembangunan serta Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
7. Terciptanya rumusan nomenklatur Program, Kegiatan dan Keluaran (*Output*) yang mencerminkan "*real work (eye catching)*".
8. Terwujudnya efisiensi dengan tidak adanya *overlapping* antar Kegiatan dan *Output* Program.

### 1.4 Dasar Hukum

Dasar hukum redesign sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga;
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.02/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran; dan
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

### **1.5 Acuan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran**

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran mengacu pada:

1. 5 (Lima) Fokus Prioritas Pembangunan 2020 – 2024 yang disampaikan dalam Pidato Pelantikan Presiden, yang terdiri atas:
  - a. Pembangunan SDM;
  - b. Pembangunan Infrastruktur;
  - c. Penyederhanaan segala bentuk kendala regulasi;
  - d. Penyederhanaan Birokrasi; dan

- e. Transformasi Ekonomi;
2. 7 (tujuh) Agenda Pembangunan yang dijabarkan dalam RPJMN 2020 – 2024, yang terdiri atas:
- a. memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas;
  - b. mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
  - c. meningkatkan SDM berkualitas dan berdaya saing, yang dititikberatkan pada pemenuhan layanan dasar;
  - d. Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan;
  - e. memperkuat infrastruktur dalam mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
  - f. membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim; dan
  - g. memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.
3. Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga sesuai rumusan dalam Kabinet Maju, Undang-undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara, serta peraturan perundang-undangan lain mengenai struktur organisasi dan tata kelola Kementerian/Lembaga.

## **1.6 Implikasi**

Implikasi atas Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran adalah

- a. Program tidak lagi mencerminkan tugas fungsi unit eselon I, tetapi lebih mencerminkan tugas fungsi Kementerian/Lembaga, serta dirumuskan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN dengan berkoordinasi kepada Kementerian/Lembaga terkait.
- b. Outcome (Sasaran Program) mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai Secara Nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat

lintas Kementerian/Lembaga atau lintas unit eselon I, maka rumusan Sasaran Program dan Indikator dapat dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dan sesuai dengan kontribusinya dalam mewujudkan sasaran Program dimaksud.

- c. Kegiatan tidak disusun dengan nomenklatur yang identik dengan Unit Kerja Eselon II (dua) atau Satuan Kerja vertikal dari Kementerian/Lembaga, namun lebih mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran. Kegiatan dapat bersifat lintas Unit Kerja Eselon II (dua) dalam Unit Kerja Eselon I (satu) yang sama atau lintas Unit Kerja Eselon I (satu) dalam Kementerian/Lembaga yang sama.
- d. Keluaran (*Output*) Kegiatan harus mencerminkan “*real work*” atau “*eye catching*”, merupakan produk akhir dari pelaksanaan Kegiatan. Rumusan output dibedakan menjadi: Klasifikasi Rincian Output/KRO dan Rincian Output/RO.

## 1.7 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam buku pedoman RSP ini meliputi:

1. Redesain Program Kementerian/Lembaga;
2. Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga; dan
3. Redesain Keluaran (*Output*) Kementerian/Lembaga.

## BOKS. REFORMASI PENGANGGARAN

Sejalan dengan pelaksanaan reformasi di berbagai bidang, reformasi di bidang keuangan negara juga sudah digulirkan dengan terbitnya UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU No. 15/2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Ketiga UU di bidang keuangan negara tersebut mengamanatkan perubahan yang sangat mendasar, baik pada konsep, proses perencanaan, maupun penganggaran.

Reformasi fiskal di bidang Penganggaran meliputi:

- Penerapan anggaran terpadu (*unified budget*)
- Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*).
- Anggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*)
- Penerapan klasifikasi fungsi pada belanja pemerintah pusat sesuai dengan standar internasional: *Government Finance Statistic (GFS)*.

Dengan mengacu pada amanat yang telah ditetapkan dalam pengelolaan keuangan negara, baik UU No. 17 Tahun 2003, PP No. 20 dan No. 21 Tahun 2004, maka Sistem Penganggaran yang dibangun dan dikembangkan harus dapat mengimplementasikan hal-hal sebagai berikut :

### 1. Tiga pendekatan penganggaran (pilar penganggaran)

- a. Penganggaran Terpadu;
- b. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah;
- c. Penganggaran Berbasis Kinerja.

### 2. Tiga klasifikasi penganggaran (GFS 2001)

- Klasifikasi Ekonomi (jenis belanja)
- Klasifikasi Fungsi
- Klasifikasi Organisasi/Bagian Anggaran

Penganggaran Terpadu merupakan penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan Kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

#### Tujuan Penganggaran Terpadu

1. Keterpaduan antar Program/Kegiatan dan Jenis Belanja dalam satu Kementerian/Lembaga beserta seluruh Satuan Kerjanya yang bertanggung jawab terhadap asset dan kewajiban yang dimilikinya;
2. Alokasi dana yang terintegrasi dalam rangka pelaksanaan Fungsi, Program, dan Kegiatan sesuai dengan Tupoksi masing-masing Satuan Kerja ;
3. Adanya Akun yang standar (dahulu dikenal sebagai MAK) untuk satu jenis belanja sehingga tidak terjadi duplikasi.

Penganggaran Berbasis Kinerja mengamantkan bahwa penyusunan anggaran dilakukan dengan

- memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kementerian negara/lembaga,
- penyusunan anggaran oleh kementerian negara/lembaga mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja,
- mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (*output*) dan dampak (*outcome*) atas alokasi belanja (*input*) yang ditetapkan,

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

Prakiraan maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan Program dan Kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Tujuan penerapan KPJM adalah :

- Meningkatkan keseimbangan makroekonomi dengan mengembangkan kerangka ketersediaan dana yang konsisten dan realistis;
- Memperbaiki alokasi pendanaan sesuai dengan prioritas yang hendak dicapai;
- Meningkatkan kepastian alokasi dana untuk kebutuhan yang bersifat multiyears;
- Memberi *hard budget constraint* untuk belanja.

Tiga pilar penganggaran sebagaimana diamanatkan oleh UU Keuangan Negara telah dilaksanakan secara bertahap:

- Perubahan klasifikasi belanja negara dengan penganggaran terpadu sudah dilaksanakan sejak tahun 2005.
- Anggaran berbasis kinerja mulai dilaksanakan secara bertahap tahun 2009.
- Penganggaran jangka menengah mulai ditampilkan dalam NK & RAPBN 2008.

Penerapan ketiga pilar anggaran dan ketiga klasifikasi anggaran secara Bersama-sama dinyatakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

### **Implementasi Penganggaran Berbasis Kinerja**

- Sejak tahun 2009, Departemen Keuangan sebagai *pilot project* dalam menerapkan anggaran berbasis kinerja.
- Pada tahun 2010, beberapa Kementerian/Lembaga lain juga mulai menerapkan anggaran berbasis kinerja yaitu: Depdiknas, Depkes, Dep. PU, Dep. Pertanian, serta Bappenas.
- Penerapan *Performance Based Budgeting* dan *Medium Term Expenditure Framework* akan diawali dengan Redesain Program dan Kegiatan.
  - Redesain tersebut dilakukan dalam TA 2010.
  - Hasil redesain diberlakukan TA 2011 untuk seluruh KL.
- Pada tahun 2011, ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA-Kementerian/Lembaga, sebagai panduan untuk melihat keterkaitan antara input dengan output dan antara output dengan outcome.
- Berdasarkan evaluasi atas pelaksanaan RKA-Kementerian/Lembaga 2012 dengan menggunakan PMK No. 249/PMK.02/2011, pada tahun 2014 diperoleh temuan penting sebagai berikut:
  1. Jumlah output terlalu banyak;
  2. Banyak output bersifat administratif bukan substantif, misalnya: "laporan" atau "dokumen".
  3. Banyak output yang berkarakteristik input, misalnya "kendaraan", "komputer", "gedung dan bangunan"; dan
  4. Rumusan output yang ditargetkan tidak jelas sehingga sulit untuk dievaluasi.

Pada tahun 2015 dilakukan penataan arsitektur dan informasi kinerja, yang mulai dilakukan dalam RKA-Kementerian/Lembaga 2016, meliputi:

- a. Menggunakan struktur anggaran yang selama ini berlaku;
- b. Tidak mengganggu/mengubah Aplikasi RKA-K/ L SPAN;
- c. Menggunakan konsep kerangka berpikir untuk meningkatkan kualitas penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja.

Penyempurnaan yang dilakukan adalah menambahkan output Kementerian/Lembaga (level K/ L) beserta indikatornya, dan output Program (level Eselon I) beserta indikatornya, karena kedua jenis output tersebut tidak dikenal dalam dokumen Renstra. Selanjutnya, perbaikan dan penambahan rumusan kinerja tersebut dituangkan dalam tampilan Formulir 1, dan Formulir 2, dan Formulir 3 Aplikasi RKA-K/ L. Penerapan konsep ADIK dibantu dengan Aplikasi ADIK, sebagai jembatan untuk memperbaiki rumusan Output, agar memiliki hubungan dengan Outcome.

Selain konsep ADIK dan aplikasi ADIK, pada tahun 2014 juga dilakukan pembangunan sistem yang terintegrasi yang disebut dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) . Sebagai suatu sistem berbasis teknologi informasi, SPAN ditujukan untuk mendukung pencapaian prinsip-prinsip pengelolaan perbendaharaan dan anggaran. Dalam proses SPAN yang terkait anggaran meliputi penyusunan APBN, perhitungan PNBPN, persetujuan revisi RKA-KL dan DIPA, pencetakan dokumen anggaran, proses monitoring dan evaluasi, dan pelaporan.

Pada tahun 2017 ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, yang membawa perubahan mendasar di bidang perencanaan dan penganggaran sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penelaahan Renja Kementerian/Lembaga dengan menggunakan aplikasi KRISNA. Referensi yang dihasilkan dari penelaahan Renja Kementerian/Lembaga akan menjadi referensi penyusunan RKA-Kementerian/Lembaga. Di dalam struktur anggaran di aplikasi KRISNA sudah mengakomodir konsep ADIK, yaitu dengan memunculkan Output Program;
- b. Penggunaan pendekatan *money follow Program* dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja.

Selanjutnya, pada tahun 2020 digunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) penyusunan RKA-Kementerian/Lembaga 2020 untuk beberapa Kementerian/Lembaga piloting, dan penyelesaian revisi anggaran TA 2020. SAKTI akan digunakan secara penuh oleh seluruh Kementerian/Lembaga dalam penyusunan RKA-Kementerian/Lembaga TA 2021. Dalam aplikasi SAKTI, sudah difasilitasi redesign sistem penganggaran.



Pengelolaan Keuangan Negara menggunakan ketentuan perundang-undangan yang disusun pada masa pemerintahan kolonial Hindia Belanda, (berdasarkan Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar 1945, yaitu *Indische Comptabiliteitswet/ICW*)

### Satuan Anggaran Rutin / Pembangunan



- Terbitnya 3 UU (UU No 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara, UU No. 25 Tahun 2004 ttg Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan UU No. 1 Tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara)
- 3 Pillar Penganggaran
  - Unified Budget
  - Performance Base Budgeting (PBB)
  - Kerangka Pengeluaran jangka Menengah (KPJM)



- Penguatan Penerapan PBB
- Reformulasi KPJM
- Format Baru RKA-K/L
- Monev Penganggaran
- Reward Punishment
- Standar Biaya
- Sinergi Perencanaan Penganggaran

### Tantangan

- ❖ Spending Better (Efisiensi Birokrasi, Fokus pada Program Prioritas, Berbasis Hasil dan Antisipatif)
- ❖ Money Follow Program
- ❖ Value For Money
- ❖ Zero Base Budgeting



## **BAB II**

### **REDESAIN PROGRAM KEMENTERIAN/LEMBAGA**

#### **2.1 Prinsip Program Kementerian/Lembaga**

Program merupakan alat kebijakan (*policy tool*) yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga dalam menjabarkan tugas dan fungsi sesuai visi dan misi Presiden, yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja Eselon I (satu). Berdasarkan definisi tersebut, prinsip Program K/L dalam redesain sistem perencanaan dan penganggaran adalah sebagai berikut:

- a. Program mencerminkan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dapat digunakan oleh 1 (satu) atau lebih Unit Kerja Eselon I, serta dirumuskan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dengan berkoordinasi kepada Kementerian/Lembaga terkait. Rumusan Program yang digunakan dalam APBD, dapat diselaraskan dengan Program-Program Belanja Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat.
- b. Sasaran Program mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai Secara Nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat lintas Kementerian/Lembaga atau lintas Unit Kerja Eselon I (satu), maka rumusan Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program dapat dirumuskan berbeda sesuai tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Program tersebut.
- c. Indikator Kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.

## **2.2 Urgensi Redesain Program Kementerian/Lembaga**

Urgensi redesign Program didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Program pusat dan daerah perlu disinkronkan agar capaian kinerjanya lebih optimal;
- b. Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan menjadi lebih mudah untuk dikonsolidasikan;
- c. Target/sasaran kinerja pembangunan dapat tercermin dalam Program-Program yang riil ("*eye catching*"); dan
- d. Informasi kepada publik akan menjadi lebih sederhana dan mudah dipahami.

## **2.3 Definisi dan Ruang Lingkup Program Kementerian/Lembaga**

Berdasarkan prinsip redesign Program K/L dapat dikelompokkan menjadi:

1. Program Generik (bersifat pendukung).

Program Generik merupakan program yang didesain untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menjalankan pemerintahan (birokrasi). Rumusan nomenklatur yang ditetapkan dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran adalah Program Dukungan Manajemen.

Program Dukungan Manajemen merupakan penggabungan dari beberapa program pendukung eksisting yaitu:

- a. Program Dukungan Manajemen Teknis Kementerian/Lembaga;
- b. Program Pengawasan Aparatur Kementerian/Lembaga;
- c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kementerian/Lembaga;
- d. Program Pendidikan dan Pelatihan (Badan Diklat), sepanjang Program Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud

diperuntukkan bagi SDM aparatur internal Kementerian/Lembaga dan/atau bagi peserta umum yang setelah kelulusannya dari pendidikan tersebut diangkat menjadi aparatur internal Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud;

- a. Program Penelitian dan Pengembangan yang tidak menghasilkan produk berupa *prototype* atau produk yang akan diimplementasikan/diproduksi secara massal yang berasal dari masyarakat umum.

## 2. Program Teknis

Program Teknis merupakan Program yang didesain untuk melaksanakan prioritas pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam RPJMN 2020-2024 dan RKP.

Program teknis K/L dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

### 1. Program Teknis bersifat Lintas Kementerian/Lembaga

- a. Menurut Pasal 1 angka 19 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Program Lintas Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sekumpulan rencana kerja beberapa Kementerian/Lembaga atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah. Program Lintas Kementerian/Lembaga merupakan Program-Program unggulan Pemerintah yang dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Kementerian/Lembaga, serta bersifat tematik dan berkelanjutan.
- b. Berikut merupakan contoh dari Program Lintas Kementerian/Lembaga sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan perihal Nomenklatur Program Kementerian/Lembaga:

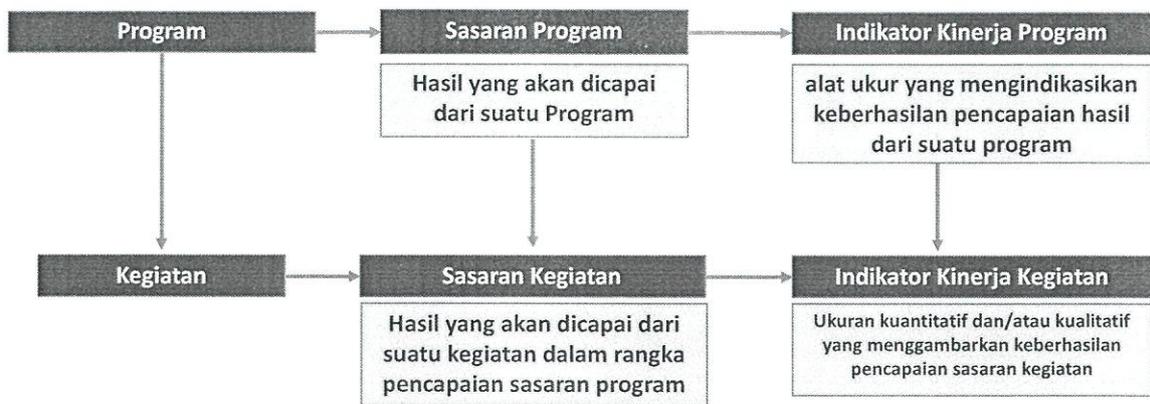
- i. Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri dilaksanakan oleh Kementerian Perindustrian, Kementerian Pertanian, dan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
  - ii. Program Infrastruktur Konektivitas dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta Kementerian Perhubungan; serta
  - iii. Program Kebijakan, Pembinaan Profesi dan Tata Kelola ASN dilaksanakan oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi, Lembaga Administrasi Negara dan Badan Kepegawaian Negara.
- c. Adapun pendekatan yang digunakan dalam perumusan Program Lintas Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:
- i. Mengacu pada Program yang digunakan berdasarkan sektor, seperti: infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain;
  - ii. Program yang bertujuan untuk pelayanan publik dan mudah dipahami oleh masyarakat umum (Program yang *familiar*/ terkenal di masyarakat);
  - iii. Program dari janji Presiden atau prioritas pembangunan di RKP;
  - iv. Mengacu pada Program Kementerian/Lembaga berdasarkan rumpun;
  - v. Program ini dilakukan oleh Kementerian/Lembaga-Kementerian/Lembaga yang memiliki kontribusi pada pencapaian *Outcome* atau *Impact* Nasional yang sama.
- d. Selain Program teknis yang bersifat lintas K/L sebagaimana tersebut diatas juga terdapat Program teknis yang bersifat lintas K/L yaitu:
- 1) Program “Pendidikan dan Pelatihan Vokasi”

Program “Pendidikan dan Pelatihan Vokasi” memuat Kegiatan dan Keluaran (Output) Kementerian/Lembaga yang memenuhi kriteria:

- i. Pendidikan Menengah yang memiliki Program studi ilmu terapan atau kejuruan;
  - ii. Pendidikan Tinggi yang memiliki studi ilmu terapan atau kejuruan;
  - iii. Pelatihan yang berorientasi pada peningkatan kompetensi ilmu terapan;
  - iv. Pelatihan yang berorientasi pada peningkatan kompetensi angkatan kerja pada bidang industri tertentu; dan/atau
  - v. Sepanjang peserta atau penerima manfaatnya non ASN/Umum yang lulusannya akan mengisi pasar kerja.
- 2) Program “Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi” memuat Kegiatan dan Keluaran (Output) Kementerian/ Lembaga yang memenuhi kriteria:
- i. Penelitian dan Pengembangan (Litbang) yang dikelola oleh unit khusus (Badan Litbang); dan/atau
  - ii. Sepanjang menghasilkan produk berupa *prototype* atau produk yang akan diimplementasikan/diproduksi secara massal

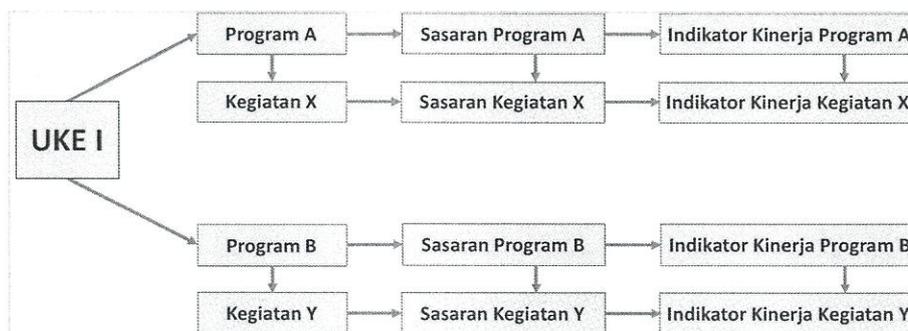
#### **2.4 Koridor Penyusunan Program Lintas Kementerian/Lembaga**

1. 1 (satu) Program memiliki Sasaran Program, *Output* Program, Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan spesifik yang berbeda dengan Program lainnya (*Bagan 6*).



Bagan 1. Keterkaitan antara Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator

- Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan Program Teknis dan Program Dukungan Manajemen menjabarkan *Output* Program, Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan untuk masing-masing Program Teknis dan Program Generik (Bagan 7, 8).
- Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan Program Teknis dan Program Dukungan Manajemen secara bersamaan tidak dapat menggunakan Kegiatan yang sama untuk kedua Program tersebut.

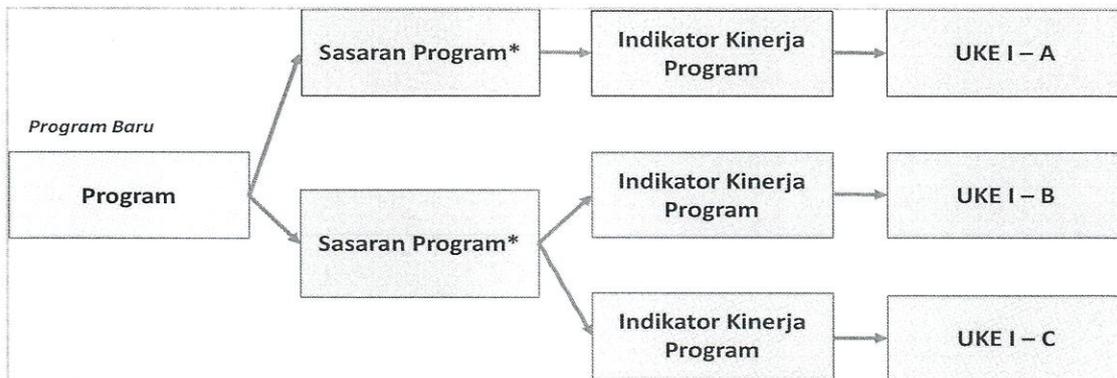


Bagan 2 Penuangan Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang Melaksanakan Lebih dari 1 (satu) Program



Bagan 3 Ilustrasi Penuangan Kegiatan, Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang Melaksanakan Lebih dari 1 (satu) Program di Kementerian Pertanian

4. Dalam hal satu Program dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I, Sasaran Program untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dapat disusun sama maupun berbeda namun Indikator Sasaran Program untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dibedakan sebagai bentuk pengukuran akuntabilitas kinerja masing-masing Unit Kerja Eselon I (Bagan 9, 10).



Bagan 4 Keterkaitan antara Program dengan Unit Kerja Eselon I Pelaksana



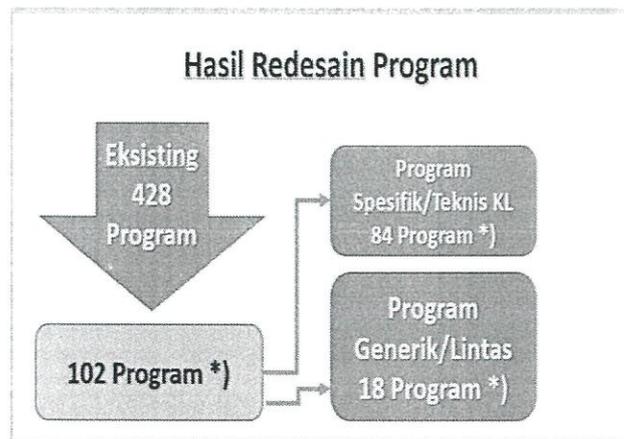
Bagan 5 Ilustrasi Penuangan Keterkaitan antara Program dengan Unit Kerja Eselon I Pelaksana pada Kementerian Perindustrian

5. Dalam hal Program Teknis Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon 1 pada Kementerian/Lembaga yang sama, Kementerian/Lembaga menunjuk Koordinator/Pengampu/ Penanggung Jawab Program.
6. Koordinator/Pengampu/Penanggung Jawab Program Teknis yang dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon 1 pada Kementerian/Lembaga yang sama adalah Unit Kerja Eselon I yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Surat Tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Unit Kerja tersebut.

## 2.5 Hasil Redesain Program Kementerian/Lembaga

Redesain/Redesain Program telah dilakukan dan dituangkan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Restrukturisasi Program Kementerian Lembaga tertanggal 8 Mei 2020 (SEB Terlampir).

Secara umum perubahan jumlah Program sebelum dan sesudah redesain Program dapat dilihat pada bagan berikut (*Bagan 11*):



*Bagan 6 Hasil Redesain Program Kementerian/Lembaga*

## 2.6 Tindak lanjut Redesain Program K/L

Dengan telah ditetapkannya hasil redesain Program K/L sebagaimana telah ditetapkan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Restrukturisasi Program Kementerian Lembaga tertanggal 8 Mei 2020 (SEB Terlampir) maka setiap K/L agar menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

- a. Merumuskan nomenklatur Sasaran (*Outcome*) Program.

Sasaran (*Outcome*) Program mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat lintas K/L atau lintas Unit Kerja Eselon I (satu), maka rumusan outcomenya dimungkinkan berbeda sesuai tusi unit atau keterlibatannya dalam mendeliver Program dimaksud.

- b. Merumuskan Indikator Kinerja Utama Program.

Indikator kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif

- c. Merumuskan nomenklatur *Output* Program.

*Output* Program merupakan keluaran yang dihasilkan oleh K/L untuk mendukung terwujudnya outcome.

## **BAB III**

### **REDESAIN KEGIATAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**

#### **3.1 Prinsip Kegiatan Kementerian/Lembaga**

Tumpang tindih (duplikasi) Kegiatan antar Kementerian/Lembaga serta banyaknya Kegiatan yang tidak mencerminkan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga menjadi faktor penting yang melatarbelakangi lahirnya urgensi untuk melakukan redesain Kegiatan Kementerian/ Lembaga. Pasca Redesain Program Kementerian/Lembaga yang berhasil menciptakan integrasi dan konvergensi Program Kementerian/ Lembaga melalui Program Lintas, kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi anggaran belanja negara melalui integrasi dan konvergensi Kegiatan Kementerian/Lembaga pun semakin tinggi. Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga dilaksanakan guna menjawab kebutuhan sebagaimana dimaksud di atas.

Dengan adanya Redesain Kementerian/Lembaga, Kegiatan kini tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi Unit Kerja Eselon II (dua) atau Satuan Kerja vertikal dari Kementerian/Lembaga tersebut sehingga memungkinkan Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon II (dua). Hal tersebut diharapkan dapat mencerminkan Kegiatan sebagai suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran pembangunan.

Sesuai dengan redesain Program maka redesain Kegiatan dilakukan dengan membedakan Kegiatan yang bersifat Generik dan Kegiatan yang bersifat Teknis. Kegiatan generik terkait dengan dukungan manajemen sedang Kegiatan teknis terkait dengan Program teknis baik yang bersifat lintas maupun yang bersifat spesifik.

#### **3.2 Urgensi Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga**

Urgensi redesain Kegiatan didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Diperlukannya rumusan Kegiatan lintas yang mempunyai keterkaitan yang kuat antar Kegiatan yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja.

- b. Diperlukan pemetaan Kegiatan yang dilakukan oleh satu unit kerja merupakan bagian dari suatu siklus/ proses yang saling berurutan (*sequence*).
- c. Terdapat Kegiatan yang serupa/sejenis yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja.
- d. Memudahkan penilaian akuntabilitas kinerja dan anggaran atas pelaksanaan Kegiatan.

### **3.3 Definisi dan Ruang Lingkup Kegiatan Kementerian/Lembaga**

Sebagaimana Redesain Program Kementerian/Lembaga, Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga dilakukan dengan membedakan Kegiatan sesuai sifatnya, yakni Kegiatan Generik dan Kegiatan Teknis.

Kegiatan Generik adalah Kegiatan yang mendukung pelaksanaan internal Kementerian/Lembaga (dukungan manajemen internal) dan Kegiatan Teknis adalah Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dalam mendukung sasaran pembangunan nasional. Kegiatan Generik digunakan oleh Unit Kerja Eselon II yang memiliki karakteristik sejenis sebagai unit pendukung, seperti unit kerja di bawah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Diklat, serta kesekretariatan Direktorat Jenderal/Kedeputian yang memiliki Program Dukungan Manajemen

Kegiatan Teknis sendiri dapat dibedakan sesuai unit kerja pelaksanaannya, yakni Kegiatan Spesifik dan Kegiatan Lintas. Kegiatan Spesifik adalah Kegiatan yang dilaksanakan oleh 1 (satu) Unit Kerja Spesifik sedangkan Kegiatan Lintas adalah Kegiatan yang dilaksanakan oleh beberapa Unit Kerja Eselon II (dua).

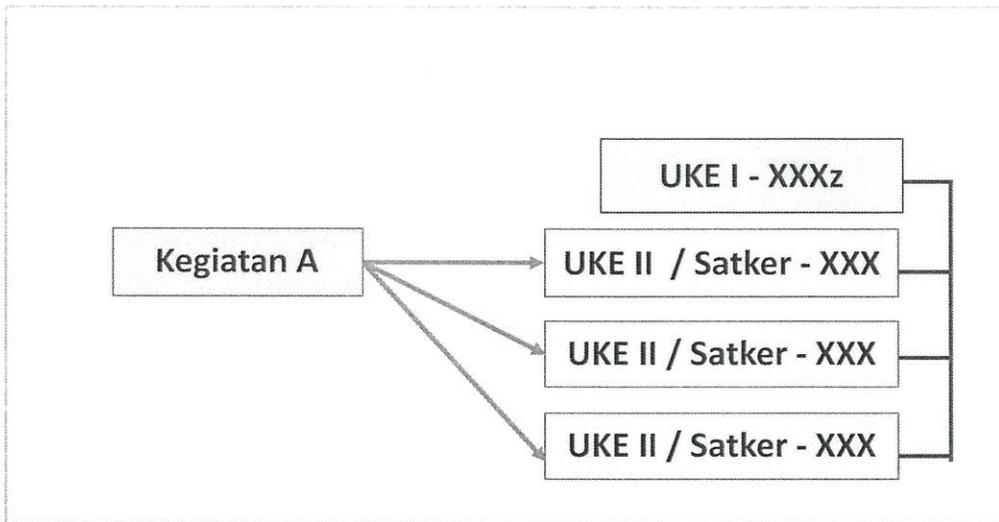
Adapun penjabaran lebih lanjut mengenai Kegiatan Lintas adalah sebagai berikut.

- a. Berdasarkan ketentuan pada Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK/02/2019 juncto PMK Nomor 102/PMK/02/2018 tentang tentang Klasifikasi Anggaran, "*Kegiatan Lintas adalah Kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh beberapa Unit Eselon II dan/atau Satuan Kerja dalam satu eselon I yang sama*".
- b. Kegiatan lintas ini merupakan Kegiatan teknis, yang dapat berupa:
  - a. Kegiatan Prioritas, yaitu Kegiatan-Kegiatan yang bersifat signifikan dan strategis yang menghasilkan Keluaran (*Output*) spesifik dalam rangka pencapaian Prioritas Nasional;
  - b. Kegiatan Spesifik, yaitu Kegiatan-Kegiatan yang menghasilkan Keluaran (*Output*) spesifik dalam rangka pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga; danKegiatan Non-Prioritas; yaitu Kegiatan-Kegiatan yang menghasilkan Keluaran (*Output*) spesifik dan mencerminkan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga namun bukan termasuk dalam kategori prioritas.

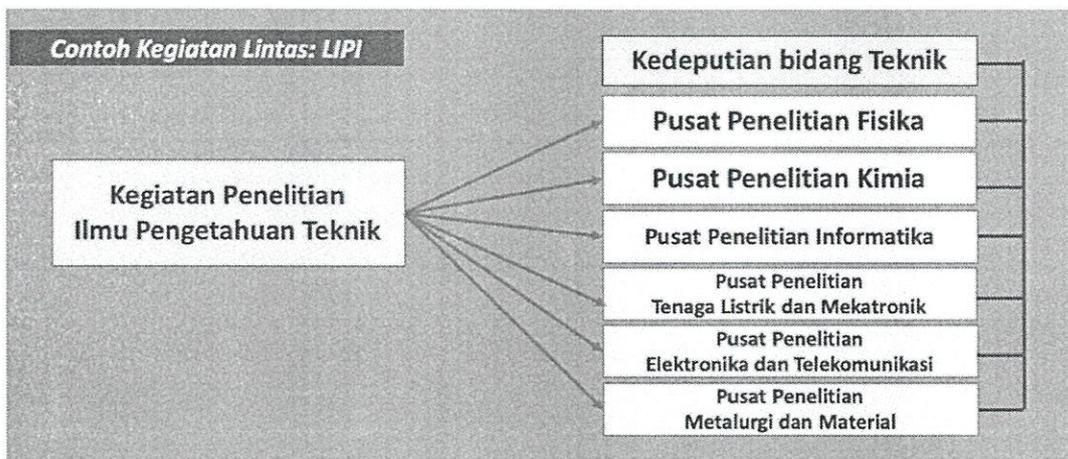
### **3.4 Koridor Redesain Kegiatan Kementerian/Lembaga**

1. Rumusan nomenklatur Kegiatan mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran Kegiatan.
2. Nomenklatur Kegiatan Kementerian/Lembaga merujuk pada aktivitas yang dilakukan untuk menunjang Program yang telah ditentukan, seperti "*Pembinaan; Penyelenggaraan; Pelaksanaan; Pelayanan*".
3. 1 (satu) Kegiatan hanya dapat menginduk pada 1 (satu) Program saja.
4. Kegiatan Kementerian/Lembaga dapat bersifat lintas Eselon I atau lintas Eselon II dalam Eselon I yang sama.
5. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang bersifat lintas dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih Unit Kerja Eselon II/ Satuan Kerja dalam 1 (satu)

- Unit Kerja Eselon I yang sama guna menunjang pelaksanaan suatu Program tertentu.
6. Pelaksanaan Kegiatan Kementerian/Lembaga oleh 2 (dua) atau lebih Unit Kerja Eselon II/ Satuan Kerja dalam 1 (satu) Unit Kerja Eselon I yang sama bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan sinergi antar Unit Kerja Eselon II/Satuan Kerja dalam mencapai suatu sasaran tertentu.
  7. Kegiatan Lintas diaplikasikan tidak hanya pada proses perencanaan dan penganggaran namun juga pada proses pemantauan dan evaluasi (*monev*) serta penilaian akuntabilitas kinerja.
  8. Kementerian/Lembaga yang melaksanakan Kegiatan Lintas (dalam satu Unit Kerja Eselon I yang sama) memastikan akuntabilitas kinerja dari masing-masing Unit Kerja Pelaksana terhadap Kegiatan lintas dengan menyusun Sasaran Kegiatan dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan yang berbeda untuk masing-masing Unit Kerja Pelaksana.
  9. Kementerian/Lembaga yang melaksanakan Kegiatan Lintas (dalam satu Unit Kerja Eselon I yang sama) menunjuk Koordinator/Pengampu/ Penanggung Jawab Kegiatan.
  10. Koordinator/Pengampu/Penanggung Jawab Kegiatan Lintas sebagaimana dimaksud adalah:
    - a. Eselon I yang membawahi Unit Kerja Eselon II Pelaksana Kegiatan Lintas; atau
    - b. Salah satu Unit Eselon II Pelaksana Kegiatan yang penugasannya disahkan melalui Surat Tugas.

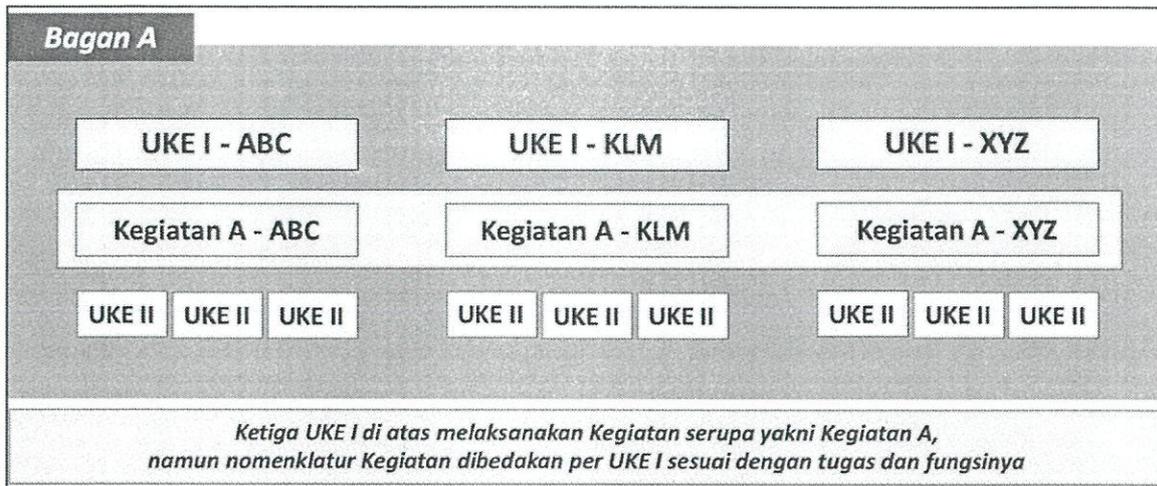


*Bagan 12 Kegiatan Lintas dan Unit Kerja Eselon II Pelaksana*



*Bagan 7 Ilustrasi Kegiatan Lintas dalam 1 (Satu) Unit Kerja Eselon 1 yang Sama di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*

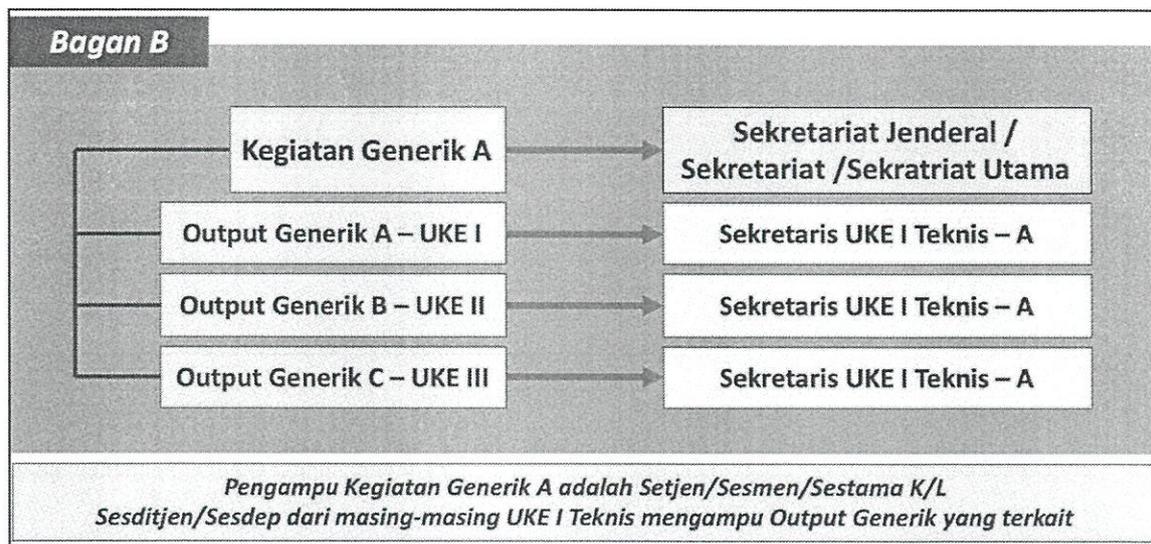
11. Dalam hal terdapat beberapa Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan Kegiatan serupa atau sejenis, nomenklatur Kegiatan untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dibedakan dengan menambahkan karakteristik khusus terkait fungsi dan tugas dari masing-masing Unit Kerja Eselon I tersebut (*Bagan 14*).



*Bagan 8 Ilustrasi Penuangan Nomenklatur Kegiatan yang Serupa/Sejenis*

12. Khusus untuk Kegiatan generik pada Program Dukungan Manajemen (Bagan 15):

- a. pengampu dari Kegiatan generik adalah Sekretariat Jenderal/Sekretariat/ Sekretariat Utama Kementerian/Lembaga
- b. pengampu dari *output* generik adalah Sekretariat Direktorat Jenderal/ Sekretaris Deputi.



*Bagan 9 Penuangan Kegiatan dan Output Generik pada Beberapa Unit Kerja*

### 3.5 Tahapan Penyusunan Kegiatan Kementerian/Lembaga

Tahapan dalam penyusunan Program Kementerian/Lembaga dibedakan menjadi 2 (dua) kategori, yakni Tahapan Penyusunan Kegiatan Teknis Kementerian/Lembaga dan Tahapan Penyusunan Kegiatan Lintas Kementerian/Lembaga.

Pertama, tahapan dalam penyusunan Kegiatan Teknis Kementerian/Lembaga meliputi:

1. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi atas Kegiatan *Existing* dengan mempertimbangkan:
  - a. tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga sesuai Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri/Lembaga mengenai struktur organisasi dan tata kelola;
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024.
2. Kementerian/Lembaga merumuskan nomenklatur Kegiatan Teknis Kementerian/Lembaga;
3. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi atas Unit Kerja Eselon II (dua) yang akan melakukan Kegiatan Teknis dengan mengacu pada tugas dan fungsi Unit Kerja sebagaimana dimaksud;
4. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi atas Sasaran Kegiatan yang akan dicapai melalui pelaksanaan Kegiatan Teknis sebagaimana dimaksud;
5. Kementerian/Lembaga merumuskan Sasaran Kegiatan yang akan dicapai melalui pelaksanaan Kegiatan Teknis sebagaimana dimaksud;
6. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi atas Indikator Kinerja Kegiatan yang akan dicapai melalui pelaksanaan Kegiatan Teknis sebagaimana dimaksud;
7. Kementerian/Lembaga merumuskan Indikator Kinerja Kegiatan yang akan dicapai pelaksanaan Kegiatan Teknis sebagaimana dimaksud;
8. Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan mengadakan Pertemuan Tiga Pihak (Trilateral Meeting) untuk

menyepakati Kegiatan Teknis, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan sebagaimana dimaksud;

9. Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan penyesuaian terkait Kegiatan Teknis pada sistem informasi sesuai dengan kesepakatan pada Pertemuan Tiga Pihak.

Kedua, tahapan dalam Penyusunan Kegiatan Lintas Kementerian/Lembaga meliputi:

1. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi Kegiatan *Existing* yang sejenis dan saling terkait;
2. Kementerian/Lembaga merumuskan nomenklatur Kegiatan Lintas;
3. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi seluruh Unit Kerja Eselon II (dua) yang terlibat dalam pelaksanaan Kegiatan Lintas;
4. Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi ruang lingkup atas kinerja atau kontribusi Unit Kerja Eselon II (dua) dengan mengacu pada tugas dan fungsi Unit Kerja tersebut;
5. Kementerian /Lembaga menentukan Koordinator Pelaksana Kegiatan Lintas;
6. Kementerian/Lembaga menentukan Koordinator Pelaksana Kegiatan Lintas;
7. Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan mengadakan Pertemuan Tiga Pihak (Trilateral Meeting) untuk menyepakati Kegiatan Lintas;
8. Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan penyesuaian pada sistem informasi sesuai dengan kesepakatan Pertemuan Tiga Pihak.

## BAB IV REDESAIN KELUARAN (OUTPUT) KEMENTERIAN/ LEMBAGA

### 4.1 Prinsip Penyusunan KRO dan RO Kementerian/Lembaga

Keluaran (*Output*) memiliki posisi yang penting pada Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*), yaitu sebagai titik pertemuan antara *bottom up* dengan *top down processes*. Proses *bottom up* merupakan siklus dimana *input* digunakan dalam proses untuk menghasilkan *output*, sedangkan proses *top down* merupakan penjabaran sasaran pembangunan ke dalam sasaran strategis, sasaran Program dan sasaran Kegiatan secara sistematis dan berkelanjutan (*sequence*).

Dengan mempertimbangkan bahwa tiap Kementerian/Lembaga menyusun Keluaran (*Output*) yang berbeda-beda baik dari segi jenis, ruang lingkup maupun satuannya, lahirlah kebutuhan untuk melakukan penataan kembali keluaran (*output*) dengan mengelompokkan keluaran (*output*) yang sejenis serta menyeragamkan satuan dari keluaran (*output*) tersebut guna memastikan bahwa rumusan Keluaran (*Output*) yang disusun sesuai dengan definisi, konsep, dan ruang lingkup muatan Keluaran (*Output*) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan serta sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga.

Adapun prinsip-prinsip penyusunan KRO dan RO adalah sebagai berikut:

1. KRO dan RO disusun dengan mengacu pada jenis intervensi yang dilakukan oleh Pemerintah guna memastikan pencapaian sasaran pembangunan.
2. KRO dan RO disusun dengan memperhatikan Kegiatan dalam lingkup Kerangka Regulasi serta Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi.
3. KRO dan RO terkait Kegiatan dalam lingkup Kerangka Regulasi dihasilkan dari pelaksanaan Kegiatan pemerintah dalam rangka

memfasilitasi, mendorong, maupun mengatur Kegiatan pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh masyarakat.

4. KRO dan RO terkait Kegiatan dalam lingkup Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi dihasilkan dari pelaksanaan Kegiatan pemerintah dalam rangka menyediakan barang dan jasa publik yang diperlukan oleh masyarakat.

#### **4.2 Urgensi Redesain Output K/L**

Urgensi redesign Output didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Perlunya pengelompokan output yang dihasilkan oleh K/L (baik berupa barang/jasa) dalam mendukung pencapaian outcome.
- b. Perlu adanya standar output sehingga dapat dibandingkan tingkat efisiensinya.

#### **4.3 Definisi dan Ruang Lingkup Output Kementerian/Lembaga**

Rumusan nomenklatur output dalam RSP dibedakan menjadi 2 yaitu KRO dan RO.

- a. Klasifikasi Rincian Output (KRO), yang merupakan kumpulan atas keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga (Rincian Output – RO) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan keluaran (*output*) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
- b. Rincian Output (RO), Keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/ Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

Karakteristik Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) Kementerian Lembaga, terdiri atas:

- a. Nomenklatur KRO berupa barang atau jasa;
- b. KRO merupakan pengelompokan atau klasifikasi RO yang sejenis;
- c. KRO bukan merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan secara langsung;
- d. KRO bersifat umum, sehingga dapat digunakan oleh banyak bahkan semua Kementerian/Lembaga;
- e. KRO mempunyai satuan tertentu;
- f. KRO bersifat standar dan tertutup sehingga perubahan atas nomenklatur maupun satuan KRO yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan; dan
- g. KRO bersifat *comparable* dimana *output*, satuan alokasi anggaran antar masing-masing KRO dapat diperbandingkan satu dengan lainnya.

Karakteristik Rincian *Output* (RO) Kementerian Lembaga, terdiri atas:

- a. Nomenklatur RO berupa barang dan jasa;
- b. Nomenklatur RO menggambarkan fokus/lokus tertentu suatu Kegiatan;
- c. RO merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan unit kerja pelaksana secara langsung;
- d. RO bersifat sangat spesifik (unik) sehingga mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja yang menghasilkannya;
- e. Satuan pada RO sama dengan satuan pada KRO; dan
- f. RO bersifat terbuka dimana Kementerian/Lembaga dapat menyusun dan mengubah nomenklatur RO secara mandiri.

Berikut adalah tabel yang membandingkan secara ringkas karakteristik KRO dan RO:

Tabel 1. Perbandingan Karakteristik KRO dan RO

KRO	RO
Barang atau Jasa	Barang atau Jasa
Kelompok <i>Output</i>	Mencakup Fokus/Lokus
Bukan <i>Output</i> Riil	<i>Output</i> Riil Unit Kerja
Bersifat Umum	Bersifat Sangat Spesifik (Unik)
Digunakan oleh Banyak (Semua) Kementerian/Lembaga	Mencerminkan Tugas dan Fungsi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan
Mempunyai Volume dan Satuan	Mempunyai Volume dan mempunyai Satuan yang sama dengan KRO
Standar dan Tertutup	Terbuka
<i>Comparable</i>	

#### 4.4 Koridor Penyusunan KRO dan RO

KRO dan RO Kementerian/Lembaga disusun dengan memperhatikan koridor-koridor berikut:

1. Kondisi *Output/Sub-Output Existing* Kementerian Lembaga
  - a. KRO dan satuannya merupakan referensi standar yang telah ditentukan dan ditetapkan sehingga Kementerian/ Lembaga tidak dapat mengubah nomenklatur KRO.
  - b. RO merupakan Keluaran (*Output*) Riil atau produk akhir yang dihasilkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersifat unik dan spesifik sehingga Nomenklatur RO dapat berbeda antar Kementerian/Lembaga.
  - c. Dalam hal Kementerian/Lembaga pada kondisi *existing* memiliki Output yang rumusannya merupakan produk akhir, Output tersebut dapat disetarakan dengan RO, sedangkan KRO-nya diambilkan dari KRO yang sudah termasuk dalam referensi standar (lihat Lampiran II).

Dalam hal KRO yang sesuai tidak tersedia, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan KRO tersebut untuk dibahas dengan mitra di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

- d. Dalam hal Kementerian/Lembaga pada kondisi *existing* memiliki Output yang dapat disetarakan dengan KRO yang sudah menjadi referensi standar, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan RO yang merupakan produk akhir.

## 2. Penyusunan Nomenklatur KRO dan RO

- a. Nomenklatur KRO dan RO merupakan nomenklatur Barang atau Jasa yang disusun dengan menggunakan kata baku sebagaimana tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta memperhatikan tata cara penulisan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- b. Nomenklatur KRO dan RO disusun dengan memperhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sector/tema Program yang diampu oleh Kementerian/Lembaga.
- c. Batasan dan Ruang Lingkup KRO atas masing-masing bidang/sector/tema Program mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden yang mengatur bidang/sector/tema Program tersebut.
- d. Dalam hal penyusunan KRO, nomenklatur KRO disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - i. Hindari penggunaan kata indikator, sasaran, dan aktivitas;
  - ii. Hindari pengusulan nomenklatur KRO yang terlalu spesifik;
  - iii. Hindari penulisan KRO yang terlalu panjang;
  - iv. Hindari penggunaan nama unit kerja.

3. Penyusunan Satuan KRO dan RO
  - a. Referensi KRO dan RO disusun dengan disertai satuan yang berlaku umum dan/atau sudah diuji kelayakannya.
  - b. Satuan yang digunakan pada KRO dan RO mampu mengukur kinerja dan volume terkait pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
4. Penyusunan RO di Kementerian/Lembaga
  - a. Penyusunan RO di Kementerian/Lembaga dilakukan dengan memperhatikan:
    - i. Tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga serta tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Kegiatan yang menghasilkan Keluaran (*Output*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri terkait struktur organisasi dan tata kelola Kementerian/Lembaga; dan
    - ii. Peraturan perundang-undangan terkait tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, peraturan lain terkait bidang/sector/ tema program yang diampu oleh Kementerian/Lembaga tersebut.

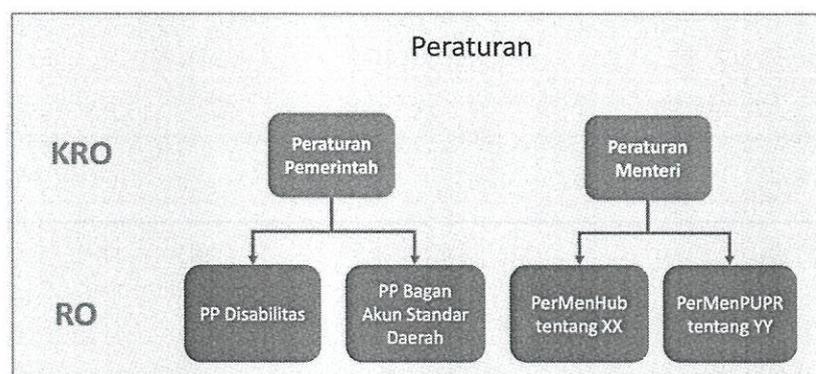
#### **4.5 Contoh Hasil Penuangan KRO dan RO Kementerian/Lembaga**

1. Penuangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Non-Fisik

Contoh Penuangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Non-Fisik salah satunya adalah terkait dengan peraturan yang dihasilkan oleh Kementerian/Lembaga. Jenis KRO atau atribut dari output diklasifikasikan sebagai Peraturan, pengklasifikasian ini bersifat sangat umum namun memudahkan Presiden/Menteri sebagai Pemangku Kepentingan pada Level Pimpinan Tertinggi (*High Level Stake Holder*) untuk mengukur ukuran produk (*size product*) yang dihasilkan pemerintah dalam bentuk "Peraturan".

KRO dari Peraturan dituangkan lebih spesifik dengan menyebut jenis peraturan yang dihasilkan, seperti Peraturan Menteri atau Peraturan Pemerintah. Pada struktur KRO, dapat teridentifikasi perbandingan jumlah penyusunan Peraturan Menteri antar Kementerian/Lembaga atau bahkan antar unit kerja. Kisaran biaya penyusunan Peraturan Menteri antar Kementerian/Lembaga juga dapat diidentifikasi mulai dari biaya terkecil, biaya terbesar, maupun biaya rata-rata sehingga dapat menjadi tolok ukur *Value for Money*. Perbedaan biaya antar Kementerian/Lembaga dapat disebabkan oleh perbedaan metode yang beragam, sehingga dari struktur KRO dapat dihasilkan rekomendasi metode yang efektif dan efisien.

Struktur KRO kemudian diturunkan menjadi struktur yang rinci dan unik, yakni RO. Nomenklatur RO sangat spesifik seperti “Peraturan Menteri Perhubungan tentang Protokol Pengendalian Transportasi Selama Pandemi Covid-19”. Dari struktur RO dapat diketahui dengan sangat detail ruang lingkup dan urgensi Peraturan yang akan disusun. Berikut merupakan ilustrasi atas penguangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Non-Fisik (*Bagan 16*):

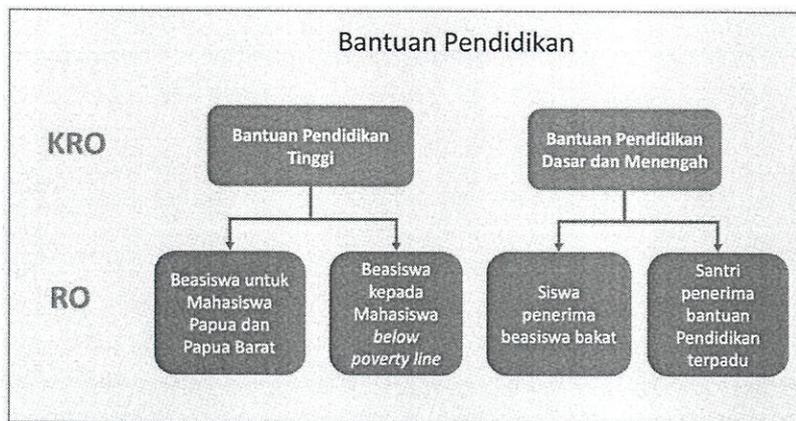


*Bagan 10 Ilustrasi Penjabaran KRO dan RO untuk Output Non-Fisik – Peraturan*

Contoh lain terkait penguangan Keluaran (*Output*) adalah bantuan pendidikan yang diberikan oleh Kementerian/Lembaga, yang

diklasifikasikan secara lebih umum dalam Jenis KRO sebagai Bantuan Pendidikan. Struktur KRO dituangkan lebih spesifik menjadi Bantuan Pendidikan Tinggi, yang dapat menunjukkan perbandingan atas bantuan pendidikan yang dialokasikan pada setiap level Kegiatan (Dasar, Menengah, Tinggi).

Struktur RO dari Bantuan Pendidikan Tinggi dituangkan dengan nomenklatur yang spesifik seperti “Beasiswa yang diberikan kepada Mahasiswa Baru Papua dan Papua Barat”, Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa di bawah garis kemiskinan (*below poverty line*), dan seterusnya. Struktur RO tersebut menguraikan secara rinci beasiswa yang diberikan kepada kelompok sasaran penerima (*targeted group*) dari penerima beasiswa sesuai dengan isu dan fokusnya. Berikut merupakan ilustrasi penguangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Non-Fisik Bantuan Pendidikan (Bagan 17):



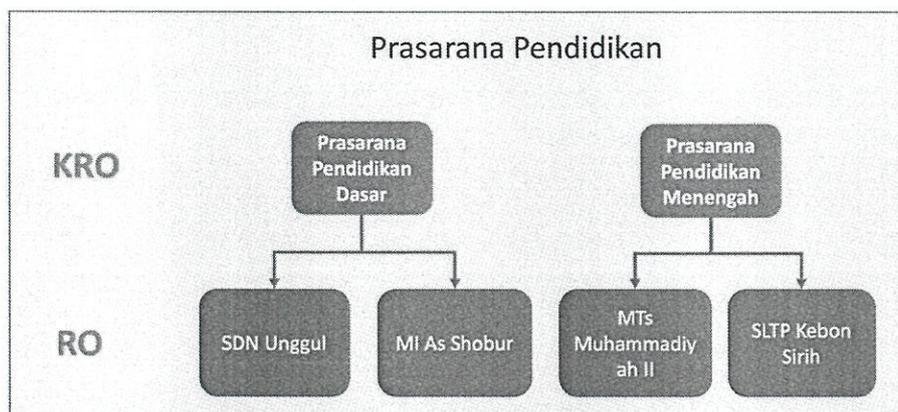
Bagan 11 Ilustrasi Penguangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Non Fisik – Bantuan Pendidikan

## 2. Penguangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Fisik

Contoh Penguangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) barang infrastruktur salah satunya adalah pembangunan bangunan sekolah sebagai prasarana pendidikan. Jenis KRO sebagai atribut diklasifikasikan secara lebih umum sebagai “Prasarana Pendidikan”.

Struktur KRO dari Prasarana Pendidikan dituangkan lebih spesifik sebagai “Prasarana Pendidikan Dasar” dan “Prasarana Pendidikan Menengah”, yang berfungsi untuk membandingkan serta mengetahui jumlah biaya pembangunan sekolah antar Kementerian/Lembaga. Perbandingan jumlah biaya tersebut akan menghasilkan rekomendasi metode yang efektif dan efisien.

Struktur RO dari Prasarana Pendidikan diuraikan sangat rinci seperti “SDN Unggul (Kemendikbud)”, “MI As Shobur (Kemenag), dan seterusnya. Penguraian nomenklatur pada Struktur RO berfungsi untuk mengidentifikasi secara detail *locus* sekolah yang akan dibangun serta menekan risiko moral (*moral hazard*) untuk membangun sekolah yang masih berfungsi dengan baik. Berikut merupakan ilustrasi penuangan KRO dan RO pada Keluaran (*Output*) Fisik Sarana Pendidikan (*Bagan 18*):



*Bagan 12 Ilustrasi Penuangan KRO-RO pada Keluaran (Output) Fisik - Sarana Pendidikan*

#### 4.6 Tindak Lanjut Hasil Redesain Output K/L

1. Kementerian/Lembaga bersama-sama dengan Direktorat Mitra Kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan pemetaan atas Keluaran (*Output*) pada Rancangan Renja Kementerian/Lembaga 2021 terhadap Daftar KRO sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran Bersama, dengan

memperhatikan Koridor Penyusunan RO di Kementerian Lembaga sebagaimana diatur pada Sub-bab 4.4 tentang Koridor Penyusunan RO dan KRO;

2. Kementerian/Lembaga menyusun usulan RO dengan mengacu pada:
  - a. hasil pemetaan atas Keluaran (*Output*) pada Rancangan Renja Kementerian/Lembaga 2021 terhadap Daftar KRO;
  - b. Koridor Penyusunan RO di Kementerian Lembaga sebagaimana diatur pada Sub-bab 4.4 tentang Koridor Penyusunan RO dan KRO;
3. Kementerian/Lembaga, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan mengadakan Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) dalam rangka menyusun, membahas dan menyepakati KRO dan RO terkait Kementerian/Lembaga tersebut.
4. Hasil Kesepakatan mengenai Rancangan KRO dan RO dicatatkan dalam Catatan Hasil Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan Kementerian/Lembaga serta Direktur Mitra Kerja Kementerian/Lembaga baik di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
5. Kementerian/Lembaga menyampaikan Catatan Hasil Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) sebagaimana dimaksud kepada Direktorat Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan, Kementerian PPN/Bappenas dan Direktorat Sistem dan Penganggaran, Kementerian Keuangan.
6. Direktorat Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan, Kementerian PPN/Bappenas dan Direktorat Sistem dan Penganggaran, Kementerian Keuangan melakukan konsolidasi atas seluruh Catatan Hasil Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) mengenai KRO dari seluruh Kementerian/Lembaga.
7. Direktorat Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan, Kementerian PPN/Bappenas dan Direktorat Sistem dan Penganggaran,

Kementerian Keuangan melakukan penyesuaian atas Daftar Referensi KRO sesuai Catatan Hasil Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*).

8. Kementerian/Lembaga melakukan Penyesuaian Data dan Informasi mengenai Keluaran (*Output*) pada Sistem Informasi KRISNA-Renja dan Sistem Informasi SAKTI Kementerian/Lembaga.

## **BAB V PENUTUP**

Panduan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga ini diharapkan dapat dijadikan pedoman baik bagi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, dan Kementerian/Lembaga secara bersama-sama dalam rangka meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran pembangunan dan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga dengan tetap berfokus pada kualitas pembangunan. Panduan ini juga memberikan kejelasan landasan hukum, ruang lingkup, dan batasan dalam pelaksanaan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga.

Upaya yang dikerahkan dalam pelaksanaan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga tidaklah sedikit, namun diharapkan masing-masing pihak kedepannya dapat terus menerus melakukan perbaikan (*continuous improvement*) untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan akhir dari pelaksanaan Redesain ini adalah terciptanya pembangunan nasional yang berkualitas, sistematis, dan sesuai prinsip-prinsip dalam perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.

**Lampiran I Surat Bersama Nomenklatur Program  
Kementerian/Lembaga**



**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL**

**MENTERI KEUANGAN**

Nomor : S-375 /MK.02/2020  
B. 308/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Daftar Program Kementerian/Lembaga TA 2021

Jakarta, 8 Mei 2020

1. Yth. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju
2. Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia
3. Yth. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
4. Yth. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian
5. Yth. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara di Tempat

Menindaklanjuti hasil Rapat Terbatas tentang Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 2021 tanggal 9 Maret 2020, khususnya mengenai arahan Bapak Presiden untuk melakukan penyederhanaan dan pengurangan jumlah program agar lebih terintegrasi, maka perlu dilakukan restrukturisasi program Kementerian/Lembaga yang akan berlaku efektif untuk Tahun Anggaran 2021.

Pelaksanaan Restrukturisasi Program Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud telah dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Menteri PPN/Kepala Bappenas) dan Menteri Keuangan, dengan melibatkan Kementerian/Lembaga terkait melalui pertemuan tiga pihak, dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

**1. Dasar Hukum:**

Restrukturisasi Program Kementerian/Lembaga dilakukan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.

**2. Konsep dan Definisi Program:**

- a. Konsepsi program sesuai dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN bahwa program merupakan instrumen kebijakan pembangunan yang dituangkan dalam dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan untuk selanjutnya menjadi bagian dari rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- b. Nomenklatur Program dapat digunakan oleh satu Kementerian/Lembaga atau digunakan oleh lebih dari satu Kementerian/Lembaga (selanjutnya disebut, "Program Lintas K/L"). Rumusan Program sebagaimana dimaksud telah sesuai dengan definisi Program menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN, yaitu:

- i. Program Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sekumpulan rencana kerja suatu Kementerian/Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (Pasal 1 angka 18);
- ii. Program Lintas Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sekumpulan rencana kerja beberapa Kementerian/Lembaga atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (Pasal 1 angka 19).

**3. Tujuan:**

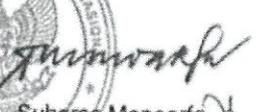
- a. Meningkatkan sinkronisasi program pembangunan nasional dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran;
- b. Meningkatkan integrasi dan konvergensi kegiatan pembangunan antar Kementerian/Lembaga untuk mendorong efektivitas pembangunan nasional;
- c. Mengurangi tumpang tindih (duplikasi) kegiatan antar Kementerian/Lembaga dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran belanja negara;
- d. Mempertajam rumusan program sehingga dapat mencerminkan substansi program secara langsung sesuai dengan nama program (*real work/eye catching*).

**4. Acuan Restrukturisasi Program:**

- a. Visi Misi Presiden yang tertuang dalam 7 Agenda Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) Tahun 2020-2024;
- b. Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dalam kabinet baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Adapun Restrukturisasi Program Kementerian/Lembaga telah menghasilkan Daftar Program Kementerian/Lembaga sebagaimana tercantum pada **Lampiran I**. Daftar Program tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024, Pagu Indikatif TA 2021, Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021, dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga Tahun 2021.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Menteri PPN/Kepala Bappenas   
  
 Suharso Monoarfa 

Menteri Keuangan   
  
 Sri Mulyani Indrawati 

**Tembusan:**

- 1. Yth. Presiden Republik Indonesia;
- 2. Yth. Wakil Presiden Republik Indonesia;
- 3. Yth. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan; dan
- 4. Yth. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Kementerian PPN/Bappenas.

Lampiran I. Daftar Program Kementerian/Lembaga TA 2021

Kementerian/Lembaga	Utas K/L	Bukan Utas K/L	Nomenklatur Program
001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	✓		Dukungan Manajemen
	✓		Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan
002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT (DPR)	✓		Dukungan Manajemen
	✓		Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan
004 - BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	✓		Dukungan Manajemen
005 - MAHKAMAH AGUNG	✓	✓	Pemeriksaan Keuangan Negara
	✓		Dukungan Manajemen
006 - KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	✓		Penegakan dan Pelayanan Hukum
	✓		Dukungan Manajemen
007 - SEKRETARIAT NEGARA	✓		Penegakan dan Pelayanan Hukum
	✓		Dukungan Manajemen
010 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI	✓		Penyelenggaraan Layanan kepada Presiden dan Wakil Presiden
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Pembinaan Kapasitas Pemerintahan Daerah dan Desa
		✓	Tata Kelola Kependudukan
011 - KEMENTERIAN LUAR NEGERI	✓		Pembinaan Politik dan Pemerintahan Umum
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Penegakan Keadilan serta Hukum dan Perjanjian Internasional
		✓	Diplomasi dan Kerja sama Internasional
		✓	Perlindungan WNI di Luar Negeri serta Pelayanan Publik
012 - KEMENTERIAN PERTAHANAN	✓		Peran dan Kepertahanan Indonesia di bidang Kerja sama Multifatera
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Kebijakan dan Regulasi Pertahanan
		✓	Modernisasi Alutsista, Non Alutsista, dan Sarpras Pertahanan
		✓	Pembinaan Sumber Daya Pertahanan
		✓	Pengamanan Kekuatan
		✓	Profesionalisme dan Kesejahteraan Prajurit
013 - KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI	✓		Riset, Industri, dan Pendidikan Tinggi Pertahanan
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Pemajuan dan Penegakan HAM
		✓	Pembentukan Regulasi
015 - KEMENTERIAN KEUANGAN	✓		Penegakan dan Pelayanan Hukum
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Kebijakan Fiskal
		✓	Pengelolaan Belanja Negara
		✓	Pengelolaan Penerimaan Negara
018 - KEMENTERIAN PERTANIAN	✓		Pengelolaan Perbendaharaan, Kelayaan Negara dan Risiko
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas
		✓	Nilai Tambah dan Daya Saing Industri
		✓	Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
019 - KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN	✓		Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Nilai Tambah dan Daya Saing Industri
		✓	Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
		✓	Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
020 - KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	✓		Dukungan Manajemen
		✓	Migasa dan Pelayanan Geologi
		✓	Pertambangan Mineral dan Batubara
		✓	Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
		✓	Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
022 - KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	✓		Energi dan Ketenagalistrikan
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Infrastruktur Konestabilitas
		✓	Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
023 - KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	✓		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Pemajuan dan Pelestarian Bahasa dan Kebudayaan
		✓	Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran
		✓	Pendidikan Tinggi
		✓	PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun
024 - KEMENTERIAN KESEHATAN	✓		Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
		✓	Kesehatan Masyarakat
		✓	Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
		✓	Pelayanan Kesehatan dan JKN
025 - KEMENTERIAN AGAMA	✓		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Serukunan Umat dan Sayaan Kehidupan Beragama
		✓	Pendidikan Tinggi
		✓	Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran
026 - KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN	✓		PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun
		✓	Dukungan Manajemen
		✓	Pembinaan Ketenagakerjaan
		✓	Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
027 - KEMENTERIAN SOSIAL	✓		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
		✓	Dukungan Manajemen
029 - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	✓		Perlindungan Sosial
		✓	Dukungan Manajemen

Kementerian/Lembaga	Lintas K/L	Bukan Lintas K/L	Nomenklatur Program
		✗	Amplifikasi Beras dan Erkekubulubun
	✗	✗	Pengelolaan Mutu Kelembagaan
	✗		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	✗		Kualitas Lingkungan Hidup
	✗		Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
032 - KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	✗		Dukungan Manajemen
	✗		Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
	✗		Kualitas Lingkungan Hidup
	✗	✗	Pengelolaan Perikanan dan Kelautan
	✗		Nilai Tambah dan Daya Saing Industri
033 - KEMENTERIAN KERJA SAMA UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	✗		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	✗		Dukungan Manajemen
	✗		Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
	✗		Infrastruktur Komunitas
		✗	Keragaman Sumber Daya Air
034 - KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN	✗	✗	Perumahan dan Kawasan Permukiman
	✗		Dukungan Manajemen
035 - KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN	✗		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan
	✗		Dukungan Manajemen
036 - KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN	✗		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan
	✗		Dukungan Manajemen
040 - KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KERATIF	✗		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan
	✗		Dukungan Manajemen
041 - KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA	✗	✗	Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
	✗		Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
	✗		Dukungan Manajemen
042 - KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI/BRIN	✗	✗	Pengembangan dan Pengawasan RUMAH
	✗		Dukungan Manajemen
	✗		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
044 - KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH	✗		Dukungan Manajemen
		✗	Kewirausahaan, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi
047 - KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	✗		Dukungan Manajemen
		✗	Keteraturan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
048 - KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI	✗		Dukungan Manajemen
050 - BADAN INTELEKSI NEGARA	✗		Kebijakan, Pembinaan, Proteksi, dan Tata Kelola ASNI
	✗		Dukungan Manajemen
051 - BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	✗	✗	Penyediaan, Pengamanan, dan Pengalangan Keamanan Negara
	✗		Dukungan Manajemen
052 - DEWAN KETAHANAN NASIONAL	✗	✗	Kesejahteraan dan Ketahanan Seder dan Seder Negara
	✗		Dukungan Manajemen
054 - BADAN PUSAT STATISTIK	✗	✗	Kebijakan dan Strategi Ketahanan Nasional
	✗		Dukungan Manajemen
055 - BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL / BAPPENAS	✗	✗	Penyediaan dan Pelatihan Informasi Statistik
	✗		Dukungan Manajemen
056 - KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BNP	✗	✗	Perencanaan Pembangunan Nasional
	✗		Dukungan Manajemen
	✗	✗	Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan
057 - PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	✗	✗	Pemeliharaan dan Perawatan Ruang
	✗		Dukungan Manajemen
058 - KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	✗	✗	Perpostakaan dan Literasi
	✗		Dukungan Manajemen
		✗	Komunikasi Publik
		✗	Penataan Pengelolaan PUS dan Informatika
		✗	Penyediaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
060 - KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	✗	✗	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
	✗		Dukungan Manajemen
		✗	Modernisasi Aparatur dan Sarana Prasarana Polri
		✗	Profesionalisme SDM Polri
		✗	Pemeliharaan Keamanan dan Ketertahanan Masyarakat
063 - BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN	✗	✗	Penyediaan dan Penyediaan Fasilitas
	✗		Dukungan Manajemen
064 - LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL	✗	✗	Pengawasan Obat dan Makanan
	✗		Dukungan Manajemen
065 - BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL	✗	✗	Pembinaan Ketahanan Nasional
	✗		Dukungan Manajemen
066 - BADAN NARKOTIKA NASIONAL (BNH)	✗	✗	Penanaman Modal
	✗		Dukungan Manajemen
		✗	Peningkatan dan Pemberantasan Penyelundupan dan Peredaran Gelap Narkotika (PAGN)
067 - KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSUMIGRASI	✗		Dukungan Manajemen
		✗	Daerah Tertinggal, Kawasan Perbatasan, Pedesaan, dan Transmigrasi

Kementerian/Lembaga	Lintas R/L	Bukan Lintas R/L	Nomenklatur Program
066 - BADAN PENDIDIKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKRBN)	✓		Dukungan Manajemen
074 - KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA	✓	✓	Peningkatan Kinerja, Ketertarikan dan Kelangkaan Berencana
075 - BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOSISKA	✓		Dukungan Manajemen
076 - KOMISI PEMILIHAN UMUM	✓	✓	Pemilihan dan Penegakan HAM
077 - MAHKAMAH KONSTITUSI (RI)	✓		Dukungan Manajemen
078 - PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN (PPATK)	✓	✓	Metodologi, Klimatologi dan Geofisika
079 - LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI)	✓		Dukungan Manajemen
080 - BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)	✓	✓	Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi
081 - BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI (BPPT)	✓		Dukungan Manajemen
082 - LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARANGSA NASIONAL (LAPAN)	✓	✓	Peningkatan Privasi Konstitusi
083 - BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)	✓		Dukungan Manajemen
084 - BADAN STANDARDISASI NASIONAL (BSN)	✓	✓	Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPCU) dan Pencegahan Terorisme
085 - BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)	✓	✓	Dukungan Manajemen
086 - LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA	✓		Standarisasi Nasional
087 - ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	✓		Dukungan Manajemen
088 - BADAN KEPEGAWAJAN NEGARA	✓	✓	Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
089 - BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)	✓		Dukungan Manajemen
090 - KEMENTERIAN PERDAGANGAN	✓	✓	Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
092 - KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	✓		Dukungan Manajemen
093 - KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)	✓	✓	Peningkatan Informasi Geospasial
095 - DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)	✓		Dukungan Manajemen
100 - KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA	✓	✓	Standarisasi Nasional
103 - BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)	✓	✓	Dukungan Manajemen
104 - BADAN PELINDUNG PEKERJA NEGARA INDONESIA (BPZMI)	✓		Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
106 - LEMBAGA KEBUKAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP)	✓	✓	Dukungan Manajemen
107 - BADAN SAR NASIONAL	✓	✓	Kebijakan, Pembinaan Profesi, dan Tata Kelola ASN
108 - KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA (KPPU)	✓		Dukungan Manajemen
109 - BADAN PENGEMBANGAN WILAYAH SUKAMADU (BPWS)	✓	✓	Peningkatan Kinerja Nasional
110 - OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	✓		Dukungan Manajemen
111 - BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN (BNPP)	✓	✓	Kebijakan, Pembinaan Profesi, dan Tata Kelola ASN
112 - BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM (BPKPB BATAM)	✓		Dukungan Manajemen
113 - BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME (BNPT)	✓	✓	Pengawasan Pembangunan
114 - SEKRETARIAT KABINET	✓		Dukungan Manajemen
115 - BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	✓	✓	Dukungan Manajemen
116 - LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA	✓	✓	Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik
117 - TELEVISI REPUBLIK INDONESIA	✓	✓	Dukungan Manajemen

*Handwritten signature*

(1) 1

Kementerian/Lembaga	Urut K/A	Bufoe Urut K/s	Nomenklatur Program
118 - BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (BPKEB SABANG)	x		Dukungan Manajerial
119 - BADAN KEAMANAN LAUT	y		Pengembangan Kawasan Strategis
	x		Dukungan Manajemen
		x	Keamanan dan Keselamatan di Wilayah Perairan Indonesia dan Wilayah Turunbas Indonesia
120 - KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI	y		Dukungan Manajemen
122 - BADAN PEMERINAAH (IDEOLOGI PANCASILA	y		Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan
	y		Dukungan Manajemen
		y	Pemertaaan ideologi Pancasila

**Lampiran II Tabel Daftar KRO Seluruh Kementerian/Lembaga  
(sebagai referensi TM)**

Lampiran II. Tabel Daftar KRO Seluruh Kementerian/Lembaga

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN	
A		A	Peraturan	1	AAA	Undang-Undang	UU	
				2	AAB	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	Perppu	
				3	AAC	Peraturan Pemerintah	PP	
				4	AAD	Peraturan Presiden	PerPres	
				5	AAE	Keputusan Presiden	KepPres	
				6	AAF	Instruksi Presiden	Inpres	
				7	AAG	Peraturan Menteri	PerMen	
				8	AAH	Peraturan lainnya	peraturan	
	Kerangka Regulasi		B	Kebijakan/Kajian	9	ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan	Rekomendasi Kebijakan
					10	ABB	Kebijakan Bidang Investasi dan Perdagangan	Rekomendasi Kebijakan
					11	ABC	Kebijakan Bidang Politik	Rekomendasi Kebijakan
					12	ABD	Kebijakan Bidang Hukum dan HAM	Rekomendasi Kebijakan
					13	ABE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan	Rekomendasi Kebijakan
					14	ABF	Kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana	Rekomendasi Kebijakan

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
A	Kerangka Regulasi	B	Kebijakan/Kajian	15	ABG	Kebijakan Bidang Kesehatan	Rekomendasi Kebijakan
				16	ABH	Kebijakan Bidang IPTEK, Pendidikan dan Kebudayaan	Rekomendasi Kebijakan
				17	ABI	Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Alam	Rekomendasi Kebijakan
				18	ABJ	Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	Rekomendasi Kebijakan
				19	ABK	Kebijakan Bidang Tenaga Kerja, Industri dan UMKM	Rekomendasi Kebijakan
				20	ABL	Kebijakan Bidang Tata Kelola Pemerintahan	Rekomendasi Kebijakan
				21	ABM	Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	Rekomendasi Kebijakan
				22	ABN	Kebijakan Bidang Sosial	Rekomendasi Kebijakan
				23	ABO	Kebijakan Bidang Teknologi Informasi	Rekomendasi Kebijakan
				24	ABP	Kebijakan Bidang Pengembangan Wilayah	Rekomendasi Kebijakan
				25	ABQ	Kebijakan Bidang Aparatur	Rekomendasi Kebijakan
				26	ABR	Kebijakan Bidang Pertanian dan Perikanan	Rekomendasi Kebijakan
				27	ABS	Kebijakan Bidang Ketahanan bencana dan perubahan iklim	Rekomendasi Kebijakan

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
<b>A</b>	<b>Kerangka Regulasi</b>	<b>B</b>	<b>Kebijakan/Kajian</b>	28	ABT	Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan	Rekomendasi Kebijakan
				29	ABU	Kebijakan Bidang Tenaga Nuklir	Rekomendasi Kebijakan
				30	ABV	Kebijakan Bidang Kehutanan	Rekomendasi Kebijakan
		<b>C</b>	<b>Perizinan</b>	31	ACA	Perizinan Produk	Produk
				32	ACB	Perizinan Masyarakat	Orang
				33	ACC	Perizinan Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat
				34	ACD	Perizinan Lembaga	Institusi
				35	ADA	Standarisasi Produk	Produk
				36	ADB	Akreditasi Produk	Produk
		<b>D</b>	<b>Akreditasi, Standarisasi dan Sertifikasi</b>	37	ADC	Sertifikasi Produk	Produk
				38	ADD	Standarisasi Lembaga	Lembaga
				39	ADE	Akreditasi Lembaga	Lembaga
				40	ADF	Sertifikasi Lembaga	Lembaga
				41	ADG	Standarisasi Profesi dan SDM	Orang
				42	ADH	Akreditasi Profesi dan SDM	Orang
				43	ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM	Orang
				44	AEA	Koordinasi	Kegiatan
				45	AEB	Forum	forum
				46	AEC	Kerja sama	Kesepakatan
				47	AED	Perjanjian	perjanjian
				48	AEE	Kemitraan	Kesepakatan
		<b>E</b>	<b>Koordinasi dan Kerja sama</b>	44	AEA	Koordinasi	Kegiatan
				45	AEB	Forum	forum
				46	AEC	Kerja sama	Kesepakatan
				47	AED	Perjanjian	perjanjian
				48	AEE	Kemitraan	Kesepakatan

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN		
A	Kerangka Regulasi	E	Koordinasi dan Kerja sama	49	AEF	Sosialisasi dan Diseminasi	Orang		
				50	AEG	Konferensi dan Event	Kegiatan		
				51	AEH	Promosi	promosi		
B	Kerangka Pelayanan Umum	F	NSPK	52	AFA	Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria	NSPK		
				53	BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	Orang		
		A	Pelayanan Publik			54	BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga	Lembaga
						55	BAC	Pelayanan Publik kepada badan usaha	Badan usaha
						56	BAD	Pelayanan Publik kepada industri	Industri
						57	BAE	Pelayanan Publik kepada UMKM	UMKM
						58	BAF	Pelayanan Publik kepada Koperasi	Koperasi
						59	BAG	Pelayanan Publik kepada LSM	LSM
						60	BAH	Pelayanan Publik Lainnya	layanan
						61	BBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	Orang
						62	BBB	Layanan Bantuan Hukum Lembaga	Institusi
63	BBC	Layanan Bantuan Hukum Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat						
64	BBD	Layanan Bantuan Hukum Badan Usaha	Badan usaha						

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN	
B		C	Penanganan Perkara Hukum	65	BCA	Perkara Hukum Perseorangan	Perkara	
				66	BCB	Perkara Hukum Lembaga	Perkara	
				67	BCC	Perkara Hukum Kelompok Masyarakat	Perkara	
					68	BCD	Perkara Hukum Badan Usaha	Perkara
					69	BDA	Fasilitasi dan Pembinaan BUMIN	BUMIN
					70	BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga	Lembaga
					71	BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	Orang
					72	BDD	Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat
					73	BDE	Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga	Keluarga
					74	BDF	Fasilitasi dan Pembinaan Koperasi	Koperasi
					75	BDG	Fasilitasi dan Pembinaan UMKM	UMKM
					76	BDH	Fasilitasi dan Pembinaan Badan Usaha	Badan usaha
					77	BDI	Fasilitasi dan Pembinaan Industri	Industri
				78	BEA	Bantuan Masyarakat	Orang	
				79	BEB	Bantuan Keluarga	Keluarga	
				80	BEC	Bantuan Produk	Paket	
				81	BED	Bantuan Tanaman	Unit	
				82	BEE	Bantuan Kebencanaan	Paket	
				83	BEF	Bantuan Luar Negeri	Kegiatan	

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN		
B	Kerangka Pelayanan Umum	E	Bantuan	84	BEG	Bantuan Peralatan / Sarana	Unit		
				85	BEH	Bantuan Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat		
				86	BEI	Bantuan Lembaga	Lembaga		
				87	BEJ	Bantuan Pendidikan Tinggi	Orang		
				88	BEK	Bantuan Pendidikan Dasar dan Menengah	Orang		
				89	BFA	Subsidi kepada Masyarakat	Orang		
		90	BFB	Subsidi kepada Lembaga	Lembaga				
		91	BGA	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Ekonomi	Lembaga				
		92	BGB	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Sosial dan Budaya	Lembaga				
		93	BGC	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan	Lembaga				
		94	BGD	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Kesehatan	Lembaga				
		95	BGE	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Politik dan Hukum	Lembaga				
		96	BGF	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pertahanan dan Keamanan	Lembaga				
		97	BHA	Operasi Bidang Pertahanan	operasi				
		98	BHB	Operasi Bidang Keamanan	operasi				
		99	BHC	Operasi Bidang Penanganan Bencana	operasi				
				H	Operasi				

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
B	Kerangka Pelayanan Umum	I	Pengawasan dan Pengendalian	100	BIA	Pengawasan dan Pengendalian Produk	Produk
				101	BIB	Pengawasan dan Pengendalian Masyarakat	Orang
				102	BIC	Pengawasan dan Pengendalian Lembaga	Lembaga
				103	BID	Pengawasan dan Pengendalian Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat
		104	BIE	Pengawasan dan Pengendalian Pemerintah Daerah	Pemerintah Daerah		
		105	BJA	Penyidikan dan Pengujian Produk	Produk		
		106	BJB	Penyidikan dan Pengujian Peralatan	Unit		
		107	BJC	Penyidikan dan Pengujian Penyakit	Sampel		
		K	Pemantauan Lapangan	108	BKA	Pemantauan masyarakat dan kelompok masyarakat	laporan
				109	BKB	Pemantauan produk	laporan
				110	BKC	Pemantauan lembaga	laporan
		L	Persidangan	111	BLA	Persidangan Lembaga Legislatif	sidang
				112	BLB	Persidangan Lembaga Eksekutif	sidang
				113	BLC	Persidangan Lembaga Yudikatif	sidang
		M	Informasi dan Komunikasi Publik	114	BMA	Data dan Informasi Publik	layanan
115	BMB			Komunikasi Publik	layanan		

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
C	Kerangka Investasi Fisik	A	Sarana	116	CAA	Sarana Bidang Pendidikan	Paket
				117	CAB	Sarana Bidang Kesehatan	Paket
				118	CAC	Sarana Bidang Konektivitas Darat	Unit
				119	CAD	Sarana Bidang Konektivitas Udara	Unit
				120	CAE	Sarana Bidang Konektivitas Laut	Unit
				121	CAF	Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit
		122	CAG	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit		
		123	CAH	Sarana Bidang Industri dan Perdagangan	Unit		
		124	CAI	Sarana Pengembangan Kawasan	Unit		
		125	CAJ	Sarana Bidang Ketenagakerjaan	Unit		
		126	CBA	Prasarana Bidang Perkeretaapian	km		
		127	CBB	Prasarana Bidang Perumahan dan Pemukiman	Unit		
		128	CBC	Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jalan)	km		
129	CBD	Prasarana Bidang Konektivitas Laut	Unit				
130	CBE	Prasarana Bidang Konektivitas Udara	Unit				
131	CBF	Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jembatan)	m				
132	CBG	Prasarana Bidang SDA dan Irigasi	Unit				

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
C	Kerangka Investasi Fisik	B	Prasarana	133	CBH	Prasarana Bidang Pengendalian Bencana	Unit
				134	CBI	Prasarana Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah	Unit
				135	CBJ	Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi	Unit
				136	CBK	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit
				137	CBL	Prasarana Bidang Industri dan Perdagangan	Unit
				138	CBM	Prasarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit
				139	CBN	Prasarana Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	Unit
				140	CBO	Prasarana Pengembangan Kawasan	km2
		C	OM Sarana	141	CCA	OM Sarana Bidang Pendidikan	Paket
				142	CCB	OM Sarana Bidang Kesehatan	Paket
				143	CCC	OM Sarana Bidang Konektivitas Darat	Unit
				144	CCD	OM Sarana Bidang Konektivitas Udara	Unit
				145	CCE	OM Sarana Bidang Konektivitas Laut	Unit
				146	CCF	OM Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
C	Kerangka Investasi Fisik	D	OM Prasarana	147	CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit
				148	CCH	OM Sarana Bidang Industri dan Perdagangan	Unit
				149	CCI	OM Sarana Pengembangan Kawasan	Unit
				150	CCJ	OM Sarana Bidang Ketenagakerjaan	Unit
				151	CDA	OM Prasarana Bidang Perkeretaapian	km
				152	CDB	OM Prasarana Bidang Perumahan dan Pemukiman	Unit
				153	CDC	OM Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jalan)	km
				154	CDD	OM Prasarana Bidang Konektivitas Laut	Unit
				155	CDE	OM Prasarana Bidang Konektivitas Udara	Unit
				156	CDF	OM Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jembatan)	m
				157	CDG	OM Prasarana Bidang SDA dan Irigasi	Unit
				158	CDH	OM Prasarana Bidang Pengendalian Bencana	Unit
				159	CDI	OM Prasarana Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah	Unit

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
C	Kerangka Investasi Fisik	D	OM Prasarana	160	CDJ	OM Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi	Unit
				161	CDK	OM Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit
				162	CDL	OM Prasarana Bidang Industri dan Perdagangan	Unit
				163	CDM	OM Prasarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit
				164	CDN	OM Prasarana Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	Unit
				165	CDO	OM Prasarana Pengembangan Kawasan	km2
				D	Kerangka investasi SDM dan Sosial Ekonomi	A	Pendidikan Vokasi
167	DAB	Pendidikan Vokasi Bidang Infrastruktur	Orang				
168	DAC	Pendidikan Vokasi Bidang Pertanian dan Perikanan	Orang				
169	DAD	Pendidikan Vokasi Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	Orang				
170	DAE	Pendidikan Vokasi Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Orang				
171	DAF	Pendidikan Vokasi Bidang Kesehatan	Orang				
		B	Pendidikan	172	DBA	Pendidikan Tinggi	Orang

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN		
D	Kerangka investasi SDM dan Sosial Ekonomi	B	Pendidikan	173	DBB	Pendidikan Menengah	Orang		
				174	DBC	Pendidikan Dasar	Orang		
				175	DBD	Pendidikan Pra-Sekolah	Orang		
				176	DBE	Pendidikan Non Gelar	Orang		
		177	DCA	Pelatihan Bidang Komunikasi dan Informatika	Orang				
		178	DCB	Pelatihan Bidang Infrastruktur	Orang				
		179	DCC	Pelatihan Bidang Pertanian dan Perikanan	Orang				
		180	DCD	Pelatihan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	Orang				
		181	DCE	Pelatihan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Orang				
		182	DCF	Pelatihan Bidang Ekonomi dan Keuangan	Orang				
		183	DCG	Pelatihan Bidang Pertahanan dan Keamanan	Orang				
		184	DCH	Pelatihan Bidang Industri	Orang				
		185	DCI	Pelatihan Bidang Pendidikan	Orang				
		186	DCJ	Pelatihan Bidang Sosial	Orang				
		187	DCK	Pelatihan Bidang Penanganan Bencana	Orang				
		188	DDA	Penelitian dan Pengembangan Produk	Produk				
		189	DDB	Penelitian dan Pengembangan Purwarupa	Purwarupa				
				D	Penelitian dan Pengembangan				

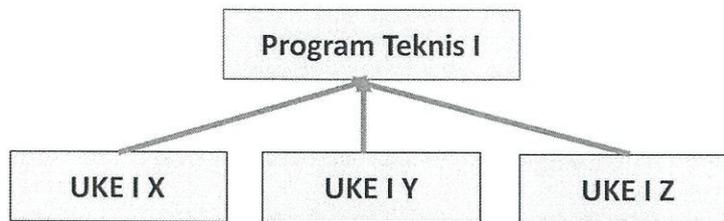
Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN
D	Kerangka investasi SDM dan Sosial Ekonomi	D	Penelitian dan Pengembangan	190	DDC	Penelitian dan Pengembangan Modeling	model
				191	DDD	Penelitian dan Pengembangan yang Dipatenkan	kekayaan intelektual
E	Administrasi Pemerintahan internal K/L	A	Dukungan Manajemen Internal	192	EAA	Layanan Perkantoran	layanan
				193	EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	layanan
				194	EAC	Layanan Umum	layanan
				195	EAD	Layanan Sarana Internal	Unit
				196	EAE	Layanan Prasarana Internal	Unit
				197	EAF	Layanan SDM	Orang
				198	EAG	Layanan Hukum	layanan
				199	EAH	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	layanan
				200	EAI	Layanan Kehumasan dan Protokoler	layanan
				201	EAJ	Layanan Data dan Informasi	layanan
				202	EAK	Layanan Pengawasan Internal	laporan
				203	EAL	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal	laporan
204	EAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal	Orang				

Kode Grup	Grup KRO	Kode Jenis	Jenis KRO	No.	Kode KRO	KRO	SATUAN		
F	Administrasi Pemerintahan internal Pemerintahan (antar KL dan antar Pem Pusat Daerah)	A	Tata Kelola Pemerintahan	205	FAA	Kearsipan	Dokumen		
				206	FAB	Sistem Informasi Pemerintahan	Sistem Informasi		
				207	FAC	Peningkatan Kapasitas Aparatur Negara	Orang		
				208	FAD	Perencanaan dan Penganggaran	layanan		
				209	FAE	Pemantauan dan Evaluasi serta Pelaporan	laporan		
				210	FAF	Pemeriksaan Keuangan	laporan		
				211	FAG	Pengawasan Pembangunan	laporan		
				212	FAH	Pengelolaan Keuangan Negara	laporan		
				213	FAI	Peningkatan Manajemen Lembaga Pemerintahan	Lembaga		
				214	FBA	Facilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah	Daerah (Prov/Kab/Kota)		
		215	FBB	Facilitasi dan Pembinaan Pemerintah Desa	Desa				
				B	Pembinaan Pemerintah Daerah dan Desa				

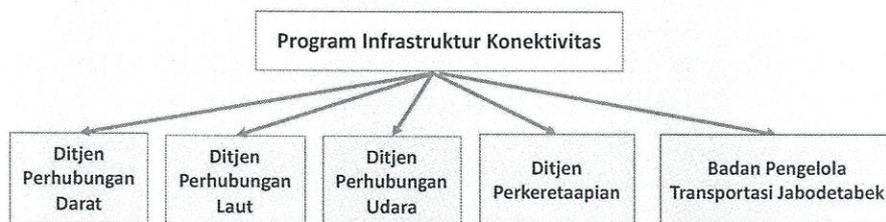
**Lampiran III Ilustrasi Penerapan Program Pada  
Kementerian/Lembaga**

### Lampiran III. Ilustrasi Penerapan Program Pada Kementerian/Lembaga

1. Program Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I yang ditunjuk oleh Kementerian/Lembaga.
2. Program Teknis dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih Unit Kerja Eselon I pada 1 (satu) Kementerian/Lembaga (*Bagan 1, 2*).

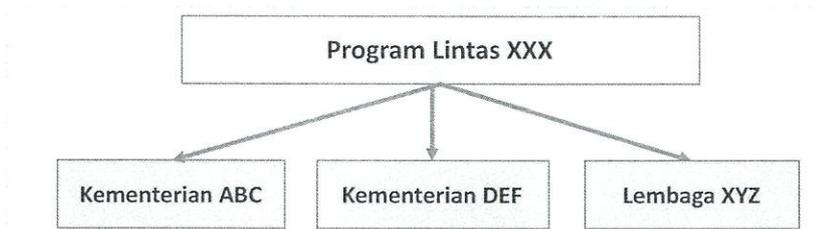


*Bagan 13 Program Teknis yang Dilaksanakan oleh Lebih Dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I pada Kementerian/Lembaga yang Sama*

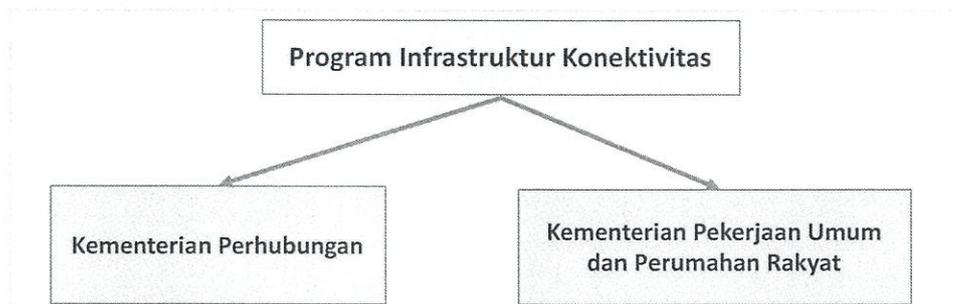


*Bagan 14 Ilustrasi Program Teknis yang Dilaksanakan oleh Lebih Dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon 1 di Kementerian Perhubungan*

3. Program Lintas Kementerian/Lembaga dapat dilaksanakan oleh beberapa Unit Kerja Eselon I pada 2 (dua) atau lebih Kementerian/Lembaga (*Bagan 3, 4, 5*).



*Bagan 15 Program Lintas Kementerian/Lembaga*



*Bagan 16 Ilustrasi Pelaksana Program Lintas Kementerian/Lembaga "Program Infrastruktur Konektivitas"*



*Bagan 17 Ilustrasi Pelaksana Program Lintas Kementerian/Lembaga "Program Penegakan dan Pelayanan Hukum"*

4. Unit Kerja Eselon I pada 1 (satu) Kementerian/Lembaga dapat menginduk pada 1 (satu) atau lebih Program Spesifik dan/atau Program Lintas.
5. Nomenklatur Program Kementerian/Lembaga tidak merujuk pada nomenklatur Unit Kerja Eselon 1 (satu) yang melaksanakannya.

**LAMPIRAN 3**  
**MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI SAKTI MODUL**  
**PENGANGGARAN**



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# PETUNJUK TEKNIS

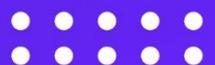
---



# sakti web.

MODUL ADMIN

MODUL PENGANGGARAN



# Petunjuk Teknis

## Modul Penganggaran Aplikasi SAKTI-Web

### A. Pendahuluan

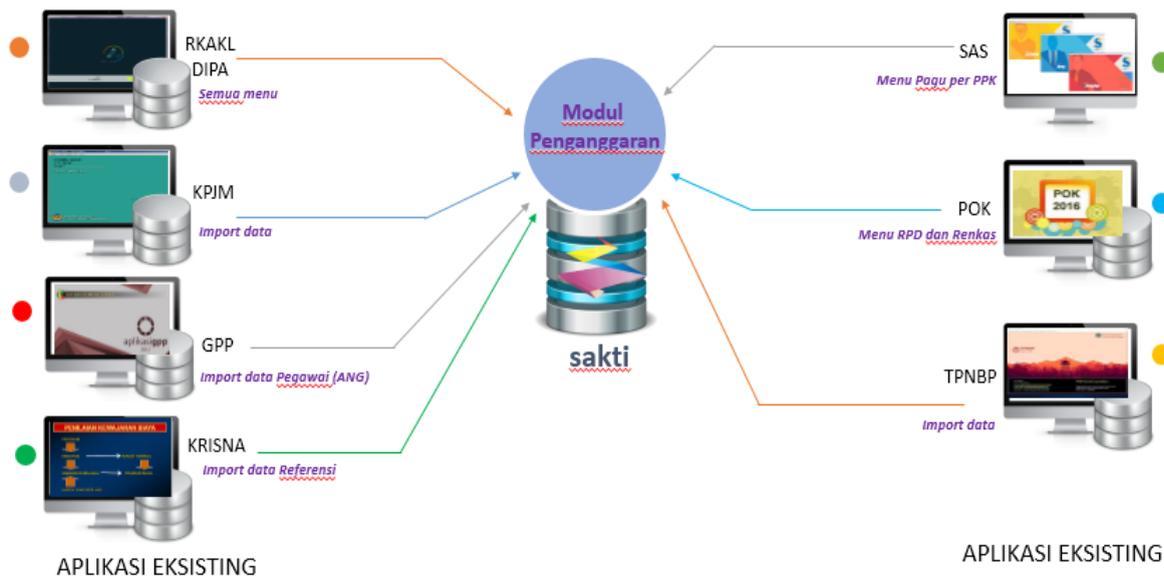
Modul Penganggaran adalah Modul yang memuat proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran sampai dengan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran termasuk didalamnya proses perencanaan penyerapan anggaran dan penerimaan dalam periode satu tahun anggaran.

Modul Penganggaran pada SAKTI meliputi :

- Fungsi Penyusunan SBK (Standar Biaya Keluaran) : SBK Total dan SBK Indeks.
- Fungsi Penyusunan Anggaran (Kertas Kerja/RKAKL-DIPA): Belanja, Pendapatan/Penerimaan, Informasi BLU, Informasi Valas/PHLN, KPJM, Data Pegawai.
- Fungsi Penyusunan Rencana Penarikan dan Penerimaan Dana : Hal III DIPA, AFP (*Annual Financial Plan*) per bulan dalam satu tahun.
- Fungsi Pembuatan Usulan Revisi : Satker (POK), DIPA (Kanwil DJPb/DJA).

Integrasi modul penganggaran pada SAKTI merupakan gabungan dari beberapa aplikasi yang telah ada sebelumnya untuk kemudian dilakukan penyatuan sehingga tercipta penyederhanaan proses kerja hanya melalui satu aplikasi saja.

### Integrasi Modul Penganggaran



Proses ini merupakan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan kerja yang nantinya akan disahkan menjadi dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) tahun anggaran berikutnya. Proses yang ada pada aplikasi SAKTI dimulai dari usulan Satuan kerja yang nantinya akan disampaikan ke level Unit Eselon I dan selanjutnya akan disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran. Kegiatan ini melibatkan dua level user, yaitu: Operator dan Approver (KPA), baik itu di level Satker, Unit Eselon I, maupun DJA.

Perbedaan Aplikasi SAKTI pada Modul Penganggaran dengan RKAKL Eksisting meliputi :

SAKTI-Web	RKAKL Eksisting
Pembagian Role Operator dan Approver	Tidak ada pembagian role
Single Database	Database belum terintegrasi
Pengiriman data Usulan Revisi otomatis	Pengiriman ADK Manual
Terdapat Log Transaksi	Tidak ada Log Transaksi
Locking Pagu	
Alur Keuangan yang <i>Streamlined</i> dari Penganggaran, Pelaksanaan hingga Pelaporan	

## B. Role dalam Modul Penganggaran

Terdapat beberapa role yang ada dalam Modul Penganggaran, dibedakan pada role Operator Satker dan role Approver/ KPA Satker dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing role.

### 1. Operator Satker :

- Membuat Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA);
- Mencetak RKAKL;
- Mencetak Lampiran RKAKL;
- Mencetak Laporan-laporan;
- Mengirim ADK DIPA Revisi;
- Merekam data POK (Rencana Penarikan Dana Bulanan);
- Merestore dan merekam data pegawai;
- Mencetak konsep DIPA;
- Merekam usulan SBK (level Unit);
- Mengakses data referensi, dan lain-lain.

2. Approver/ KPA Satker :

- Persetujuan data RKA-Satker;
- Persetujuan data Rencana Penarikan Dana (POK);
- Persetujuan data Rencana Penarikan Pendapatan/penerimaan.

C. Status Histori pada aplikasi SAKTI

Status Histori pada aplikasi sakti terbagi menjadi beberapa kode :

**D00** – RKAKL AWAL

**B00** – DIPA AWAL

**Axx** – USULAN REVISI DIPA KE-xx

**Bxx** – DIPA REVISI KE-xx

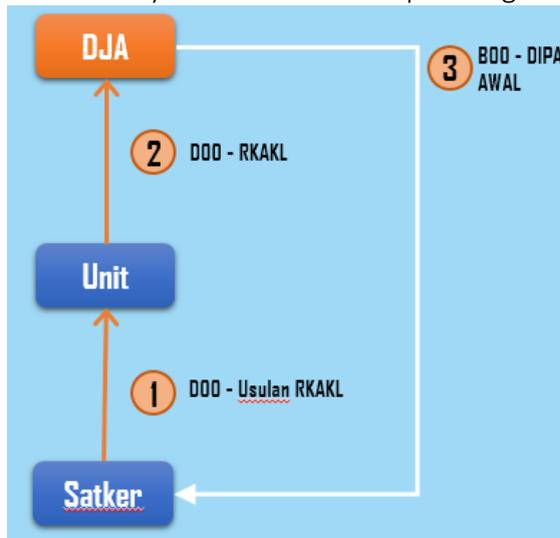
**Cxx** – REVISI SATKER/POK

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sts Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	A03 - USULAN DIPA - Rev Ke 3	B02 - DIPA -...	-		V		10.010.888.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SATKER	C02 - SATKER - Rev Ke 2	B02 - DIPA -...	-		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SATKER	C01 - SATKER - Rev Ke 1	B02 - DIPA -...	-		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SPAN	B02 - DIPA - Rev Ke 2	B02 - DIPA -...	-				9.411.109.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	A02 - USULAN DIPA - Rev Ke 2	B01 - DIPA -...	BARU -		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SPAN	B01 - DIPA - Rev Ke 1	B01 - DIPA -...	-				9.411.109.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	A01 - USULAN DIPA - Rev Ke 1	B00 - DIPA -...	BARU -		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SPAN	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	B00 - DIPA -...	-				9.411.109.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	D00 - RKAKL AWAL - Rev Ke 0		BARU -		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Contoh form Monitoring Submit dan Approve Data untuk melihat Histori pada aplikasi SAKTI, pembacaan berurutan mulai dari bawah ke atas.

## D. Alur Penyusunan Anggaran

Proses Penyusunan RKAKL sampai dengan DIPA Awal.



- Persetujuan/Penolakan usulan RKAKL
- Membuat ADK RKAKL Unit

### SATKER

- Login pada tahun RKAKL
- Menu Utility > Memilih Status DDO - RKAKL AWAL
- Menginput Data pada Form Belanja
- Menyesuaikan data RPD (Rencana Penarikan Dana) pada Form POK
- Mengisi data Form Pendapatan
- Mengisi data Rencana Penerimaan dan Pendapatan (Bulanan)
- Validasi Data Belanja
- Approval oleh KPA

### UNIT

- Login pada tahun RKAKL
- Monitoring Usulan RKAKL

## E. Proses Penyusunan Usulan Revisi Satker



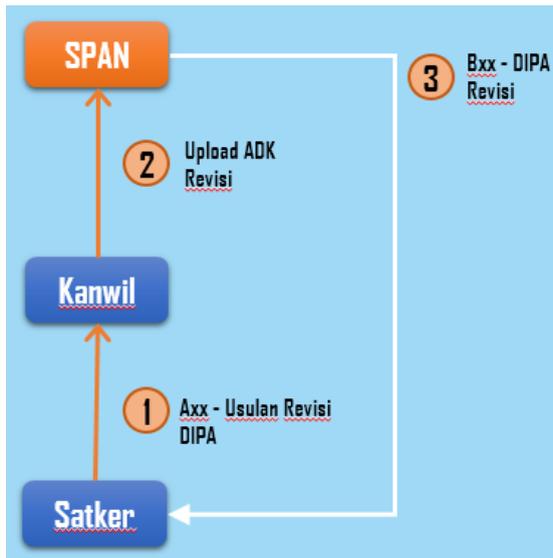
### KPA

- Login pada tahun DIPA
- Persetujuan /Penolakan Revisi Satker
- Approval
- Klik tombol REVISI PAGU DI FA

### OPERATOR ANGGARAN SATKER

- Login pada tahun DIPA
- Menu Utility > Memilih Status Histori Cxx – REVISI SATKER (POK)
- Menginput Data pada Form Belanja
- Menyesuaikan data RPD (Rencana Penarikan Dana) pada Form POK
- Menyesuaikan data Rencana Penerimaan dan Pendapatan (Bulanan)
- Validasi Data Belanja

## F. Proses Penyusunan Usulan Revisi DIPA



- Persetujuan /Penolakan usulan Revisi DIPA
- Mengupload ADK Usulan Revisi ke SPAN

### SATKER

- Login pada tahun berjalan
- Menu Utility > Memilih Status Histori A – Usulan Revisi DIPA
- Menginput Data pada Form Belanja
- Menyesuaikan data RPD (Rencana Penarikan Dana) pada Form POK
- Menyesuaikan data Rencana Penerimaan dan Pendapatan (Bulanan)
- Validasi Data Belanja
- Approval oleh KPA
- Pembuatan ADK Usulan Revisi dan pengiriman ADK ke Kanwil/PA/DJA
- (Setelah DIPA Revisi muncul pada SatuDJA) Download ADK dan Konversi ke SAKTI (Sekarang sudah Otomatis)

### KANWIL

- Login pada tahun berjalan
- Monitoring Usulan Revisi DIPA

## G. Status Histori pada aplikasi SAKTI

Konsep penting yang perlu diingat terkait status histori anggaran pada aplikasi SAKTI adalah :

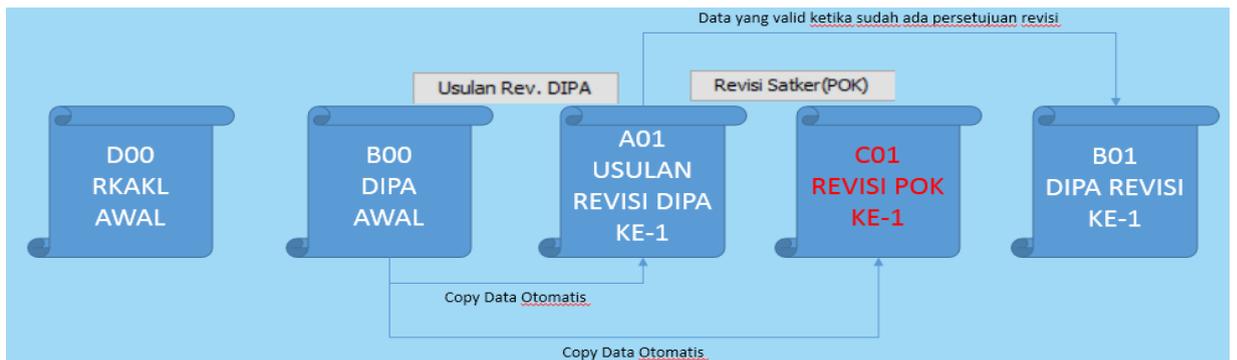
**SUHAPRI** - Setiap Usulan Harus Ada Pasangan Revisinya.

1. Contoh yang baik dan benar :



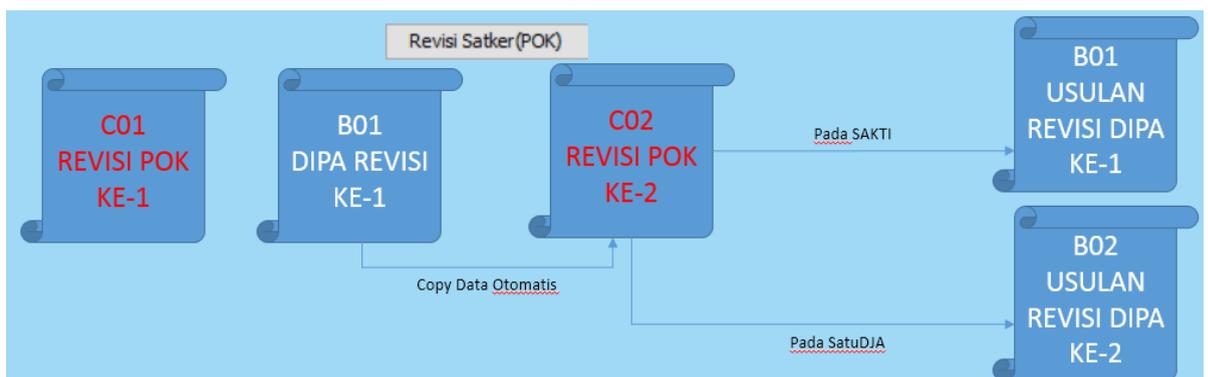
2. Contoh kasus yang kurang baik dan benar (I) :

Suhapri adalah seorang operator Anggaran satker X yang sedang dalam proses mengajukan usulan revisi DIPA. Namun saat persetujuan DIPA Revisi belum muncul di satuDJA, atasan Suhapri meminta Revisi POK Satker untuk dilakukan segera, maka dari itu Suhapri membuat status histori baru pada aplikasi SAKTI.



### 3. Contoh kasus yang kurang baik dan benar (II) :

Setelah masalah satker Suhapri diajukan ke Hai-DJPb dan diselesaikan melalui proses yang cukup panjang, tibalah saat Suhapri untuk mengajukan revisi Halaman III DIPA (Revisi Triwulanan). Namun, ketika memilih status histori, karena menurut Suhapri Revisi Triwulanan hanya mengubah form POK dan tidak mengubah Form Belanja, maka ia memilih status histori C02 – REVISI SATKER ke-02, membuat ADK BACKUP REVISI SATKER, dan Satker mengajukan ADK tersebut ke kanwil dengan urutan langkah yang dirasa benar.



\* Catatan penting terkait modul penganggaran

- Status Histori harus berurutan, menunggu proses sebelumnya selesai sebelum membuat status histori baru;
- Setiap Status Histori Harus Ada Pasangan Revisinya;
- Setiap Usulan yang akan diajukan ke SPAN (Revisi DIPA, Revisi Halaman III DIPA dan Revisi Triwulanan) diharuskan memilih status histori Axx – USULAN REVISI DIPA;
- Apabila ada masalah, pertama kali yang harus dilihat adalah Form Monitoring Submit dan Approve Data;
- Apabila ada kegagalan Validasi Data Belanja, berarti ada ketidaksesuaian pada data inputan, yang penjelasannya bisa dilihat pada Cetak Kode Validasi.

## H. Proses Penyusunan RKA-KL Menggunakan Aplikasi SAKTI

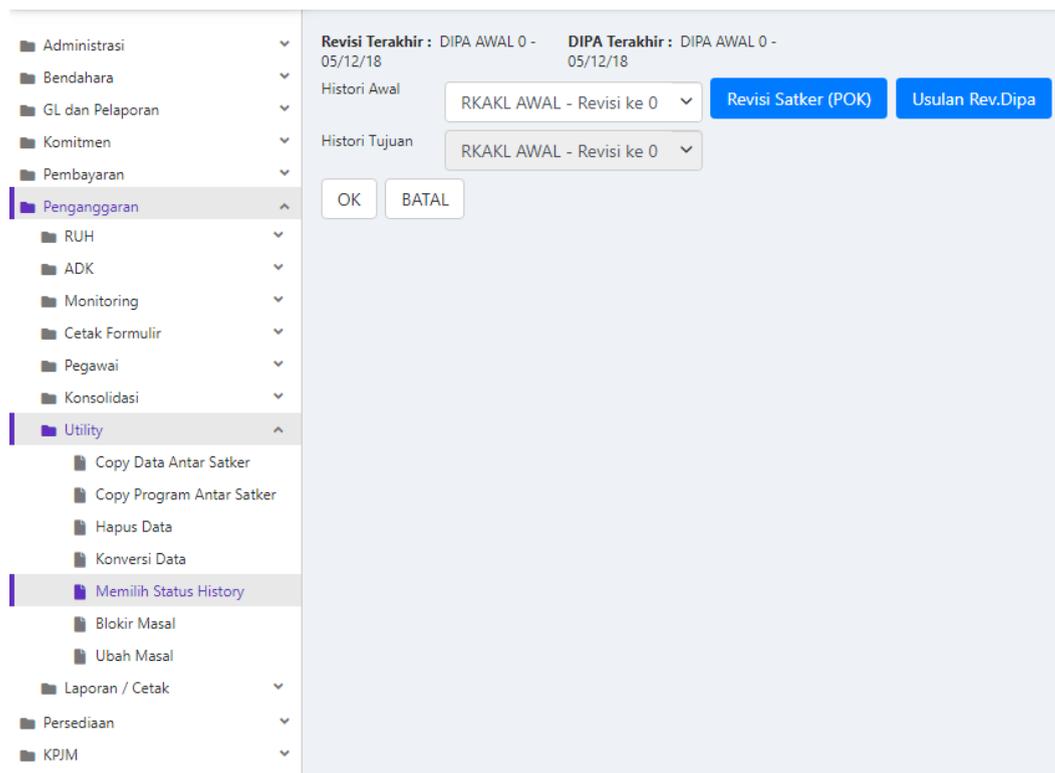
Terdapat beberapa cara untuk melakukan penyusunan RKAKL pada aplikasi SAKTI, yaitu:

1. Migrasi Data RKAKL dari Data DIPA terakhir tahun anggaran sebelumnya;
2. Upload ADK RKAKL dari Aplikasi RKAKL;
3. Input data RKAKL dari awal;
4. Unit mengcopy template RKAKL antar satker-satkernya (Dalam proses pengembangan).

### H.1. Migrasi Data RKAKL dari Data DIPA terakhir tahun anggaran sebelumnya

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. **Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya.** Pilih Menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal kemudian Klik OK.



2. Kemudian masuk ke menu Menu RUH > Migrasi RKAKL > Klik Tombol Pencari untuk memilih satker. Kemudian akan muncul data DIPA terakhir tahun lalu. Untuk melakukan migrasi Data, cukup klik tombol "Mapping Kode" kemudian klik tombol "Proses".

**Migrasi data RKAKL**

Tahun Anggaran: 2020  
 Satker: 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Mapping Kode Proses

Kode 2019	Uraian 2019	Jumlah 2019	Kode 2020	Uraian 2020	Jumlah 2020	*
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000				<input type="checkbox"/>
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000				<input type="checkbox"/>
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000				<input type="checkbox"/>
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000				<input type="checkbox"/>
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000				<input type="checkbox"/>
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000				<input type="checkbox"/>
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000				<input type="checkbox"/>
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000				<input type="checkbox"/>
051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000				<input type="checkbox"/>
052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000				<input type="checkbox"/>
053	Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat...	5.000.000				<input type="checkbox"/>
054	Sosialisasi Workshop Diseminasi Bimtek FGD	6.752.000				<input type="checkbox"/>

sakti | Build 31 Jul 2019 14.41.52

- Setelah proses berhasil dilakukan, maka akan ada notifikasi “Berhasil Simpan” dan data RKAKL akan termigrasi.
- Untuk memeriksa hasil kerja yang telah dilakukan, dapat masuk melalui menu Monitoring Submit dan Approve Data.
- Langkah – langkah selanjutnya adalah Penyesuaian RPD pada menu POK, Input form Pendapatan, input Estimasi Pendapatan/Penerimaan, Validasi Data Belanja, serta Approval oleh KPA.

✓ Berhasil Simpan

**Migrasi data RKAKL**

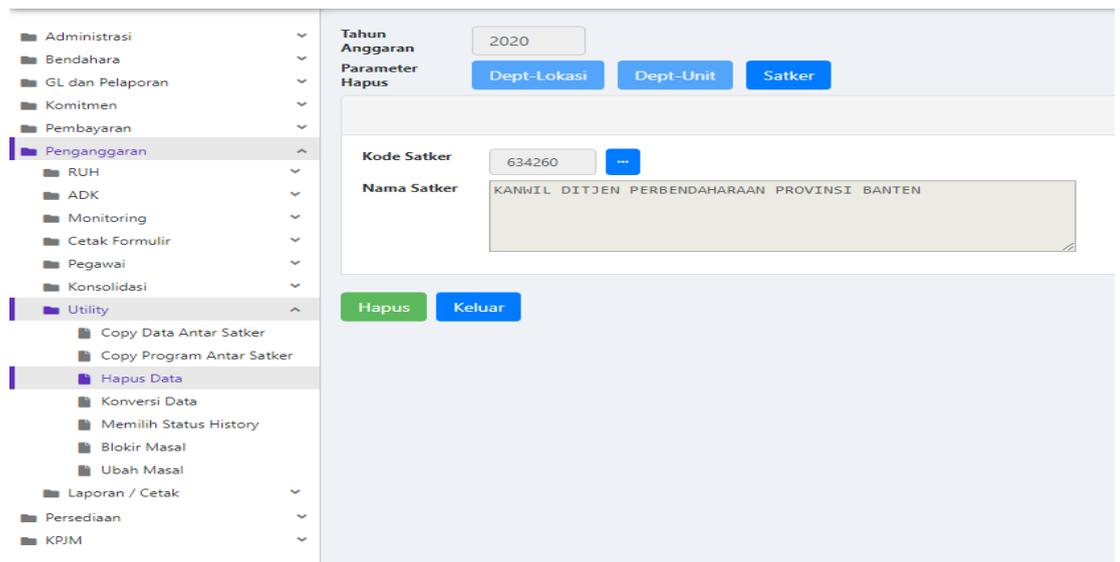
Tahun Anggaran: 2020  
 Satker: 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Mapping Kode Proses

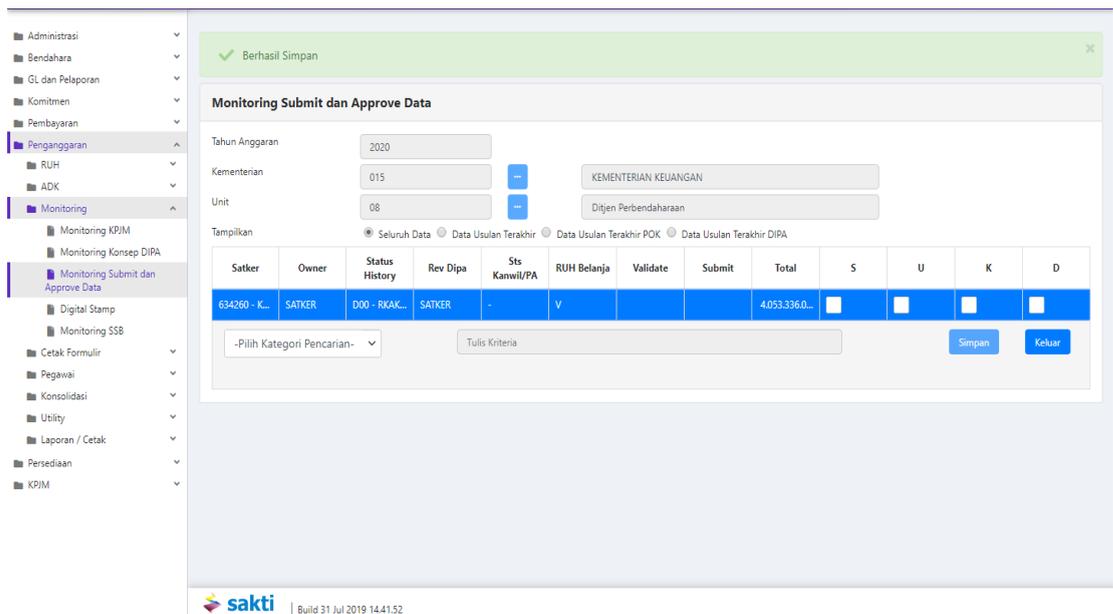
Kode 2019	Uraian 2019	Jumlah 2019	Kode 2020	Uraian 2020	Jumlah 2020	*
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000	1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	<input checked="" type="checkbox"/>
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	<input checked="" type="checkbox"/>
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000	052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000	053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	<input checked="" type="checkbox"/>
051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	<input checked="" type="checkbox"/>
052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Ketika proses migrasi pada tingkat operator satker telah dilakukan, namun belum di approve oleh KPA, status histori dapat dihapus. Namun untuk melakukan proses ini harap berhati-hati, dikarenakan **PROSES INI TIDAK DAPAT DI UNDO**.

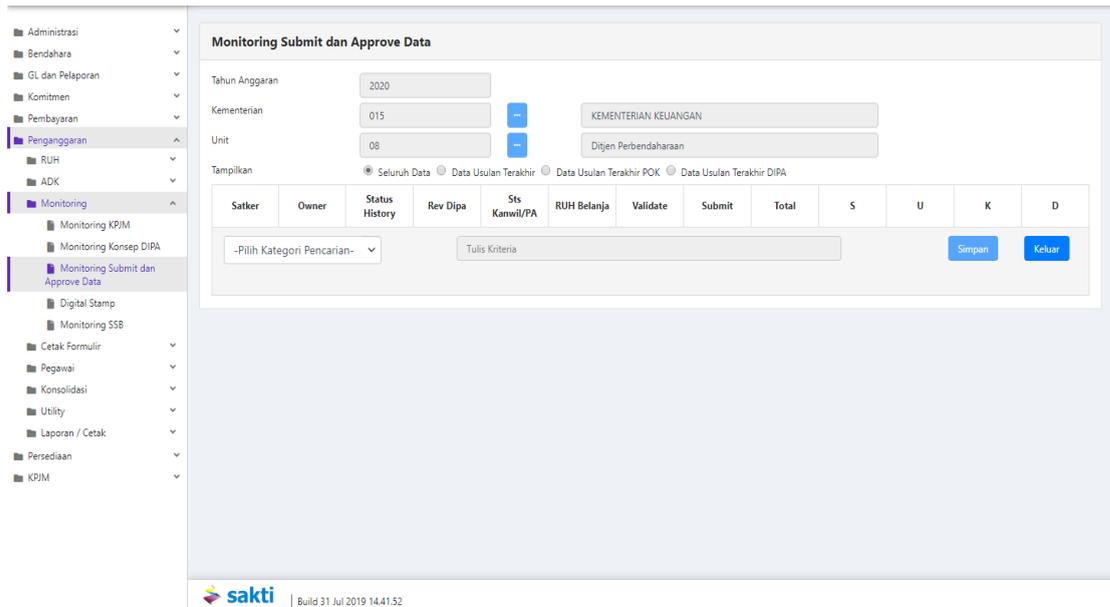
- Untuk menghapus data status histori, dapat dilakukan melalui menu Utility > Hapus Data.
- Pilih kode satker melalui tombol pencarian satker, lalu klik “Hapus”



\* Sebaiknya biasakan untuk selalu memeriksa Monitoring Submit dan Approve Data setiap kali ada perubahan pada status histori. Karena dari menu tersebut kita dapat melihat perbandingan status histori RKAKL awal sebelum dan setelah dihapus.



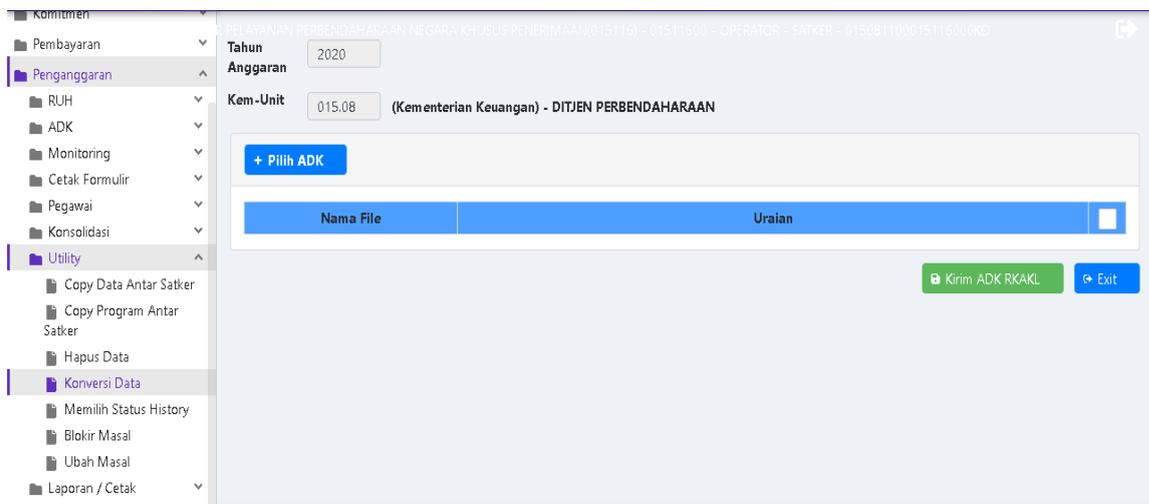
Sebelum dihapus



Setelah dihapus

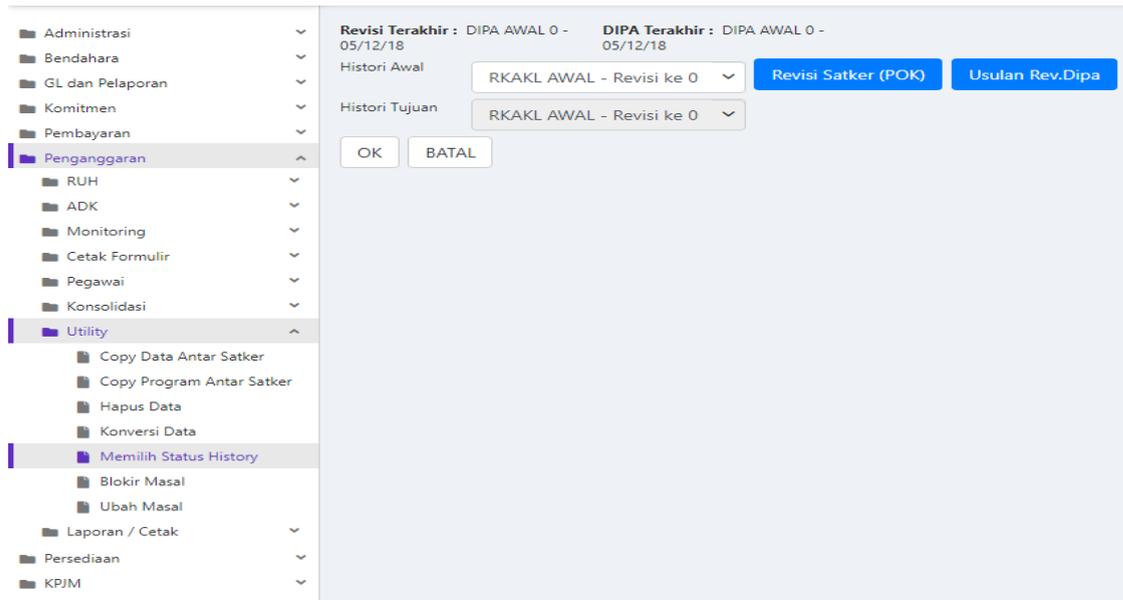
## H.2. Upload ADK RKAKL dari Aplikasi RKAKL

1. Masuk ke menu Utility > Konversi Data
2. Klik tombol “Kirim ADK RKAKL”
3. Pilih file ADK RKAKL dari aplikasi eksisting yang akan di upload ke SAKTI

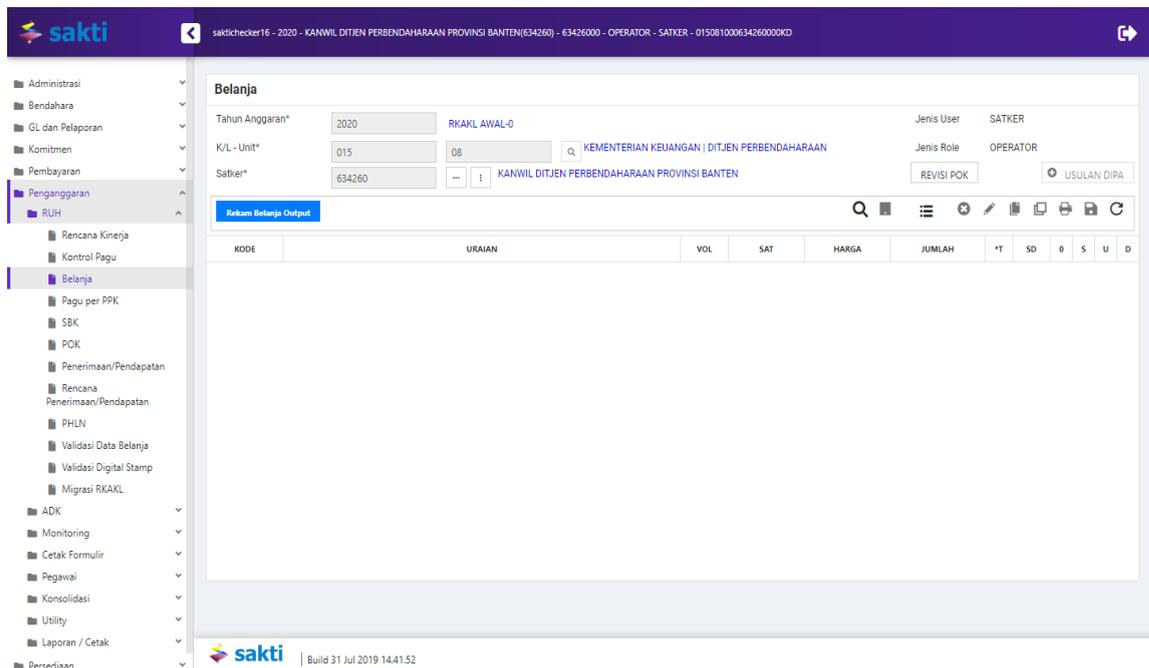


## H.3. Input data RKAKL dari awal (Rekam Data)

1. Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya melalui menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal > OK



- Masuk ke menu RUH > Belanja, kemudian pilih satker pada tombol pencarian satker. Selanjutnya pada User Interface terdapat tombol-tombol yang berguna untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.



**\*PENTING:** Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA Revisi tidak dapat diedit.

- Untuk mulai melakukan penginputan data, Klik tombol “Rekam Belanja Output” dan akan muncul dialog box seperti gambar. Isikan Data sesuai dengan kebutuhan dan klik OK.

- Setelah selesai, data Output akan muncul bersama dengan Program dan Kegiatan secara otomatis. Untuk mulai menginput Sub-Output, klik pada baris Output yang akan diedit maka akan muncul tombol “Rekam Sub-Output”.

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan	0	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Setelah mengklik tombol Sub-Output, maka akan muncul Dialog Box seperti pada gambar. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

### Form Rekam Sub Output

Output: 001 Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah

Sub Output:  Sub Output

Uraian:

Volume:  Layanan

6. Setelah Sub-Output berhasil diinput, maka data Sub-Output akan muncul pada form. Apabila ingin melanjutkan untuk menginput komponen, klik pada baris Sub-Output untuk memunculkan tombol “Rekam Komponen”.

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI-B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Pendukung							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Klik tombol “Rekam Komponen” pada form Belanja, maka akan muncul dialog box seperti pada gambar. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

### Form Rekam Komponen

Komponen:

Uraian komponen:

Jenis Biaya: OPERASIONAL

Sifat Biaya: UTAMA

Volume Dan Satuan:

8. Setelah berhasil input data Komponen, maka data akan muncul pada form Belanja. Kemudian untuk melanjutkan merekam tombol Sub-Komponen, klik baris komponen yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Sub-Komponen”.

1. Rekam Komponen		2. Rekam Sub Komponen	
KODE	URAIAN	VOL	SAT
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara		
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah		
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI/B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan
058	<b>Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L</b>	12	Laporan
	Jumlah Komponen Utama		
	Jumlah Komponen Pendukung		

9. Setelah mengklik tombol “Rekam Sub-Komponen”, maka akan muncul dialog box seperti dibawah. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

### Form Rekam Sub Komponen ✕

Sub Komponen

Uraian

10. Setelah berhasil input data Sub-Komponen, maka data akan muncul pada form Belanja. Kemudian untuk melanjutkan merekam Akun, klik baris Sub-Komponen yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Akun”

1. Rekam Sub Komponen		2. Rekam Akun		<span>🔍</span> <span>🗑️</span> <span>☰</span> <span>+</span> <span>✍️</span> <span>📄</span> <span>🖨️</span> <span>📧</span> <span>🔄</span>									
KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D		
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI/B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
058	<b>Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L</b>	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
A	<b>Sub-Komponen A</b>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jumlah Komponen Pendukung							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

11. Setelah mengklik tombol “Rekam Akun”, maka akan muncul dialog box seperti dibawah. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

### Form Rekam Akun

Akun:  ...

KPPN:  Serang

Beban/Ins Bantuan/Cr Penarikan:  ...

Register:  ...

**Cara Hitung**

NON PPN
  NETTO
  BRUTO
  NON SHARING

PHLN  % KPPN   
 RM Pdp  % KPPN   
 RPLN Pdp  % KPPN   
 Register Pdp  ...

Catatan Akun (Optional)

12. Setelah berhasil input data Akun, maka data akan muncul pada form Belanja. Kemudian untuk melanjutkan merekam Header 1, klik baris Akun yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Header 1” (Optional). Selanjutnya untuk merekam Header 2, klik baris Header yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Header 2” (Optional).

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDIb= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.020-Serang)						A00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Pendukung							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Setelah berhasil input data Header, maka data akan muncul pada form Belanja. Untuk melanjutkan merekam Detail, maka klik pada Akun/Header yang dituju, kemudian klik tombol “Rekam Detail”

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI/IB= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.020-Serang)						A00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.00.1 > Header Satu							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.01.2 >> Header Duwa							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. Berikut adalah dialog yang muncul setelah klik tombol “Rekam Detail”.

### Form Rekam Akun Detail ✕

Volkeg

Satkeg

Harga Satuan

Jumlah

X

=

Blokir

[Enter untuk rincian]
  ABT

15. Untuk menginput detail dengan lebih rinci, klik form “Volkeg” kemudian tekan tombol Enter pada dialog form dan akan muncul form rincian seperti gambar dibawah.

### Form R/U/H Item ✕

Volkeg

Satkeg

Harga Satuan

Jumlah

X

=

Blokir

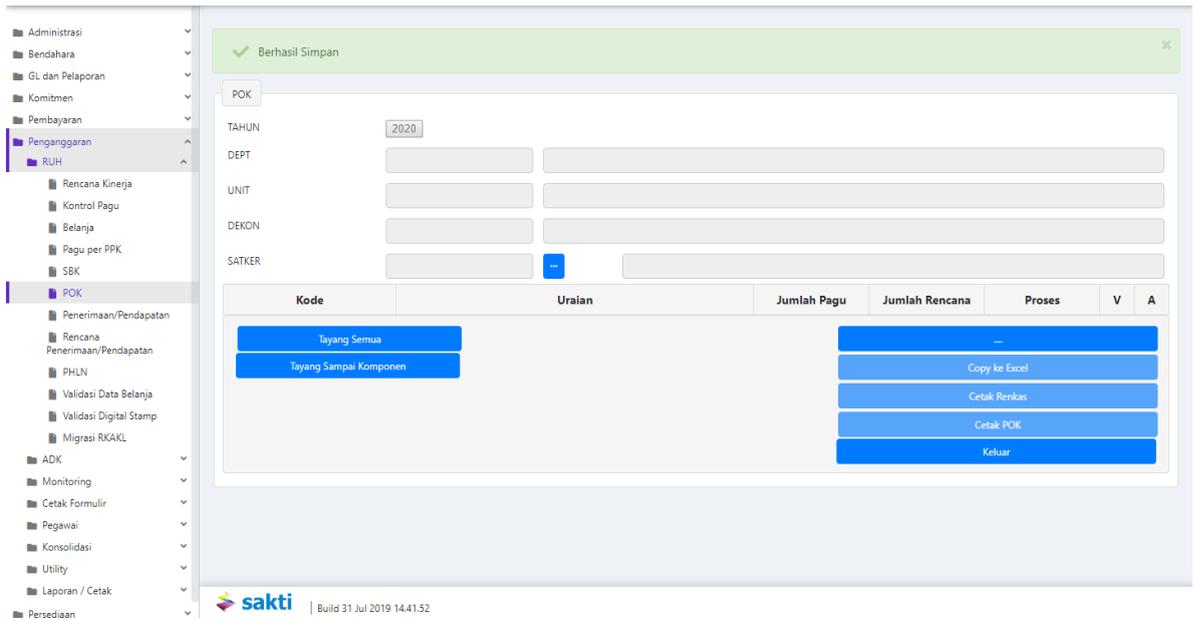
[Enter untuk rincian]
  ABT

16. Setelah berhasil input data Detail, maka data akan muncul pada form Belanja.

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
15.03.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(Lokasi: 29-53-KOTA SERANG) (KDI B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran						ADD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(KPPN.020-Serang)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.00.1 > Header Satu							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.01.2 >> Header Duwa							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.01.3 -Belanja keperluan laporan [2 ORG x 3 HARI x 2 LAPORAN]	12	Laporan	100.000	1.200.000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Berikutnya adalah **Upload ADK GPP untuk perhitungan gaji pegawai**. Setelah seluruh data diinput, aplikasi SAKTI menyediakan fitur untuk penghitungan gaji pegawai secara otomatis dengan merestore data dari ADK GPP. Caranya adalah: Masuk ke menu Pegawai – Restore Data aplikasi GPP. Klik tombol “Cari File” dan kemudian klik “Proses Upload”

18. Langkah berikutnya setelah form RUH Belanja selesai diinput bersama dengan perhitungan gaji pegawai adalah **menyesuaikan Rencana Penarikan Dana bulanan** pada menu RUH > POK. Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.



19. Klik tombol “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan untuk komponen tersebut. Atau klik icon expand (v) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan dari level detail.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan		
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan		
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	Renc Penarikan		
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan		

20. Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait rincian yang belum sesuai rencananya. Apabila masih terdapat ketidak sesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan menu “Validasi Data Belanja” dengan kode kesalahan 053.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Per...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>		
1706	Pembinaan Pelaksanaan ...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>		
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN ...	109.926.000	109.926.000	<input type="checkbox"/>		
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	58.602.000	<input type="checkbox"/>		
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, da...	48.602.000	48.602.000	<input type="checkbox"/>		
> 052	Penyusunan LK Kuasa BU...	8.000.000	8.000.000	<input type="checkbox"/>		
> 053	Analisis Hasil Telaahan La...	2.000.000	2.000.000	<input type="checkbox"/>		
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	51.324.000	51.324.000	<input type="checkbox"/>		
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	<input type="checkbox"/>		
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	<input type="checkbox"/>		
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	5.000.000	5.000.000	<input type="checkbox"/>		

21. Dari gambar dibawah ini, dapat dilihat masih ada data penarikan yang belum disesuaikan (pada menu Validasi Data Belanja akan terlihat dengan kode error 053). Silakan disesuaikan rencana penarikannya sesuai dengan pagu yang ada.

∨ 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000		
∨ A	TANPA SUB KOMPONEN	4.160.000	5.000.000		
∨ 521...	Belanja Bahan	4.160.000	5.000.000		
1	DokumentasiPengganda...	799.000	5.000.000	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
2	1	250.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
3	2	300.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
4	3	450.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
5	4	111.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
7	6	750.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan

22. Setelah mengklik tombol “Renc. Penarikan” maka akan muncul dialog box seperti pada gambar berikut. Pagu yang telah disediakan harus tidak bersisa supaya POK dapat divalidasi.

**Rekam POK**

2

<b>TOTAL</b>	<b>KONTRAK</b>	<b>NON KONTRAK</b>
300.000	0	300.000

<b>Nilai Kontrak</b>	<b>Tgl Kontrak</b>	<b>No Kontrak</b>
0		

% Potongan: 0

**Dasar Hitung**

Persen
  Jml Penarikan
  Rata-rata
  Rata-gaji

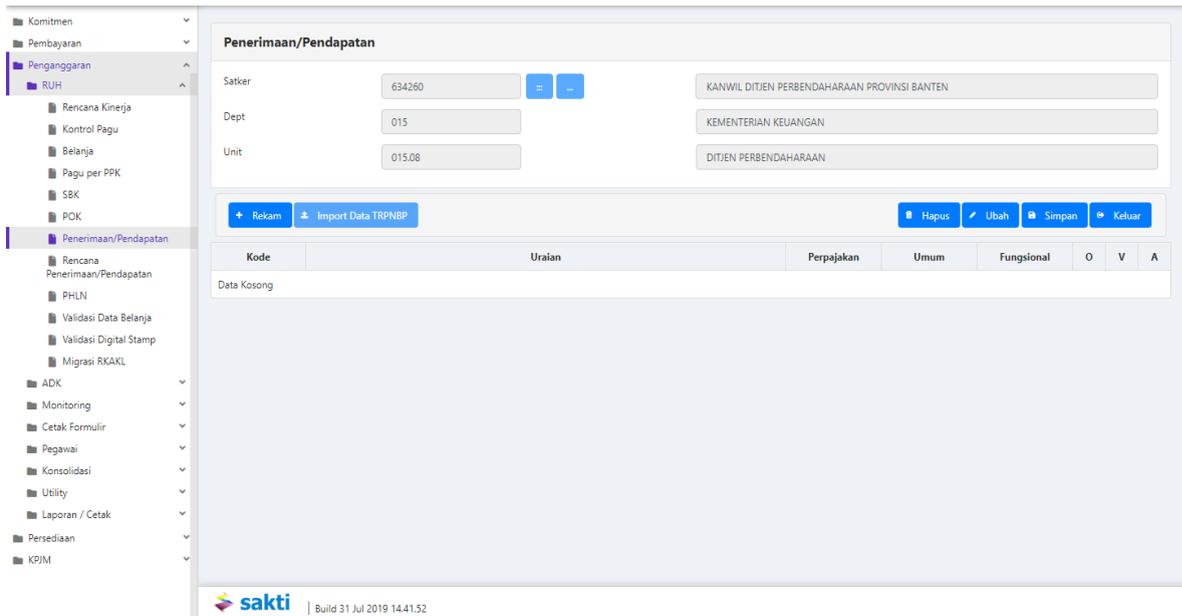
Bulan	%	Jumlah	Bulan	%	Jumlah	
Januari	0	0	Juli	0	0	
Februari	0	0	Agustus	0	0	
Maret	0	0	September	0	0	
April	0	0	Oktober	0	0	
Mei	0	0	Nopember	0	0	
Juni	0	0	Desember	0	0	
PAGU YG TDK DPT DITARIK (Terblokir)						
				SISA	0	300.000
					<b>Total</b>	0

23. Setelah seluruh data rencana penarikan telah disesuaikan, maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

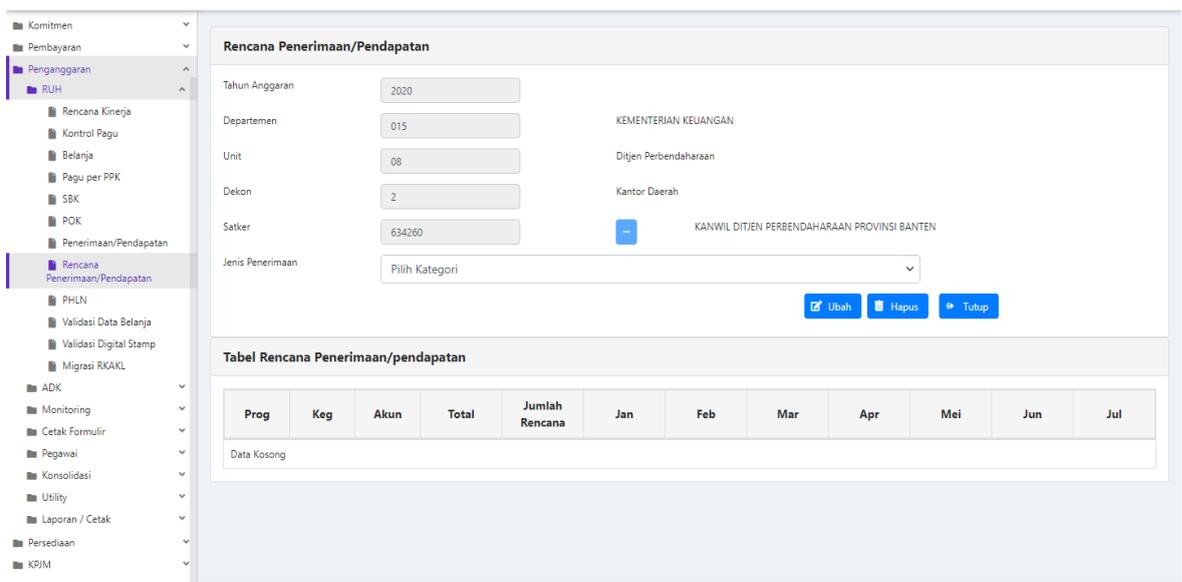
521...	Belanja Bahan	4.160.000	4.160.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	799.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>
2	1	250.000	250.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>
3	2	300.000	300.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>
4	3	450.000	450.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>
5	4	111.000	111.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>
6	5	1.500.000	1.500.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>
7	6	750.000	750.000	<a href="#">Renc Penarikan</a>

24. Langkah selanjutnya khusus untuk penyusunan RKAKL adalah mengisi form Pendapatan (berbeda dengan form estimasi pendapatan/penerimaan).

25. Caranya adalah Klik tombol rekam yang dapat dilakukan pada menu RUH > Penerimaan/Pendapatan apabila pada satker terdapat data rencana pendapatan tahunan.

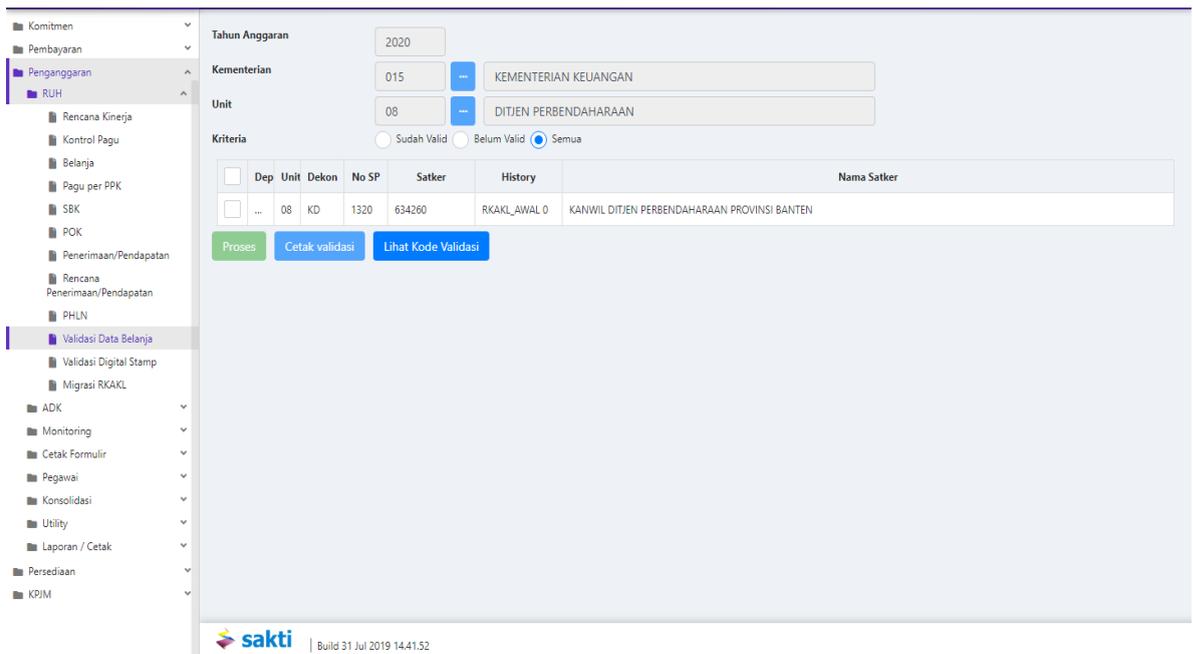


26. Kemudian yang harus dilakukan adalah menginput data Rencana Penerimaan/Pendapatan bulanan yang dapat dilakukan pada menu RUH > Rencana Penerimaan/Pendapatan.



27. Langkah yang harus dilakukan oleh operator anggaran sebelum data belanja dapat diapprove oleh KPA adalah melakukan **Validasi Data Belanja** untuk mengetahui secara sistem, langkah mana yang terlewati atau belum sesuai.

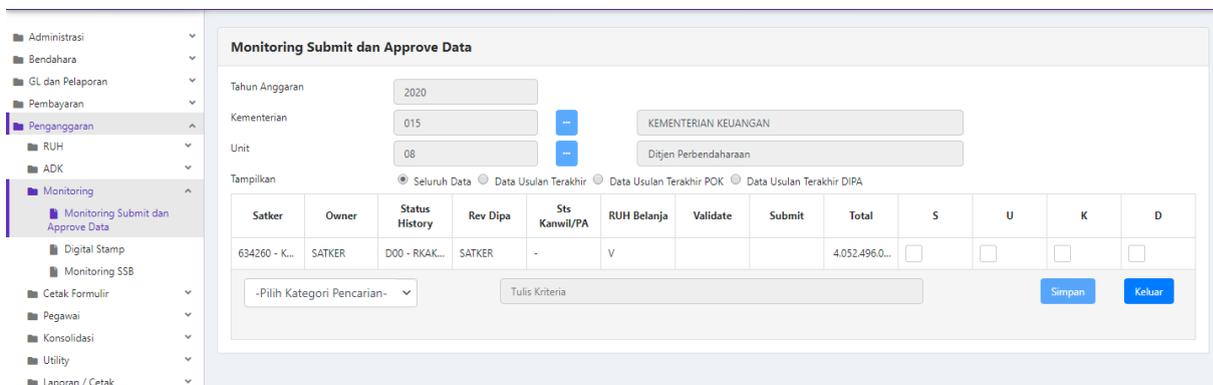
28. Dapat dilakukan melalui klik checkbox pada baris yang akan divalidasi dan klik "Proses". Apabila terdapat kegagalan, maka dapat dilihat penjelasannya pada tombol "Lihat Kode Validasi". KPA baru akan dapat menyetujui usulan apabila sudah melewati validasi ini.



29. Satker dapat melihat status validasi dari usulan dengan mengklik pilihan “sudah valid”. Status histori usulan yang sudah valid kemudian dapat divalidasi oleh KPA.



30. Langkah selanjutnya yaitu **approval oleh KPA** selaku Approver Anggaran. KPA dapat login dan menyetujui usulan RKA-Satker yang telah divalidasi datanya melalui menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. KPA mengklik baris yang akan diapprove, kemudian mencentang kolom “S” yaitu singkatan dari “Satker” kemudian klik tombol “Simpan”. Apabila proses ini berhasil dilakukan, maka Unit dapat melihat data usulan satker untuk kemudian diproses lebih lanjut.



## I. Monitoring usulan RKAKL dari satker oleh Unit

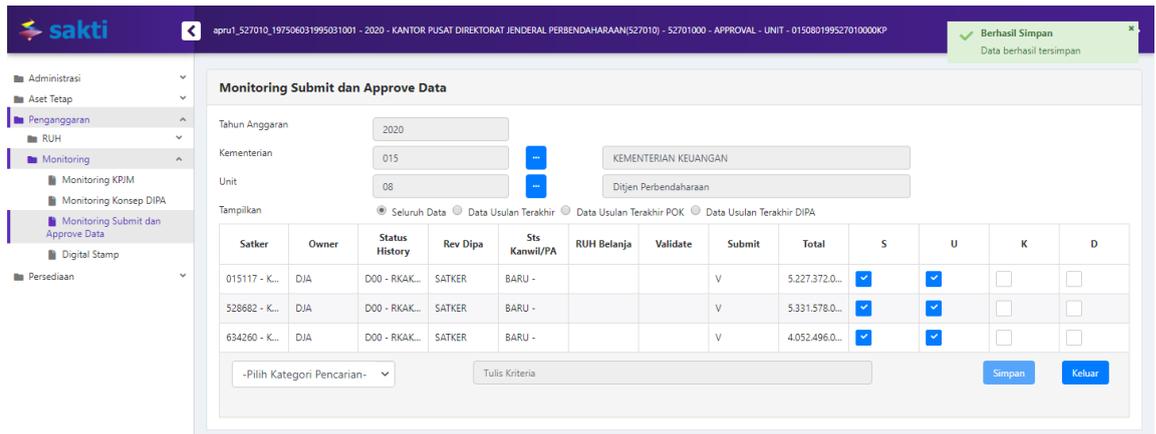
1. Unit dapat melakukan **Monitoring usulan RKAKL dari satker**. Operator Unit dapat membuat, memeriksa, menghapus serta mengubah data usulan RKA yang telah diajukan oleh satker. Langkah pertama Login sebagai operator unit pada tahun anggaran berikutnya dan masuk ke menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve data.

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sts Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
015117 - K...	DJA	D00 - RKAK...	SATKER	BARU -			V	5.227.372.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
528682 - K...	DJA	D00 - RKAK...	SATKER	BARU -			V	5.331.578.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	UNIT	D00 - RKAK...	SATKER	BARU -		V		4.052.496.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Langkah selanjutnya ialah **Unit memvalidasi data belanja satker**. Masuk ke menu RUH > Validasi Data Belanja untuk melakukan validasi data belanja dengan mencentang checkbox di sebelah kiri dan mengklik tombol proses.

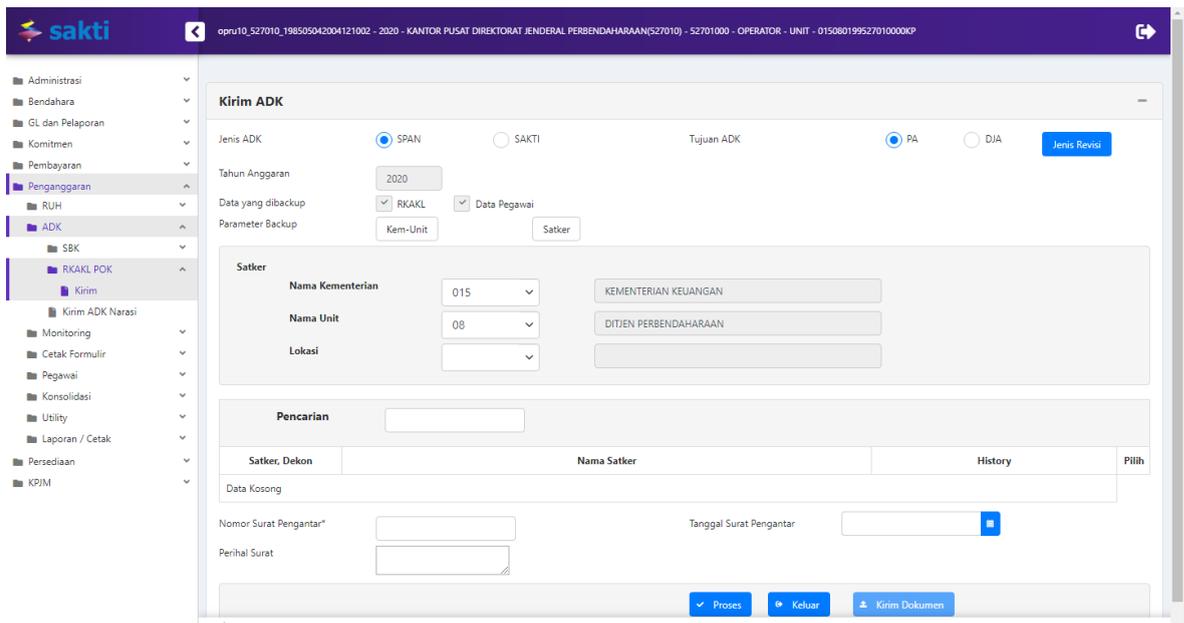
Dep	Unit	Dekon	No SP	Satker	History	Nama Satker	
<input type="checkbox"/>	...	08	KD	1320	634260	RKAKL_AWAL ...	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

3. Kemudian login user **Approval Unit dan Approval RKAKL**. Masuk ke login user Approval Unit dan cari menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Pada bagian bawah form terdapat fungsi pencarian untuk memudahkan. Klik checkbox pada kolom “U” untuk melakukan persetujuan unit, kemudian klik tombol “Simpan”. Apabila data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi pada pojok kanan atas.



- Langkah berikutnya yaitu **Membuat ADK RKAKL Unit**. Untuk membentuk ADK Unit pada aplikasi SAKTI, Login dengan User Unit dan masuk ke menu ADK > RKAKL POK > Kirim. Sementara untuk REVISI DIPA, RKAKL, termasuk juga REVISI HALAMAN III DIPA dan REVISI TRIWULANAN, pilih JENIS ADK SPAN.

**PENTING** : Jenis ADK SAKTI akan muncul ketika membuat REVISI SATKER. Namun fungsi ini hanya untuk BACKUP dan TIDAK UNTUK DIKIRIMKAN KE KANWIL/PA/DJA(SPAN).



- Untuk membuat ADK Unit, klik Parameter Backup "Kem-Unit" lalu isikan Data sesuai dengan kebutuhan. Pada Tabel, Centang checkbox pada baris yang akan dibentuk ADK-nya. Kemudian, SAKTI juga menyediakan fitur untuk pengiriman dokumen pendukung untuk penyusunan RKAKL/Revisi DIPA. Isikan Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal Surat, dan klik Kirim Dokumen.

**Kirim ADK**

Jenis ADK  SPAN  SAKTI Tujuan ADK  PA  DJA [Jenis Revisi](#)

Tahun Anggaran

Data yang dibackup  RKAKL  Data Pegawai

Parameter Backup

**Kementerian - Unit**

Nama Kementerian

Nama Unit

**Pencarian**

Unit	Nama Unit	Pilih
015.08	Ditjen Perbendaharaan	<input checked="" type="checkbox"/>

Nomor Surat Pengantar\*  Tanggal Surat Pengantar

Perihal Surat

[Proses](#) [Keluar](#) [Kirim Dokumen](#)

- Setelah Unit selesai melakukan monitoring usulan RKAKL dari satker. Kementerian dapat melanjutkan usulan RKAKL dari Unit oleh Kementerian.

## J. Monitoring usulan RKAKL dari Unit oleh Kementerian

Caranya adalah login Operator Anggaran level Kementerian pada tahun anggaran berikutnya dan memeriksa Usulan Revisi yang telah dibuat oleh Unit.

## K. Revisi Anggaran Aplikasi SAKTI

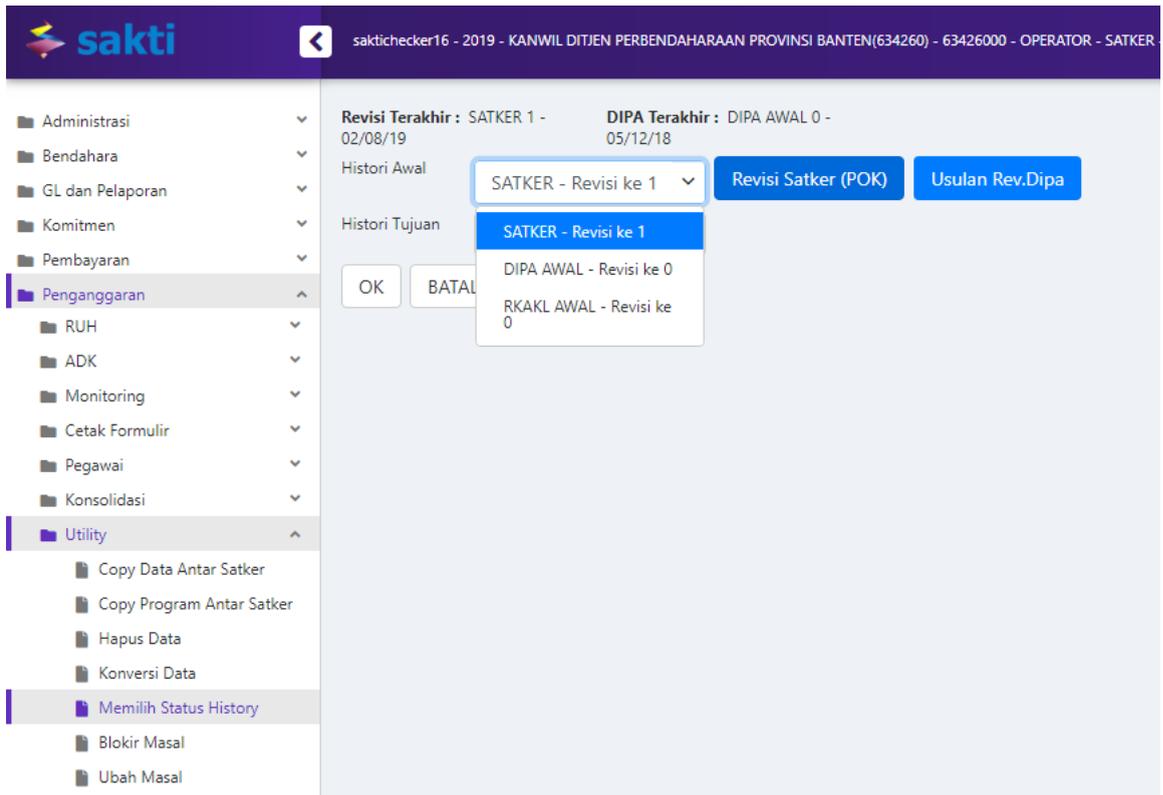
Untuk Revisi Anggaran pada Aplikasi SAKTI-Web terdiri dari :

- Revisi Anggaran kewenangan SATKER (Revisi POK);
- Revisi Anggaran kewenangan KANWIL (Revisi DIPA);
- Revisi Halaman III DIPA,

### K.1. Revisi Anggaran kewenangan SATKER (Revisi POK)

Untuk melakukan revisi ini diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berjalan. Masuk ke Menu Utility > memilih status history > Klik tombol "Revisi Satker (POK)" > klik OK



Sebaiknya, biasakan untuk memeriksa status histori yang baru dibentuk pada form Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Dapat dilihat (gambar berikut) bahwa Status Histori Revisi Satker telah dibentuk pada baris paling atas (C01).

Satker	Owner	Status History	Rev DIPA	Sks Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
634260 - K...	SATKER	C01 - SATK...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	SPAN	B00 - DIPA ...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	DIA	D00 - RKAK...		BARU -			V	4.053.336.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Langkah berikutnya adalah **mengedit data belanja yang telah dibentuk** dengan cara:

Masuk ke menu RUH > Belanja, Pilih satker pada tombol pencarian satker. Pada User Interface terdapat tombol-tombol untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.

**Belanja**

Tahun Anggaran\* 2019 SATKER-1 Jenis User SATKER  
 K/L - Unit\* 015 08 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PERBENDAHARAAN Jenis Role OPERATOR  
 Satker\* 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN REVISI POK USULAN DIPA

Rekam Belanja Output

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara				4.053.336.000						
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah				4.053.336.000						
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah (Lokasi :29.53-KOTA SERANG) (KDIB=00 Base Line)	10	Laporan		109.926.000						
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	5	Laporan		58.602.000						
	Jumlah Komponen Utama				56.602.000						
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	6	KEGIATAN		48.602.000						
052	Penyusunan LK Koasa BUN Tingkat Wilayah	5	LAPORAN		8.000.000						
	Jumlah Komponen Pendukung				2.000.000						
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPA-W, UAKBUN Daerah, dan LK BLU	3	LAPORAN		2.000.000						
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	5	Laporan		51.324.000						
	Jumlah Komponen Utama				44.572.000						

**\*PENTING:** Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA Revisi tidak dapat diedit.

- Untuk mengedit data, klik pada baris yang akan diedit dan klik tombol "Ubah". Setelah selesai mengubah data yang ingin diubah, klik tombol "Simpan"

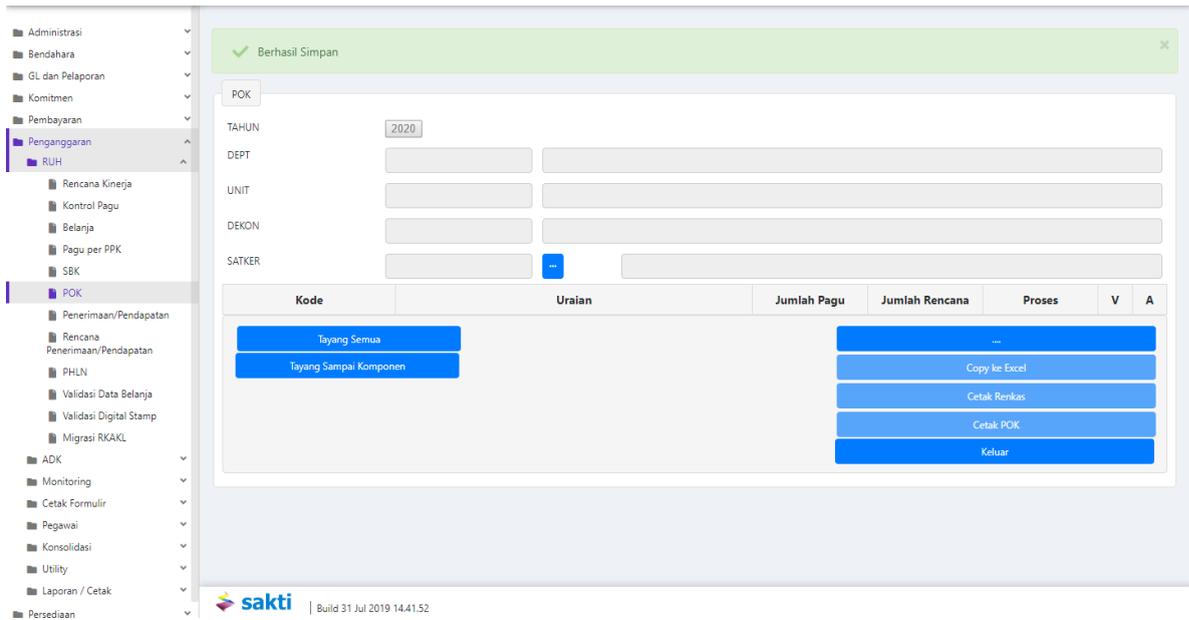
**Belanja**

Tahun Anggaran\* 2019 SATKER-1 Jenis User SATKER  
 K/L - Unit\* 015 08 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PERBENDAHARAAN Jenis Role OPERATOR  
 Satker\* 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN REVISI POK USULAN DIPA

Rekam Header 1 Rekam Header 2 Rekam Detail

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara				4.053.336.000						
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah				4.053.336.000						
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah (Lokasi :29.53-KOTA SERANG) (KDIB=00 Base Line)	10	Laporan		109.926.000						
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	5	Laporan		58.602.000						
	Jumlah Komponen Utama				56.602.000						
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	6	KEGIATAN		48.602.000						
A	Pendampingan Penyusunan dan Penyelesaian Permasalahan Laporan Keuangan UAPPAW dan BLU				4.672.000						
521211	Belanja Bahan (KPPN.020-Serang)				4.672.000		ADD				
00.00.1	--Konsumsi [32.0 UAPPA x 2.0 ORG x 1.0 KEG]	64	OK	73.000	4.672.000						
B	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis UAPPAW				12.694.000						

- Langkah selanjutnya setelah form RUH Belanja selesai diinput, adalah melakukan penyesuaian rencana penarikan dana bulanan (RPD Bulanan). Cari menu RUH > POK, Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.



- Klik tombol “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan untuk komponen tersebut. Atau klik icon expand (v) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan dari level detail.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000			Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000			Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000			Renc Penarikan
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000			Renc Penarikan

- Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait detail yang belum sesuai rencananya. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan menu “Validasi Data Belanja” dengan kode kesalahan 053.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Per...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>		
1706	Pembinaan Pelaksanaan ...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>		
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN ...	109.926.000	109.926.000	<input type="checkbox"/>		
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	58.602.000	<input type="checkbox"/>		
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, da...	48.602.000	48.602.000	<input type="checkbox"/>		
> 052	Penyusunan LK Kuasa BU...	8.000.000	8.000.000	<input type="checkbox"/>		
> 053	Analisis Hasil Telaahan La...	2.000.000	2.000.000	<input type="checkbox"/>		
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	51.324.000	51.324.000	<input type="checkbox"/>		
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	<input type="checkbox"/>		
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	<input type="checkbox"/>		
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	5.000.000	5.000.000	<input type="checkbox"/>		

7. Dapat dilihat masih ada data penarikan yang belum disesuaikan (pada menu Validasi Data Belanja akan terlihat dengan kode error 053). Bila terdapat permasalahan seperti itu, silakan disesuaikan rencana penarikannya sesuai dengan pagu yang ada.

053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000		
A	TANPA SUB KOMPONEN	4.160.000	5.000.000		
521...	Belanja Bahan	4.160.000	5.000.000		
1	DokumentasiPengganda...	799.000	5.000.000	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
2	1	250.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
3	2	300.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
4	3	450.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
5	4	111.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan
7	6	750.000	0	<input type="checkbox"/>	Renc Penarikan

8. Setelah mengklik tombol “Renc. Penarikan” maka akan muncul dialog box seperti berikut. Pagu yang telah disediakan harus tidak memiliki sisa sehingga POK dapat divalidasi.

**Rekam POK**

2

<b>TOTAL</b>	<b>KONTRAK</b>	<b>NON KONTRAK</b>
300.000	0	300.000

<b>Nilai Kontrak</b>	<b>Tgl Kontrak</b>	<b>No Kontrak</b>
0		

% Potongan: 0

**Dasar Hitung**

Persen  Jml Penarikan  Rata-rata  Rata-gaji

Bulan	%	Jumlah	Bulan	%	Jumlah	
Januari	0	0	Juli	0	0	
Februari	0	0	Agustus	0	0	
Maret	0	0	September	0	0	
April	0	0	Oktober	0	0	
Mei	0	0	Nopember	0	0	
Juni	0	0	Desember	0	0	
PAGU YG TDK DPT DITARIK (Terblokir)						
					SISA	0
					<b>Total</b>	300.000
						0

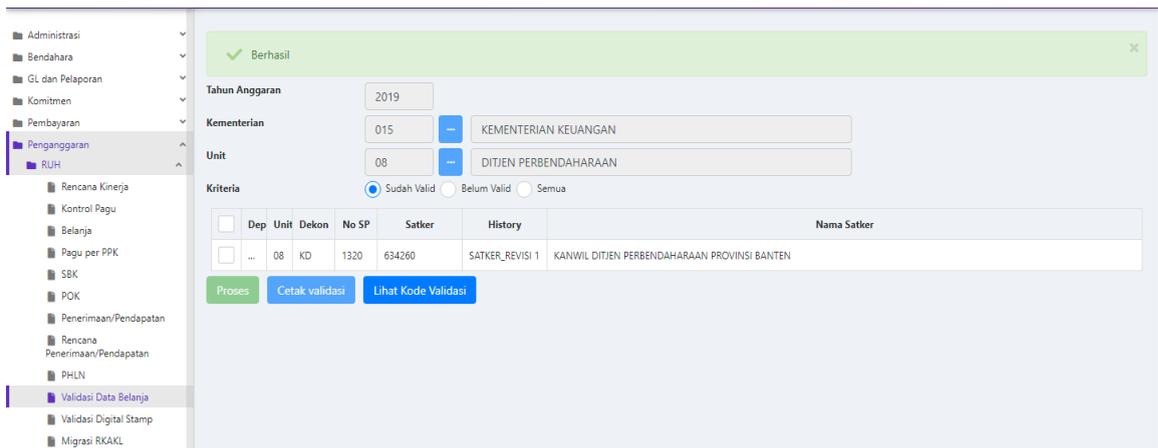
Simpan    Tutup

9. Setelah seluruh data rencana penarikan telah disesuaikan, maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

521...	Belanja Bahan	4.160.000	4.160.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	799.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	250.000	Renc Penarikan
3	2	300.000	300.000	Renc Penarikan
4	3	450.000	450.000	Renc Penarikan
5	4	111.000	111.000	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	1.500.000	Renc Penarikan
7	6	750.000	750.000	Renc Penarikan

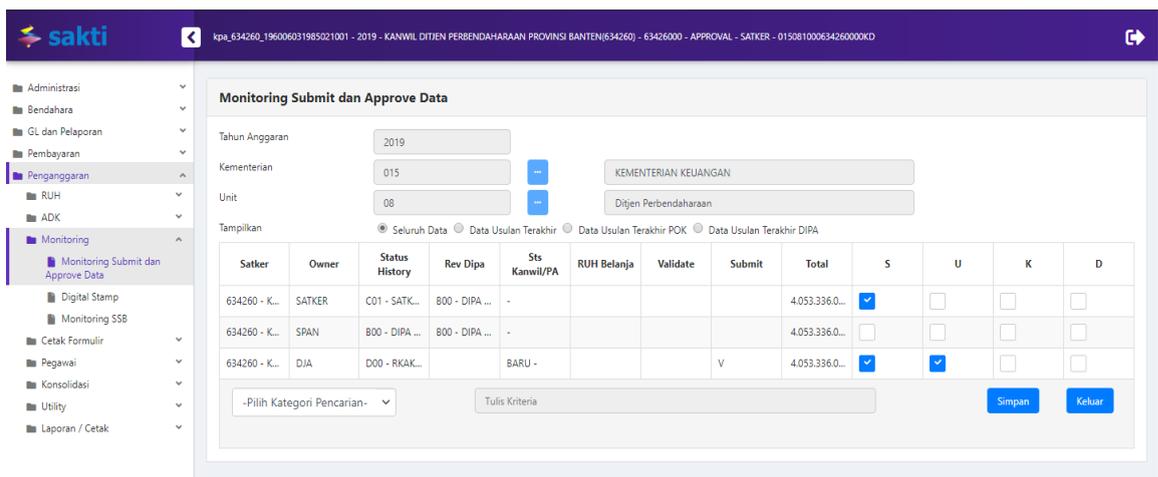
Langkah yang harus dilakukan oleh operator anggaran sebelum data belanja dapat diapprove oleh KPA adalah melakukan **Validasi Data Belanja** untuk mengetahui secara sistem, langkah mana yang terlewat atau belum sesuai.

10. Klik checkbox pada baris yang akan divalidasi dan klik "Proses". Apabila terdapat kegagalan, maka dapat dilihat penjelasannya pada tombol "Lihat Kode Validasi". KPA baru akan dapat menyetujui usulan apabila sudah melewati validasi ini.

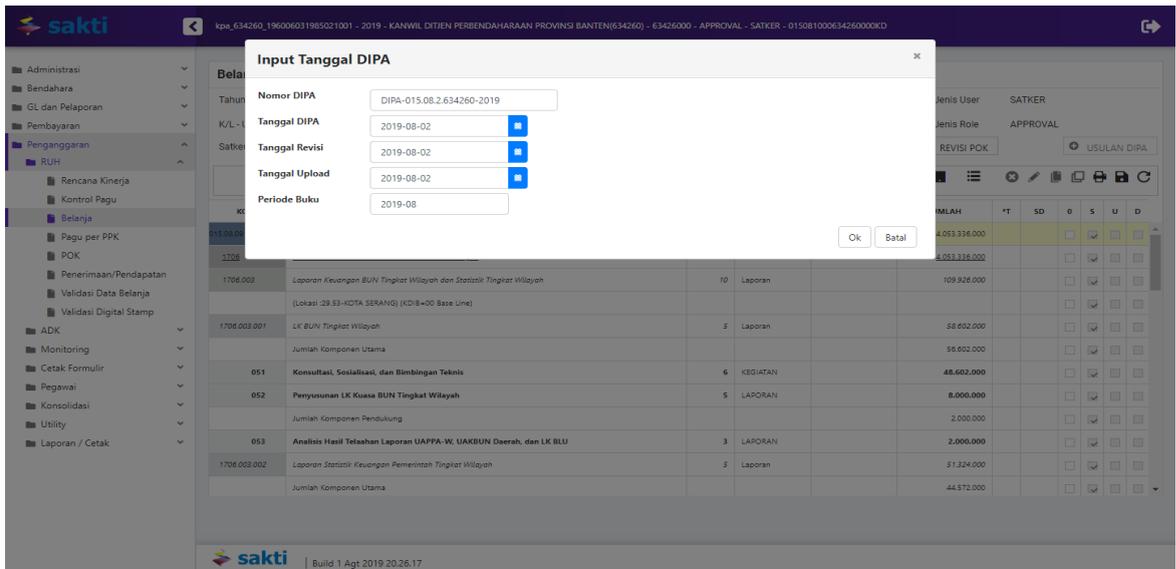


Setelah operator anggaran telah menyelesaikan validasi, selanjutnya KPA selaku Approver Anggaran dapat login dan menyetujui Revisi Satker yang telah divalidasi datanya.

11. Masuk menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Caranya adalah KPA mengklik baris yang akan diapprove, kemudian mencentang kolom "S" yang merupakan singkatan dari "Satker" dan mengklik tombol "Simpan"



12. Selanjutnya KPA masuk ke menu RUH > Belanja dan melakukan **Update Pagu di FA** dengan menekan tombol "Revisi POK" yang terdapat pada sebelah kanan atas di form RUH > Belanja. Masukkan tanggal DIPA awal, dan tanggal Revisi Satker, kemudian klik OK untuk mengupdate pagu.



\* **PENTING** : Setelah ini pagu satker pada COA akan aktif dan tidak dapat di-undo.

13. Setelah mengupdate pagu di FA, maka Status Histori Revisi Satker pada menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data akan tercentang di kolom "Validate".

**Monitoring Submit dan Approve Data**

Tahun Anggaran: 2019  
 Kementerian: 015 KEMENTERIAN KEUANGAN  
 Unit: 08 Ditjen Perbendaharaan

Tampilkan:  Seluruh Data  Data Usulan Terakhir  Data Usulan Terakhir POK  Data Usulan Terakhir DIPA

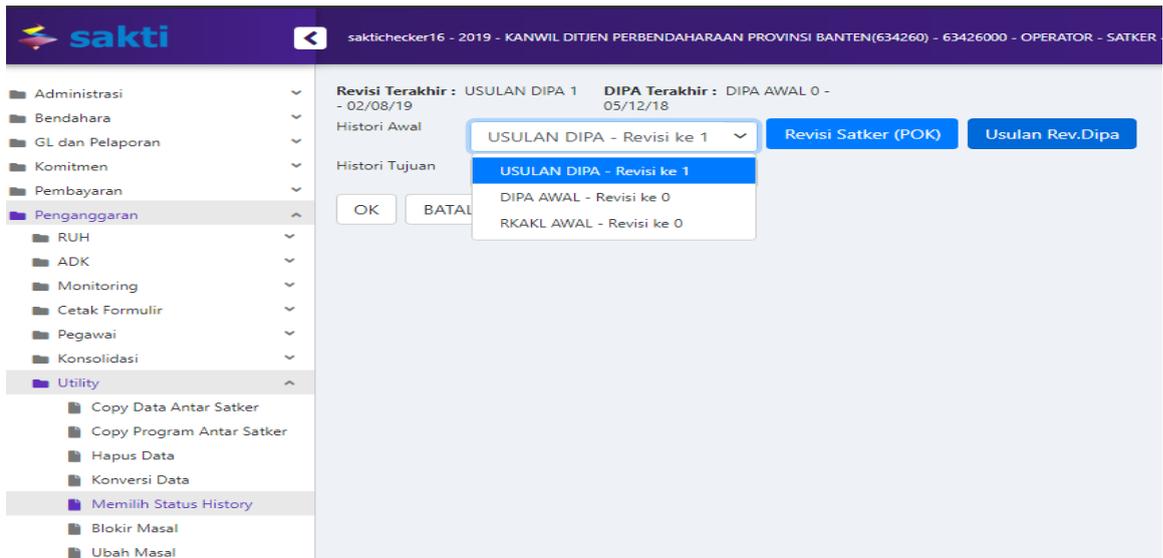
Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sks Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
634260 - K...	SATKER	C01 - SATK...	B00 - DIPA ...	-		V		4.053.336.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	SPAN	B00 - DIPA ...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	DJA	D00 - RKAK...		BARU -			V	4.053.336.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Pilih Kategori Pencarian-

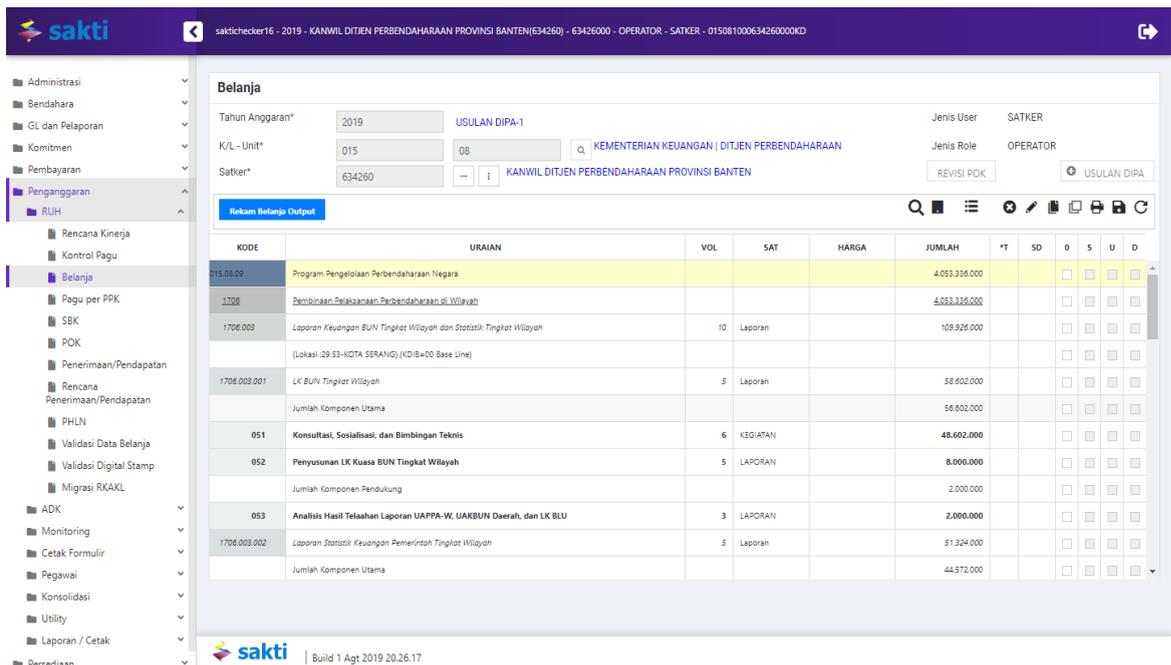
## K.2. Revisi DIPA pada aplikasi SAKTI

Langkah-langkah untuk melakukan Revisi DIPA pada aplikasi SAKTI adalah sebagai berikut :

1. Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berjalan. Pilih Menu Utility > memilih status history > Klik tombol "Usulan Rev.Dipa" kemudian klik OK.



- Langkah selanjutnya masuk ke Menu RUH > Belanja untuk **mengedit data yang telah dibentuk**. Pilih satker pada tombol pencarian satker dan pilih baris yang akan diedit. Pada User Interface terdapat tombol-tombol untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.



**\*PENTING** : Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA awal, DIPA Revisi dan Revisi Satker yang telah disetujui KPA tidak dapat diedit.

- Untuk mulai mengedit, Klik tombol “Ubah” pada baris yang akan diedit dan akan muncul dialog box seperti gambar dibawah.

Contoh dibawah adalah dialog box untuk edit pada baris Detail. Isikan Data sesuai dengan kebutuhan dan klik OK.

- Langkah selanjutnya setelah form RUH Belanja selesai diinput, adalah **penyesuaian rencana penarikan dana bulanan (RPD Bulanan)** yang dilakukan melalui menu RUH > POK. Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	4.053.336.000			
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	4.053.336.000			
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah	110.926.000	109.926.000			
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	59.602.000	58.602.000			
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	48.602.000	Renc Penarikan		
> 052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	9.000.000	8.000.000	Renc Penarikan		
> 053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPA-W, UAKBUN Daerah, dan LK BLU	2.000.000	2.000.000	Renc Penarikan		
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan		
> 052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan		
> 053	Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	5.000.000	5.000.000	Renc Penarikan		
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Diseminasi/ Bimtek/ FGD	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan		
1706.2953.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah	537.671.000	538.671.000			
1706.009.001	Layanan Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal	128.569.000	129.569.000			

- Klik tombol “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan untuk komponen tersebut. Atau klik icon expand (v) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan dari level detail.

1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000	
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	Renc Penarikan
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan

- Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait detail yang belum sesuai rencana penarikannya. Apabila masih terdapat ketidak sesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan menu “Validasi Data Belanja” dengan kode kesalahan 053.

POK

TAHUN: 2020

DEPT: 015 KEMENTERIAN KEUANGAN

UNIT: 08 Ditjen Perbendaharaan

DEKON: KD Kantor Daerah

SATKER: 634260 KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Per...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1706	Pembinaan Pelaksanaan ...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN ...	109.926.000	109.926.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	58.602.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, da...	48.602.000	48.602.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 052	Penyusunan LK Kuasa BU...	8.000.000	8.000.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 053	Analisis Hasil Telaahan La...	2.000.000	2.000.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	51.324.000	51.324.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	5.000.000	5.000.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	

- Pada gambar dibawah dapat dilihat masih ada data penarikan yang belum disesuaikan (pada menu Validasi Data Belanja akan terlihat dengan kode error 053). Silakan disesuaikan rencana penarikannya sesuai dengan pagu yang ada.

053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	
A	TANPA SUB KOMPONEN	4.160.000	5.000.000	
521...	Belanja Bahan	4.160.000	5.000.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	5.000.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	0	Renc Penarikan
3	2	300.000	0	Renc Penarikan
4	3	450.000	0	Renc Penarikan
5	4	111.000	0	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	0	Renc Penarikan
7	6	750.000	0	Renc Penarikan

8. Setelah mengklik tombol “Renc. Penarikan” maka akan muncul dialog box seperti berikut. Pagu yang telah disediakan harus tidak bersisa sehingga POK dapat divalidasi.

**Rekam POK**

2

<b>TOTAL</b>	<b>KONTRAK</b>	<b>NON KONTRAK</b>
300.000	0	300.000

<b>Nilai Kontrak</b>	<b>Tgl Kontrak</b>	<b>No Kontrak</b>
0		

% Potongan

Bulan	%	Jumlah
Januari	0	0
Februari	0	0
Maret	0	0
April	0	0
Mei	0	0
Juni	0	0

**Dasar Hitung**

Persen  
 Jml Penarikan  
 Rata-rata  
 Rata-gaji

Bulan	%	Jumlah
Juli	0	0
Agustus	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
Nopember	0	0
Desember	0	0
SISA	0	300.000
<b>Total</b>		0

PAGU YG TDK DPT DITARIK (Terblokir)

9. Setelah seluruh data rencana penarikan telah disesuaikan, maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

521...	Belanja Bahan	4.160.000	4.160.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	799.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	250.000	Renc Penarikan
3	2	300.000	300.000	Renc Penarikan
4	3	450.000	450.000	Renc Penarikan
5	4	111.000	111.000	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	1.500.000	Renc Penarikan
7	6	750.000	750.000	Renc Penarikan

10. Langkah berikutnya yang harus dilakukan apabila ada perubahan pada data pendapatan adalah **menyesuaikan data formulir Rencana Penerimaan/Pendapatan** bulanan yang dapat dilakukan pada menu RUH > Rencana Penerimaan/Pendapatan.

11. Setelah itu lakukan **validasi data belanja** untuk memvalidasi data usulan Revisi yang telah dibuat. Klik tombol “Belum Valid” untuk mengetahui status histori mana yang belum valid, lalu centang pada checkbox dan klik tombol “Proses”. Setelah berhasil, maka status histori akan pindah ke pilihan kriteria “Sudah Valid”. Setelah data valid, maka Approver dapat menyetujui usulan revisi DIPA.

Dep	Unit	Dekon	No SP	Satker	History
...	08	KD	1320	634260	USULAN_DIPA... KANWIL DJTJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

12. Untuk menyetujui Usulan Revisi DIPA, Login dengan user Approver dan masuk ke menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Klik checkbox pada kolom “S” dan kemudian klik simpan.

13. Perubahan hingga level output yang dilakukan pada RUH Belanja dapat dilihat pada menu Laporan/Cetak > Matriks Usulan Revisi. Form 1 Untuk melihat perubahan sampai level Komponen, Form 2 Untuk melihat perubahan pada level Output saja, Form 3 untuk melihat perubahan hingga level Detail.

\*Apabila pada cetakan terdapat DS Sebelum – null, maka harap mengklik dahulu menu Monitoring > Digital Stamp, kemudian coba cetak kembali.

14. Langkah berikutnya yaitu melakukan pengiriman data ke Kanwil/PA. Untuk membuat ADK dan mengirimkan ke kanwil, maka Operator Anggaran/Approver Anggaran dapat masuk

ke menu ADK > RKAKL POK > Kirim. Pilih jenis ADK SPAN, klik tombol Jenis Revisi untuk memilih jenis revisi, lalu klik tombol parameter backup “Satker”.

**Catatan :** User level Satker hanya dapat memilih Tujuan ADK – Kanwil. User level Unit dapat memilih tujuan ADK – Kanwil dan PA. Lalu Klik baris yang akan diproses, centang pada checkbox di kolom “Pilih” dan mengisi data untuk dokumen pendukung. Klik tombol “Kirim Dokumen” untuk mengupload file Dokumen Pendukung, dan kemudian klik “Proses” untuk mengirimkan ADK ke Kanwil.

The screenshot shows the 'Kirim ADK' interface in the SAKTI application. The sidebar on the left includes a menu with 'Kirim' selected under 'RKAKL POK'. The main content area is titled 'Kirim ADK' and contains the following elements:

- Jenis ADK:** SPAN (selected), SAKTI
- Tujuan ADK:** KANWIL (selected)
- Tahun Anggaran:** 2019
- Data yang dibackup:** RKAKL (checked), Data Pegawai (checked)
- Parameter Backup:** Kem-Unit, Satker (selected)
- Satker Fields:** Nama Kementerian (015), Nama Unit (08), Lokasi (29), KEMENTERIAN KEUANGAN, DITJEN PERBENDAHARAAN, BANTEN
- Pencarian Table:**

Satker, Dekon	Nama Satker	History	Pilih
015.08.634260.2	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>
- Form Fields:** Nomor Surat Pengantar\*, Tanggal Surat Pengantar, Penihal Surat
- Buttons:** Proses, Keluar, Kirim Dokumen

### K.3. Revisi Halaman III Dipa Pada Aplikasi Sakti

Revisi halaman III DIPA pada aplikasi SAKTI hampir sama dengan revisi DIPA biasa, namun tidak ada perubahan pada RUH Belanja.

Secara Umum, proses RKAKL dan Revisi memiliki tahapan yang sama, diantaranya :

- Memilih Status Histori;
- Edit RUH Belanja;
- Edit form POK untuk Rencana Penarikan Dana Bulanan;
- Edit form Estimasi Pendapatan/Penerimaan;
- Validasi Data Belanja;
- Approval oleh KPA.

Proses Revisi harus urut dan menunggu proses sebelumnya untuk selesai sebelum memulai proses revisi yang baru. Apabila proses revisi DIPA belum selesai, namun satker mengajukan revisi satker, maka pagu yang akan aktif adalah pagu revisi DIPA.

Untuk Revisi Satker tidak menghasilkan ADK apapun kecuali untuk backup saja. Pengiriman ADK Revisi Satker ke kanwil akan menyebabkan masalah perbedaan status histori pada aplikasi SAKTI dan SatuDJA.

Seluruh Revisi yang akan diajukan ke kanwil harus memilih status revisi USULAN REVISI DIPA, bukan REVISI SATKER. Termasuk juga diantaranya Usulan Revisi Halaman III Dipa dan Revisi Triwulanan, meskipun tidak ada perubahan pada RUH Belanja.



## F.A.Q

(Frequently Asked Question)

1. DS pada matriks usulan revisi semula berisi null?
  - lihat menu monitoring Digital Stamp terlebih dahulu kemudian lakukan cetak matriks usulan revisi kembali.
2. Validasi Data belanja tidak valid?
  - klik tombol cetak validasi, kemudian sesuaikan. Apabila tidak mengetahui maksud dari kode validasi yang keluar, klik tombol Lihat Kode Validasi.
3. Salah satu atau beberapa Output pada RUH Belanja sedang digunakan oleh salah satu pengguna?
  - Periksa user tersebut, apakah sedang login dan mengakses menu RUH Belanja untuk Output tersebut.
4. Jumlah volume pada matriks usulan revisi berubah sehingga DS berubah?
  - Cek aplikasi KRISNA, apakah aplikasi Output di SAKTI sudah sesuai.
5. Jumlah pagu pada form RUH Belanja tidak sama dengan pagu total?
  - Periksa mapping pagu antara operator dengan PPK, apakah operator tersebut di-mapping dengan PPK khusus sehingga tidak mengakses pagu Satker secara utuh.
6. ADK revisi tidak terbentuk pada folder direktori?
  - Perhatikan saat instalasi SAKTI dan saat membuka aplikasi SAKTI, apakah sudah menggunakan user yang sama.
7. Ketika melakukan revisi halaman III DIPA, matriks hal 3 tidak bisa dicetak?
  - Cetak laporan matriks usulan revisi untuk format 3 akan muncul apabila ada perubahan/revisi hingga di level detil/item, sehingga apabila tidak ada perubahan di level detil maka laporan format 3 tidak akan tayang/cetak, dan yang hanya dapat ditayang/cetak hanya format 1 dan 2 saja.
8. Muncul notifikasi "Error 0073" Saat Validasi Data Belanja di Aplikasi SAKTI?
  - Ketika proses Revisi DIPA, pada menu penganggaran --> RUH --> Belanja, ketika akan divalidasi, muncul Error kode 0073 yaitu volume dan satuan komponen tidak boleh kosong, hal ini disebabkan karena terdapat volume dan satuan dalam komponen yang belum terisi. Silahkan cek satu persatu komponen, kemudian isi volume dan Satuannya.



9. Saat revisi POK muncul pesan notifikasi “Tidak bisa melakukan revisi hingga DIPA revisi terbit dan dikonversi ke SAKTI”?
  - Apabila pernah melakukan revisi DIPA sebelum melakukan revisi POK tersebut, maka pastikan status dari revisi DIPA yang dilakukan sebelumnya sudah terbit di satuDJA. Apabila benar sudah terbit di satuDJA, silahkan masuk ke aplikasi SAKTI Modul penganggaran>>Utility>>Konversi Data>> klik tombol kirim ADK RKAKL.
10. Bagaimana melakukan proses Pembatalan Revisi Anggaran di Aplikasi SAKTI?
  - Proses pembatalan usulan revisi dapat dilakukan apabila Satker ingin membatalkan proses usulan revisi yang sudah dibuat sebelumnya sehingga status histori akan kembali ke status histori sebelumnya. Kondisi sebagai prasyarat Satker agar dapat melakukan pembatalan yaitu data belum disetujui oleh approver (KPA). Lihat pada menu penganggaran --> monitoring --> monitoring submit dan approve data. Pastikan pada tabel revisi POK 1 belum tercentang ceklis pada kolom validate
11. Ketika melakukan revisi Halaman 3 DIPA pada modul anggaran SAKTI, kenapa ada selisih pada bulan tertentu, padahal secara pengaturan jenis belanja sudah sesuai dengan antara realisasi dan rencana?
  - Secara aturan, penyesuaian rencana dengan realisasi harus disesuaikan oleh Satker setiap bulan pada bulan berikutnya yang disesuaikan melalui menu RUH POK pada aplikasi SAKTI. Penyesuaian rencana dengan realisasi secara otomatis dapat dilakukan melalui menu AFP hanya dengan syarat yaitu sebulan setelah bulan berkenaan.
12. Kesulitan mengajukan revisi POK, dikarenakan terkendala dengan berubah-ubahnya volume pada output?
  - Aplikasi SAKTI terinterkoneksi dengan aplikasi KRISNA yang ada di Bappenas terkait dengan data referensi mulai dari Program, Kegiatan, sampai dengan Komponen. Adapun referensi volume Output juga ditentukan oleh aplikasi KRISNA, dan aplikasi SAKTI hanya mengisi besaran nominal pagunya untuk masing-masing Satker pada menu RUH Belanja. Oleh karena itu, apabila Saudara mengalami perubahan volume yang selalu berubah, silakan Saudara menginformasikan hal tersebut ke Bappenas melalui Unit Eselon I Satker.
13. Kesulitan untuk melakukan revisi DIPA (POK) terkait tunggakan tahun lalu di modul penganggaran Aplikasi SAKTI?

- Untuk perubahan/revisi anggaran yang mengakibatkan perubahan jumlah rupiah maupun volume, maka hal tersebut masuk kategori revisi DIPA, bukan revisi kewenangan Satker (POK), sehingga secara sistem akan tertolak saat dilakukan penyimpanan. Langkah yang seharusnya dilakukan adalah menghapus status histori revisi Satker yang sudah direkam kemudian buat status histori baru yaitu Revisi DIPA.
14. Ketika mengedit RPD di modul sakti untuk semua bulan tetapi untuk bulan Januari tdk bisa diedit tetap berisi angka 0, bagaimana cara mengaktifkan bulan Januari agar bisa diedit?
- Penyesuaian dapat dilakukan dengan cara mengubah tanggal komputer menjadi bulan RPD bersangkutan.
15. Selama kita mengajukan revisi ke eselon 1 yang kemudian akan diteruskan ke DJA, apakah tetap bisa melakukan revisi POK?
- Untuk proses revisi pada aplikasi SAKTI, harus selesai satu per satu terlebih dahulu, dalam arti tidak dapat membuat usulan revisi kembali apabila sudah ada usulan revisi yang belum selesai. silakan dibatalkan terlebih dahulu proses revisi ke DJA, kemudian membuat usulan revisi POK, selanjutnya dapat membuat usulan revisi DIPA ke DJA kembali.
16. Mengapa Digital Stamp satker kami berubah? Padahal yg direvisi hanya sebatas revisi administrasi , yaitu revisi Rencana Penarikan Dana (RPD) pd halaman III DIPA dan pergeseran pagu dalam satu output yg sama (revisi POK) . Berikut kami lampirkan Matriks Perubahan Semula-Menjadi format 1, 2, dan 3?
- terdapat satu langkah yang belum dilakukan yaitu menekan tombol simpan pada menu RUH Belanja sehingga digital stamp belum ter- generate kembali terhadap perubahan-perubahan yang dilakukan. Silahkan klik tombol simpan lalu periksa kembali data SAKTI Satker.
17. Mengalami masalah ketika operator membuka modul penganggaran tidak dapat mengakses menu pok dan menu rincian kertas kerja anggaran pada laporan/cetak, ada informasi keluar bahwa belum dilakukan mapping PPK?
- Silahkan melakukan mapping Operator dengan PPK Satker Saudara melalui modul Admin dengan sub modul Anggaran
18. Terkait revisi dipa melalui Aplikasi SAKTI. di menu RUH waktu mau menghapus akun 521119 di output 501 (karena akun tsb tidak boleh ada di 501) hasilnya tidak bisa dengan

keterangan sudah ada realisasi, padahal realisasi tersebut sudah dibuat SPM koreksi dr akun 521119 ke akun 521219 dan sudah disetujui KPPN?

- Untuk perubahan akun setelah melakukan koreksi SPM, tidak dilakukan dengan menghapus akun dan menambahkan akun baru, namun dengan mengubah pada RUH Belanja dengan mengklik kanan pada akun bersangkutan dan memilih fungsi ubah akun.

19. Pada saat merestore adk GPP ke SAKTI modul Penganggaran, muncul notifikasi Berhasil Upload 0 dari 0 record ( Data Gaji pd GPP tidak muncul di SAKTI )?

- data pegawai sudah ada, silakan cek pada modul Penganggaran, menu Pegawai -- RUH Data PNS Pusat. Selanjutnya pada menu RUH Belanja dapat langsung dilakukan penghitungan Gaji pada komponen 001 Gaji dan Tunjangan.

**LAMPIRAN 4**  
**NAMA-NAMA PENGADILAN YANG TELAH**  
**DITENTUKAN UNTUK MELAKSANAKAN P4GN TA. 2021**

**Nama-nama Pengadilan yang telah ditentukan untuk melaksanakan P4GN  
TA. 2021**

1.	PN. Serang	10.	PN. Pidie	19.	PN. Depok
2.	PN. Jambi	11.	PN. Lhokseumawe	20.	PN. Kupang
3.	PN. Pontianak	12.	PN. Sabang	21.	PN. Mataram
4.	PN. Palangkaraya	13.	PN. Bireun	22.	PN. Jayapura
5.	PN. Banjarmasin	14.	PN. Langsa	23.	PN. Merauke
6.	PN. Samarinda	15.	PN. Sarolangun	24.	PN. Sorong
7.	PN. Palu	16.	PN. Tebo	25.	PN. Nabire
8.	PN. Kendari	17.	PN. Sungai Penuh		
9.	PN. Gorontalo	18.	PN. Muaro Bungo		