



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

PANDUAN
**PERENCANAAN &
PENGANGGARAN**

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM 2023
Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN)

SERI 5

**TATA CARA
PENYUSUNAN RKA-K/L**

Suhaimi, Silviana Dewi Setyasari, Arina Hasbana, Tri Budi Santoso



PendisKemenag



PendisKemenag



<https://pendis.kemenag.go.id/>

PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM

**PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2023**

**SERI 5
TATA CARA PENYUSUNAN RKAK/L**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
TAHUN 2022**

PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2023

SERI 5
TATA CARA PENYUSUNAN RKAK/L

No. Publikasi :
Ukuran Buku : A4
Jumlah Halaman : 41

Naskah:

Suhaimi
Arina Hasbana
Tri Budi Santoso
Silviana Dewi Setyasari

Editor & Layout:

Tato Priyo Sulistiyono
Muhammad Muhlisin
Imam Bani Mustolik

Gambar Kulit:

Tim Task Force Forum Perencanaan pada Perguruan Tinggi
Keagamaan Islam Negeri Tahun 2022

Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

SAMBUTAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Implementasi 7 (tujuh) Sasaran Program sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Pendidikan Tinggi Islam dibutuhkan kualitas perencanaan program dan anggaran yang baik. Perencana yang berkualitas merupakan bagian terpenting dalam sebuah institusi yang dapat memberikan pengaruh dan mewarnai sebuah kebijakan. Keberhasilan atau kegagalan dari suatu program banyak dipengaruhi dari perencanaannya. Dalam merencanakan program dan anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam harus memperhatikan konsep SMART yaitu (*Specific/jelas; Measurable/ terukur; Aggressive/menantang; Realistic/masuk akal; Time bound/dicapai dalam kurun waktu tertentu*). Dengan menggunakan filosofi SMART diatas, saya harap para perencana mempunyai gambaran tentang bagaimana merumuskan tujuan Satuan Kerja (Satker), karena jika dari perencanaan program dan anggaran sudah dilakukan dengan baik, maka sebagian besar program dipastikan dapat berjalan dengan lancar dan baik pula.

Jumlah satuan kerja yang begitu banyak pada Program Pendidikan Islam menuntut adanya satu regulasi yang dapat dijadikan pedoman bagi perencana dalam menyusun anggaran. Persamaan persepsi terhadap setiap pengalokasian anggaran sangat diperlukan untuk mengurangi interpretasi yang berbeda dalam menerjemahkan suatu kebijakan, agar tidak menimbulkan bias atas capaian target dan sasaran.

Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Program Pendidikan Islam (edisi revisi) ini diharapkan dapat dijadikan panduan oleh para perencana pada Pendidikan Tinggi Islam sehingga para perencana dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun program dan anggaran sesuai dengan targer dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Semoga buku ini bisa dijadikan panduan dan pedoman yang harus diikuti oleh setiap perencana dalam menyusun anggaran, dan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya panduan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Muhammad Ali Ramdhani

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahiim, Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Panduan ini selesai. Sholawat dan salam semoga tersampaikan pula kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi yang telah diupayakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Program Pendidikan Islam.

Perubahan buku panduan ini diantaranya, *Pertama:* adanya perubahan aplikasi dari Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) ke aplikasi Kolaborasi Rencana Kerja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) yang mendasari penggunaan Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), Komponen dan Sub Komponen serta penyederhanaan isi pada penjelasan yang meliputi: KRO, Cakupan KRO, Penggunaan Akun dan Sumber Dana. *Kedua:* penyesuaian terhadap klasifikasi penggunaan akun pendapatan dan jenis belanja berdasar pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 dan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. *Ketiga:* Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran berdasar Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per- 4 /AG/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. *Keempat:* penambahan Bab baru tentang Teknis penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan

Reviu Unit Eselon I, yang berisi penjelasan teknis penggunaan aplikasi SAKTI. *Kelima*: Penyesuaian penggunaa Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023, Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (SSBOPT). *Keenam*: perubahan lampiran pada kebijakan anggaran PTKIN tahun 2023, beberapa Standar Operasional Prosedur dan templete penyusunan Anggaran pada aplikasi SAKTI.

Penyusunan revisi buku panduan ini tidak lepas dari peran Tim *Task Force* Peningkatan Mutu Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program Pendidikan Islam yang secara terus menerus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kementerian terkait seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait lainnya termasuk melalui forum nasional *Focused Group Discussion* (FGD) yang melibatkan peran masing-masing PTKIN dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan buku panduan ini.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi perencana dalam menyusun program dan anggaran, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tiap-tiap alokasi anggaran dan mengurangi perbedaan interpretasi yang menimbulkan kekeliruan dalam menetapkan target dan tujuan pengalokasian anggaran, baik antara penyusun anggaran, pelaksanaan anggaran maupun antar lembaga PTKIN.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini. Semoga bermanfaat dan menjadi amal sholeh buat kita semua. Jika dalam panduan ini masih terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berwenang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

Rohmat Mulyana Sapdi

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN	1
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	1
A. SIKLUS ANGGARAN.....	1
1. Pagu Indikatif	2
2. Pagu Anggaran.....	3
3. Alokasi Anggaran.....	4
B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA (RKA-K/L)	4
C. PENYUSUNAN ANGGARAN, SUMBER DANA DAN ALOKASI BELANJA	5
1. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN).	5
2. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)	6
3. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	7
4. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....	8
5. Penyusunan RKA-K/L untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)	9
6. Pengalokasian Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi	9
D. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN DALAM RKA-K/L	10
1. Hal-hal yang harus dialokasikan dalam RKA-L/L.....	10
2. Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L.....	11

E. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN, PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L	13
1. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga	13
2. Unit Eselon I.....	14
3. Satker.....	15
4. Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L.....	17
F. MEKANISME PENYUSUNAN RKAK/L BERDASARKAN PAGU ANGGARAN.....	19
1. Tingkat Satuan Kerja (Satker).....	19
2. Tingkat Eselon I.....	21
3. Tingkat K/L	22
G. FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L DAN FORMAT REVIU RKA-K/L	24
1. Format dalam Penyusunan RKA-K/L.....	24
2. Format Program Kerja Reviu RKA-K/L.....	26

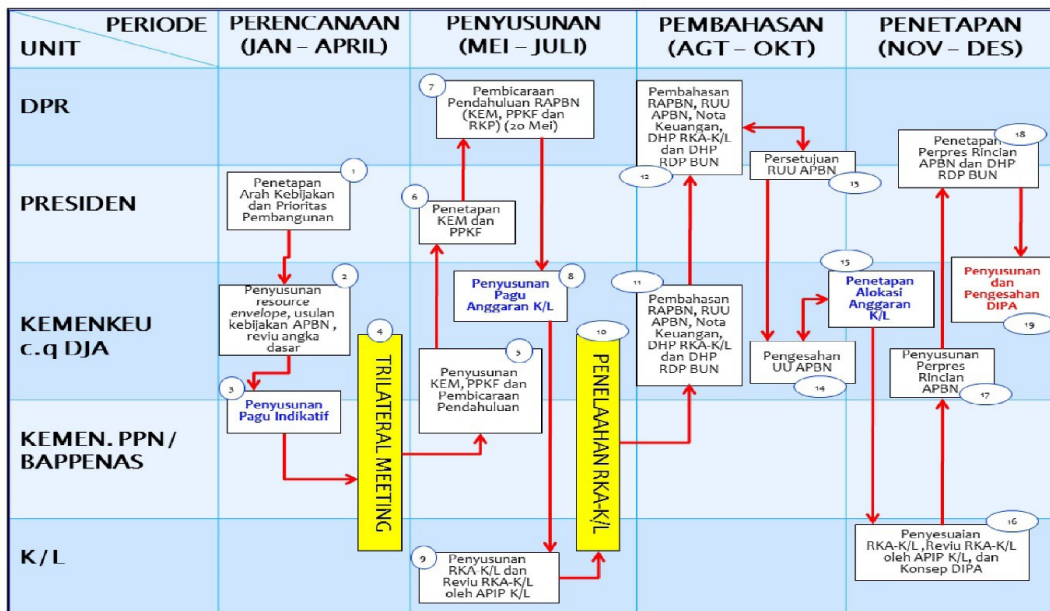
DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1. Siklus Anggaran</i>	<i>1</i>
<i>Gambar 2. Penyusunan Pagu Indikatif</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 3. Penyusunan Pagu Anggaran.....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 4. Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran.....</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 5. Mekanisme Penyusunan RKAK/L.....</i>	<i>19</i>

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga yang disingkat dengan RKA-K/L merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi Program dan Kegiatan suatu Kementerian/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Renja K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah penganggaran yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Anggaran. RKA-K/L meliputi RKA-K/L Pagu Anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran, dan RKA-K/L APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang telah diuraikan dalam Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor: Per-4/AG/2022 yang kemudian disederhanakan dalam bentuk buku saku ini adalah dalam upaya memudahkan para perencana PTKIN untuk memahami tentang tata cara penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

A. SIKLUS ANGGARAN



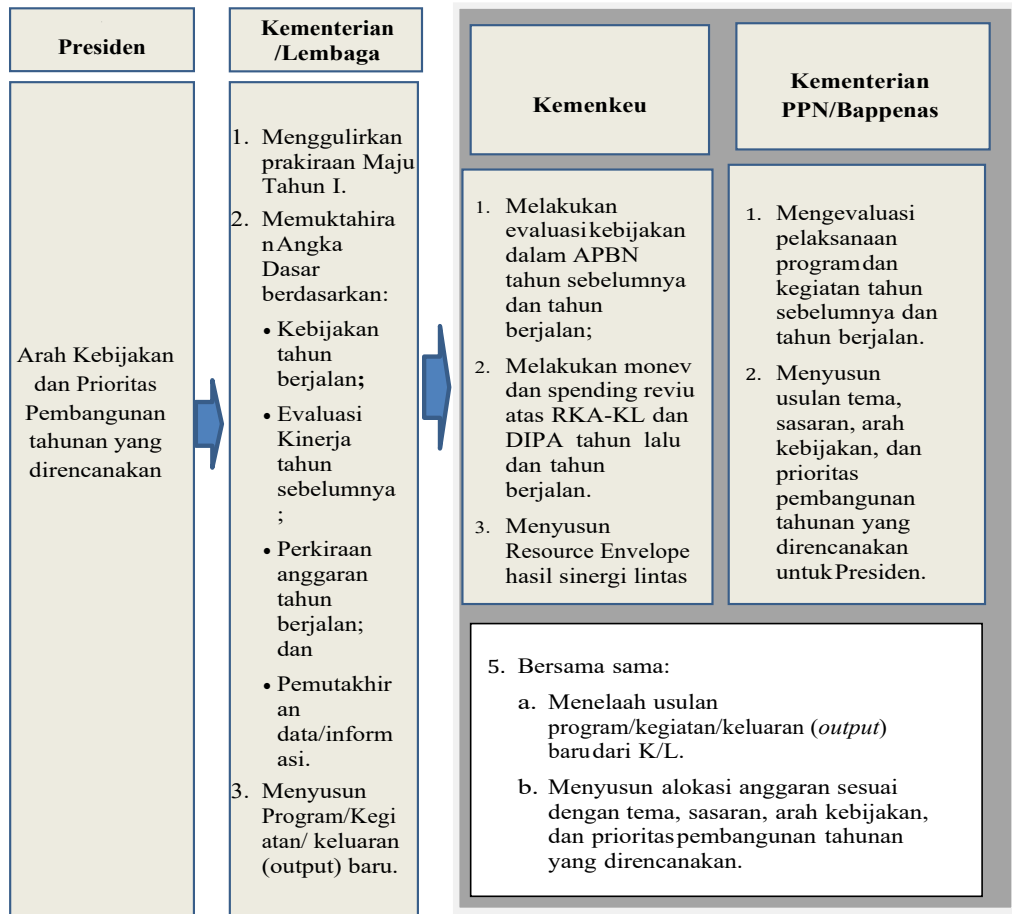
Gambar 1. Siklus Anggaran

Siklus Anggaran (Budget Cycle) adalah masa atau jangka waktu mulai saat anggaran (APBN) disusun sampai dengan saat perhitungan

anggaran disahkan dengan undang-undang. Siklus anggaran terdiri atas perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, pembahasan anggaran, dan penetapan anggaran

1. Pagu Indikatif

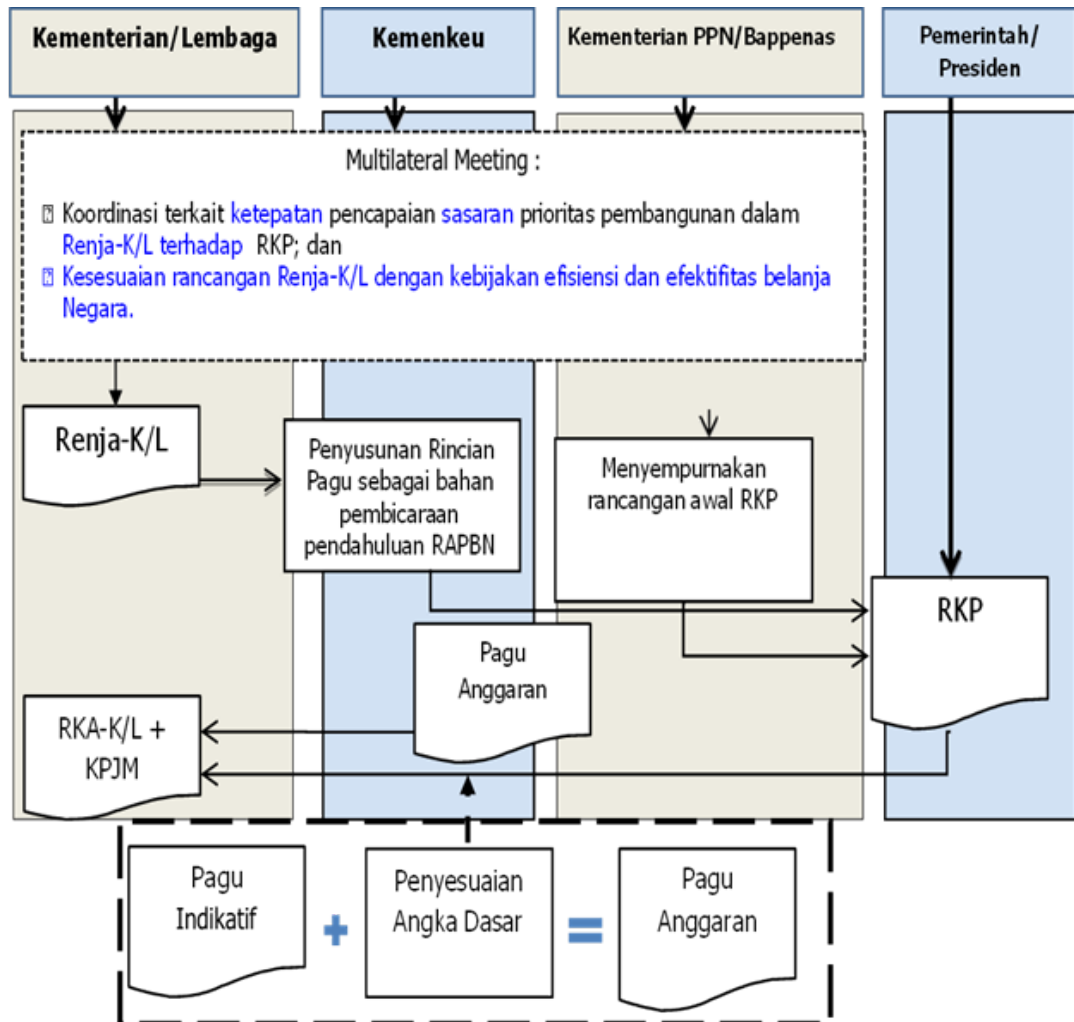
Angka yang tercantum dalam Prakiraan Maju untuk satu tahun anggaran berikutnya (Prakiraan Maju tahun pertama (PM1) anggaran tahun t+2) yang dicantumkan pada saat penyusunan RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan (tahun t+1) dijadikan sebagai Angka Dasar, yang merupakan salah satu variabel yang menentukan besarnya Pagu Indikatif untuk satu tahun anggaran berikutnya (tahun t+2). Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan (tahun t+1), proses penyusunan pagu indikatif tersebut dalam dilihat dari began dibawah ini.



Gambar 2. Penyusunan Pagu Indikatif

2. Pagu Anggaran

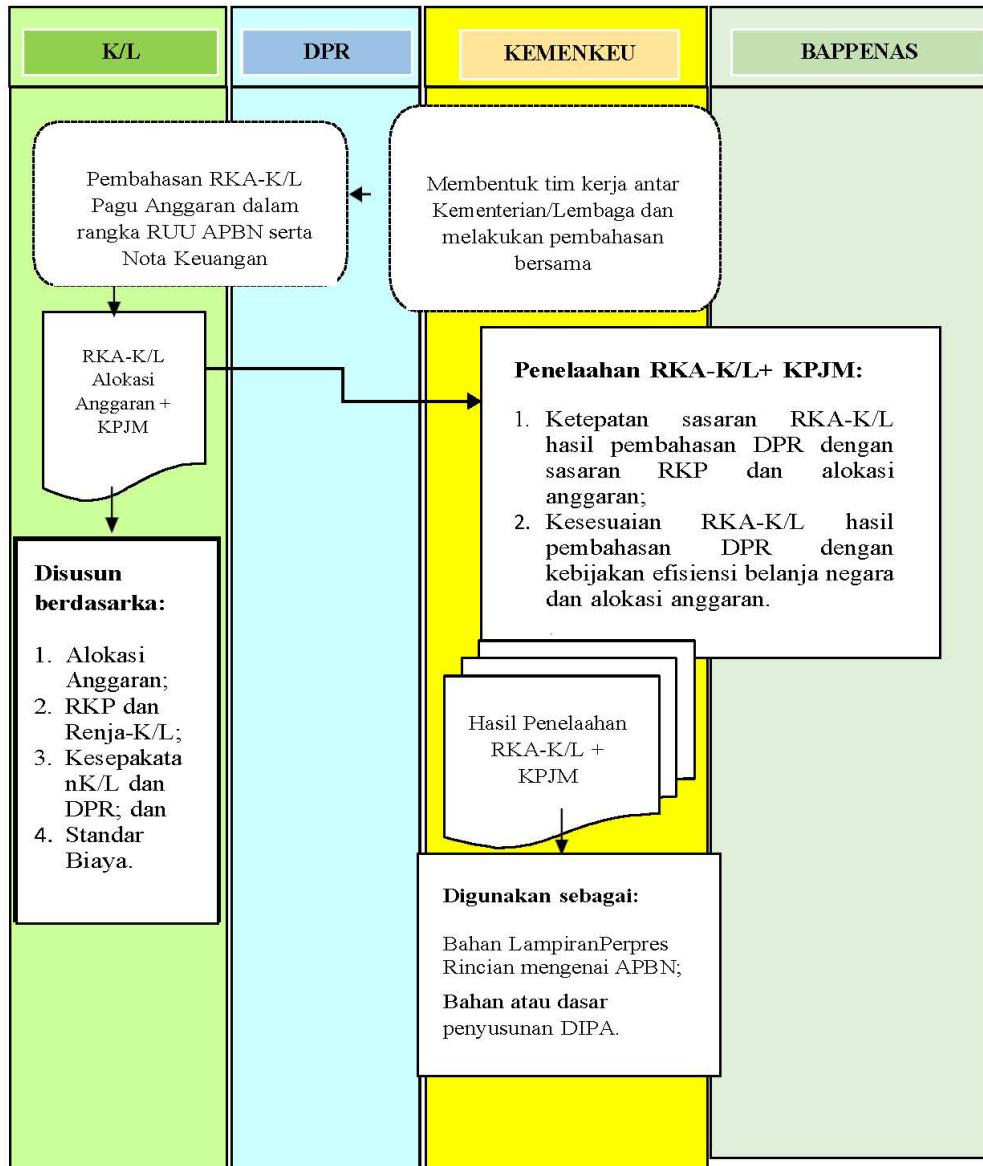
Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran K/L secara umum dapat dilihat dari ilustrasi dalam bagan dibawah ini:



Gambar 3. Penyusunan Pagu Anggaran

3. Alokasi Anggaran

Berikut proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran yang diilustrasikan dalam bagan dibawah ini :



Gambar 4. Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran

B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA (RKA-K/L)

1. Kementerian/Lembaga mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-K/L:

- a. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran; dan
 - b. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Renstra K/L, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).
2. Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-K/L, seperti:
- a. Daftar alokasi anggaran masing-masing unit eselon I yang dirinci per satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
 - b. Peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;
 - c. Dokumen RPJMN, Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), RKP dan Renja K/L;
 - d. Juknis Penyusunan RKA-K/L; standar biaya;
 - e. Bagan Akun Standar (BAS)

C. PENYUSUNAN ANGGARAN, SUMBER DANA DAN ALOKASI BELANJA

Proses penyusunan anggaran di Perguruan Tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran Nomor : Per-4/AG/2022 bahwa anggaran yang akan disusun dan dikelola dari berbagai sumber pendapatan, dalam buku ini kita batasi pada sumber tertentu, sebagai berikut :

1. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN).

Pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PDN mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah. Ketentuan penguangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari PDN yang digunakan untuk kegiatan tertentu Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. PDN dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;

- b. Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;
- c. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (trilateral meeting)/pertemuan para pihak (multilateral meeting) yang terkait dengan program lintas;
- d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan bagan akun standar;
- e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
- f. Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan;
- g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
 - 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a) Jumlah pinjaman;
 - b) Peruntukan pinjaman; dan
 - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman.
 - 3) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.

2. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari HDN tatacara penuangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan mengenai hibah dalam negeri. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L adalah sebagai berikut:

- a. Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - 1) Mendukung program pembangunan nasional; dan/atau
 - 2) Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.

- b. Kementerian/Lembaga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan tersebut mencakup rencana pemanfaatan hibah (yang memuat arah kebijakan dan strategi sesuai prioritas pembangunan nasional), serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) yang dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan RKP dan RKA-K/L;
- d. Berdasarkan DRKH tersebut, Kementerian/Lembaga mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- e. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (trilateral meeting) atau pertemuan para pihak (multilateral meeting) terkait dengan program lintas; dan
- f. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah.

3. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)

Ketentuan penguangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dana SBSN yang digunakan untuk kegiatan tertentu Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. Kementerian/Lembaga menyusun RKA-K/L untuk rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari SBSN wajib berpedoman pada Daftar Prioritas Proyek yang dapat dibiayai dari SBSN yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/BAPPENAS;
- b. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak

(trilateral meeting) atau pertemuan para pihak (multilateral meeting) yang terlibat dalam program lintas;

- c. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
- d. Mencantumkan sumber dana yaitu Project Based Sukuk (PBS) dan dalam DIPA tercantum dalam halaman II;
- e. Mencantumkan kode register SBSN pada halaman II DIPA sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Kementerian Keuangan.
- f. Untuk keluaran (output) yang dikategorikan tahun jamak, permohonan kontrak jamak untuk kegiatan yang dibiayai dari SBSN mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

4. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut:

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L (hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (trilateral meeting) atau pertemuan para pihak (multilateral meeting) yang terlibat dalam program lintas);
- b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Regulasi terkait Pengelolaan PNPB;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengelolaan PNPB
 - 3) Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNPB; dan
 - 4) Angka pagu penggunaan PNPB berdasarkan surat penetapan Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana tercantum dalam Rencana PNPB dan database Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNPB difokuskan untuk kegiatan dalam rangka :
 - 1) Penyelenggaraan Pengelolaan PNPB dan/atau peningkatan kualitas penyelenggaraan pengelolaan PNPB dan/atau kegiatan lainnya; dan/atau
 - 2) Optimalisasi PNPB;

- d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan kegiatan.

5. Penyusunan RKA-K/L untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, pengelolaannya mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai rencana bisnis dan anggaran (RBA), Pengelolaan Keuangan BLU, dan pelaksanaan anggaran BLU.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L BLU:

- a. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari Program dan Kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (trilateral meeting);
- b. Ketentuan dalam penyusunan informasi Kinerja satker BLU (Program, Kegiatan, Output, komponen, detail, dan indikatornya) dalam RKA-K/L sama dengan ketentuan untuk satker non BLU;
- c. Penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L satker BLU berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran yang telah disusun. Satker BLU wajib menyusun dan menyampaikan RBA BLU ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan untuk ditelaah bersama sama dengan penelaahan RKA-K/L;
- d. Ketentuan standar biaya satker BLU berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.
- e. Perlunya pencantuman mengenai estimasi saldo awal dan penetapan ambang batas pada Kertas Kerja RKA-K/L satker BLU.

6. Pengalokasian Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pengalokasian belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi menggunakan KRO sebagai Data dan Informasi Publik (BMA/ QMA), OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (CCL/RCL), OM Prasarana Bidang Teknologi Informasi (CDS)/RDS) dan Komunikasi (CAN/RAN/CBT/RBT) dan Sistem Informasi Pemerintahan (FAB/ UAB) dan RO yang sesuai.\

Dalam rangka mendukung implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Perpres

SPBE), dan Program Digitalisasi Nasional, maka kegiatan atau proyek K/L berupa:

- a. Pembangunan/pengadaan system IT baru atau aplikasi baru yang bersifat umum;
- b. pengadaan server baru dan/atau pusat data (data center) baru (DC/DRC); dan
- c. Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE (Aplikasi baru yang bersifat Khusus);

harus mendapatkan rekomendasi (clearance) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi dan/atau Kementerian Komunikasi dan Informatika. Mekanisme pelaksanaan clearance tersebut diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi dan/atau Kementerian Komunikasi dan Informatika.

D. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN DALAM RKA-K/L

1. Hal-hal yang harus dialokasikan dalam RKA-L/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang harus dialokasikan, meliputi:

- a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar yaitu Pembayaran gaji dan tunjangan (komponen 001), Operasional dan pemeliharaan kantor (komponen 002, Operasional dan Pemeliharaan (OM) sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi. Pengalokasian biaya pemeliharaan BMN merujuk pada hasil penelaahan RKMBN dan SIMAK BMN. Pengalokasiannya komponen 001 dan komponen 002 dalam RO Layanan Perkantoran.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, BMN yang telah memiliki standar kebutuhan dan standar barang dan menjadi obyek RKBMN, yaitu:

- 1) Pembangunan gedung/bangunan baru terbatas pada:
 - a) pembangunan gedung/bangunan untuk Tanah dan Gedung Bangunan Gedung Kantor Pemerintah, dan
 - b) Tanah dan Gedung Bangunan Rumah Negara;

- 2) Pengadaan kendaraan bermotor terbatas pada kendaraan dinas untuk Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dalam Negeri;
wajib menyertakan RKBMN dalam pengalokasian biaya pemeliharaan.
- b. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satker
- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri. (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis);
- d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak, pembayaran tunggakan, penyelesaian pekerjaan tahun sebelumnya dan penyelesaian kewajiban kepada pihak ke-tiga termasuk pelaksanaan hasil keputusan pengadilan yang bersifat tetap (inkracht) dimana pada amar putusan terdapat perintah untuk membayar sejumlah uang.
- e. Program dan/atau kegiatan lintas yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis); dan
- f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan Program/Kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada pengalokasiannya dalam keluaran teknis).

2. Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang dibatasi antara lain:

- a. Pembatasan Alokasi sesuai kebijakan Menteri Keuangan terkait Pembatasan proporsi pagu akun tertentu dan Prosentase proporsi komponen utama dan pendukung.
- b. Pembatasan kegiatan kegiatan tertentu :
 - 1) Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor (hotel/tempat pertemuan) serta peresmian kantor/proyek. Untuk peruntukan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

Dalam kondisi tertentu, rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya diselenggarakan secara daring bila tidak memungkinkan maka dilaksanakan secara offline.

- 2) Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker, seperti: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan.

Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/ bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.

- 3) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
- a) Kendaraan fungsional seperti:
 - Ambulans untuk rumah sakit;
 - Cell wagon untuk rumah tahanan; dan
 - Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.
 - b) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan/persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau peraturan perundangan pembentuk satker baru tersebut, atau satker yang mendapat penambahan tugas dan/atau fungsi. Pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
 - c) Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi. Pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan. Anggaran untuk penggantian kendaraan dapat dialokasikan dalam RKA-K/L dengan syarat:
 - Kementerian/Lembaga telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara- Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan

Standar Kebutuhan (SBSK) khusus untuk BMN yang menjadi obyek RKBMN;

- Untuk kendaraan bermotor yang tidak terdapat dalam SBSK, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-BMN); dan
- Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.

Anggaran untuk penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L tanpa menunggu selesainya proses penghapusan kendaraan dinas dimaksud (dilakukan bersamaan).

- d) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai (dapat dialokasikan secara sangat selektif).

Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, Kementerian/Lembaga dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional.

Secara umum, dalam pengadaan bermotor agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan BMN.

E. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN, PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

1. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya.
- b. mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya; dan

c. menyusun RKA tingkat K/L.

Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga juga bertugas mengoordinasikan target-target Kementerian/Lembaga dengan target target program lainnya yang berkaitan dengan program K/L yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan DAK.

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

2. Unit Eselon I

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

- a. Memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga beserta indikatornya;
- b. Menyusun informasi Kinerja tingkat kegiatan yang akan digunakan oleh satker. Informasi Kinerja tersebut adalah Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (Output) berupa KRO dan RO serta indikatornya, dan komponen (optional);
- c. Melakukan penandaan anggaran (budget tagging) pada level RO.
- d. Meneliti dan memastikan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per program dan per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L;
- e. Menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk volume Keluaran (Output) berupa KRO dan RO, baik dalam kerangka Angka Dasar maupun untuk usulan baru;
 Dalam rangka sinergi dan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran, dalam menetapkan sasaran kinerja, Eselon I harus memperhatikan target-target Kementerian/Lembaga dengan target target Program lainnya yang berkaitan dengan Program K/L yang dialokasikan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara seperti subsidi dan DAK .
- f. Menetapkan Alokasi Anggaran K/L masing-masing satker untuk:
 - 1) Alokasi Anggaran K/L dalam kerangka Angka Dasar;
 - 2) Alokasi Anggaran K/L untuk memenuhi usulan baru; dan

- 3) Alokasi keluaran (output) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (trilateral meeting);
- g. Menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker, termasuk rincian pagu per satker untuk penggunaan PNPB lintas Satker dalam satu unit Eselon I;
- h. Menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Gender Budget Statement (GBS), dan Format Penandaan Anggaran RO; dan
- i. Mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, RKBMN yang telah disetujui DJKN, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, surat pernyataan dari eselon I tentang pengalokasian belanja akun 526, Clearance khusus untuk belanja TIK dari pihak berwenang (jika ada), dan data dukung teknis lainnya.
- j. Sehubungan dengan adanya Program lintas maka ditunjuk Unit Eselon I sebagai koordinator Program lintas dimaksud. Untuk eselon I yang bukan coordinator disebut sebagai penanggungjawab pelaksanaan Program (yang dilaksanakan Unit Eselon I tersebut). Dalam hal Eselon I akan mengalokasikan keluaran (output) di bawah Program lintas, Eselon I tersebut harus melakukan koordinasi dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dengan koordinator Program lintas mengenai sasaran kinerja dan indikator kinerja yang akan dicapai.

3. Satker

- a. Menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja Kegiatan dan alokasi anggaran Keluaran (Output) yang berupa KRO dan RO dalam RKA satker, meliputi:
 - 1) Informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (Output)) dan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga untuk masing-masing Kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga jenis Angka Dasar dan/atau usulan baru;

- 2) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan tugas-fungsinya;
 - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L;
 - 5) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya);
 - 6) standar akuntansi pemerintah;
 - 7) persetujuan Menteri Keuangan atas penggunaan dana PNBPN; dan
 - 8) Rencana PNBPN dalam bentuk target dan/atau pagu penggunaan PNBPN.
- b. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
- 1) Besaran Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga pada satker; dan
 - 2) Besaran Angka Dasar dan/atau usulan baru.
- c. Menyusun Kertas Kerja satker (KK satker) dan RKA Satker, dan selanjutnya KPA mengirim (submit) RKA Satker;
- d. Menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS Penandaan Anggaran (budget tagging), dan untuk satker BLU menyiapkan dokumen RBA BLU;
- e. Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
- 1) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;
 - 2) Perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
 - 3) Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain : peraturan perundangan - undangan/ keputusan pimpinan

Kementerian / Lembaga yang mendasari adanya kegiatan / keluaran (output), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, Surat Konfirmasi Final Menteri Keuangan terkait pekerjaan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah Badan Usaha Availability Payment (KPBU AP), dan sejenisnya; dan/atau

- 4) Data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (Output).

4. Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L

Tujuan reviu adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan memberi keyakinan terbatas (limited assurance) bahwa informasi dalam RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP, standar biaya, kebijakan redesain sistem perencanaan dan penganggaran, dan kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip value for money serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit. Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-K/L, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit.

Ruang lingkup reviu oleh APIP K/L difokuskan pada:

- a. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Rincian Output;
- b. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - 1) Penerapan standar akuntansi pemerintah

- 2) Penerapan standar biaya (masukan, keluaran, dan struktur biaya)
Untuk Rincian Output yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Rincian Output yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Rincian Output yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;
 - 3) Penggunaan akun;
 - 4) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - 5) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - 6) penganggaran badan layanan umum;
 - 7) kontrak tahun jamak (multi years contract);
 - 8) Pengalokasian Anggaran Responsif Gender; dan
 - 9) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.
- c. kepatuhan dalam mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua rincian output yang dihasilkan
 - d. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - e. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detil.

APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

F. MEKANISME PENYUSUNAN RKAK/L BERDASARKAN PAGU ANGGARAN



Gambar 5. Mekanisme Penyusunan RKAK/L

1. Tingkat Satuan Kerja (Satker)

a. Mekanisme Penyusunan Kerja Kerja Satker

Penyusunan rincian anggaran belanja kegiatan yang direncanakan pada satker dituangkan ke dalam dokumen KK satker dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Informasi yang dituangkan pada KK satker merupakan informasi rincian anggaran belanja Keluaran (Output) sampai dengan tingkat detil biaya. Penyusunan KK satker bpada suatu satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Satker melakukan login aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan;
- 2) Dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manualnya. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya;
- 3) Penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (Output) dilakukan dengan dua cara:

- a) Menuangkan Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L Satker menuangkan rencana belanja jenis Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L pada suatu kegiatan sampai dengan detail biaya. Data yang digunakan adalah Prakiraan Maju yang dicantumkan pada data hasil reviu Angka Dasar yang terdapat dalam aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan yang sudah ditransfer ke dalam aplikasi RENJA K/L untuk menyusun Renja K/L Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran.
- b) menuangkan kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L
 - (1) Berkenaan dengan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L, satker menuangkan Alokasi Anggaran K/L pada satker secara rinci sampai dengan detail biaya;
 - (2) Penuangan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;
 - (3) Dalam perhitungan Alokasi Anggaran K/L, Kementerian/Lembaga mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri (penggunaan produk impor dibatasi).
 - (4) Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan; dan
 - (5) melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.
- b. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker
RKA satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja satker, rincian belanja satker sampai dengan level komponen, dan detail, dan target pendapatan satker yang telah disinkronisasikan dengan data rencana PNBPN per satker pada aplikasi TPNBP. Penyusunan RKA Satker dilakukan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Satker melakukan login aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan
 2. Proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi
 3. Mencetak RKA satker melalui menu cetak RKA Satker; dan
 4. Menyampaikan RKA Satker dan KK satker (kedua dokumen telah ditandatangani oleh KPA) dan data dukung terkait kepada unit eselon I.
- c. Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan
- Rencana anggaran Kegiatan merupakan dokumen untuk merinci informasi Kinerja penganggaran dan kebutuhan anggaran untuk setiap Kegiatan. Informasi yang terdapat pada rencana anggaran Kegiatan secara otomatis akan terisi ketika satker selesai menyusun KK satker dan RKA satker.
- Informasi yang harus ada pada RKA-K/L tingkat Kegiatan adalah sebagai berikut:
1. Alokasi Kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (Output) berupa KRO dan RO di bawahnya. Alokasi Kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Anggaran K/L;
 2. Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya;
 3. Informasi Keluaran (Output) berupa KRO dan RO di bawahnya dan alokasinya;
 4. Indikator Keluaran (Output) KRO dan RO di bawahnya beserta target volume dan satuannya;
 5. Penandaan Anggaran (Budget Tagging) pada level RO;
 6. Penandaan anggaran dilakukan di aplikasi sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak ketika menyusun Renja K/L; dan
 7. Informasi rincian biaya berupa: kelompok biaya, jenis belanja sesuai dengan tahapan (komponen), dan sumber dana.
Di tiap-tiap tahapan diuraikan akun-akun dan detil belanja sesuai dengan kebutuhan.

2. Tingkat Eselon I

- a. Menghimpun/kompilasi Rencana Kertas Kerja RKA-K/L dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Menyusun RKA-K/L Unit Eselon I berdasarkan Kertas Kerja RKA-K/L;

- c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, sumber dana dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume output);
- d. Meneliti dan menyaring relevansi komponen (jika ada), dengan Rincian Output pada masing-masing KK satker;
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi komponen dengan rincian output, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;
- f. Unit eselon I melakukan perencanaan tentang operasionalisasi kegiatan yang berisikan antara lain:
 - 1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
 - 2) identifikasi satker pelaksana kegiatan; dan
 - 3) penjelasan mengenai perubahan Alokasi Anggaran K/L belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan;
- g. Unit eselon I meneliti kembali ketepatan penandaan anggaran (budget tagging) dan melakukan perubahan yang dibutuhkan; Penandaan anggaran dilakukan pada level RO yang dilakukan pada saat penyusunan Renja K/L;
- h. Eselon I menyampaikan RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L untuk diteliti, dan kepada APIP K/L untuk direviu;

3. Tingkat K/L

- a. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan tingkat K/L menyusun RKA-K/L lingkup K/L;
- b. Memvalidasi Alokasi Anggaran K/L meliputi:
 - 1) Total Pagu Anggaran K/L;
 - 2) Sumber dana; dan
 - 3) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya lingkup K/L. Informasi Kinerja penganggaran lingkup K/L berupa Sasaran Kegiatan dan Keluaran (output) beserta indikator-indikatornya, Sasaran Program beserta indikator-indikatornya dan Sasaran Strategis beserta indikator-indikatornya;

- c. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L, K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L;
- d. RKA-K/L (yang telah disusun) kemudian diteliti/reviu kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - 1) Pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - 2) Pengurangan belanja operasional;
 - 3) Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (output) tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
- e. Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja dan Keluaran (output) beserta indikator Keluaran (output)- nya, dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - 2) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - 3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - 4) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar akuntansi pemerintah, standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), Kontrak Tahun Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN); dan
 - 5) Kepatuhan dalam penandaan anggaran (budget tagging);
- f. Melakukan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L sesuai hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L;

- g. Berdasarkan database RKA-K/L yang telah disusun, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan; dan
- h. Menyampaikan RKA-K/L dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.

G. FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L DAN FORMAT REVIU RKA-K/L

1. Format dalam Penyusunan RKA-K/L

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	RKA-K/L	<p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi, Misi dan Fungsi • Rincian Informasi Kinerja (Sasaran Strategis, Indikator Sasaran Strategis, Program, Sasaran Program, Indikator Sasaran Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Indikator Sasaran Kegiatan, dan Komponen Rician Output (KRO)) • Rincian Biaya : <ul style="list-style-type: none"> a. Kelompok Biaya: Operasional dan Non Operasional) b. Jenis Belanja: Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Hibah, Belanja bantuan Sosial, dan lain-lain. c. Sumber Dana • Rincian Rencana Pendapatan (Ditanda Tangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga)
2.	RKA Satker	<p>Terdiri atas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian A - Rencana Kinerja Satuan Kerja TA direncanakan (s.d. level KRO); • Bagian B - Rincian Belanja Satuan Kerja TA direncanakan (s.d level RO); • Bagian C - Target Pendapatan Satker TA direncanakan;
3.	KK Satker	KK Satker merupakan "Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran Direncanakan" sampai dengan level detail.

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
4.	KAK/TOR	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR) digunakan untuk menjelaskan perlunya output, sasaran, waktu dan mekanisme pelaksanaan, kebutuhan uang serta dampak output (angka dasar); • KAK/TOR ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan.
5.	RAB	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen pendukung KAK/TOR yang menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan; • RAB ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. <p>(Jumlah total alokasi anggaran RO adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh Satker, untuk RO yang sama.</p>
6.	GBS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gender Budget Statement</i> (GBS), disusun apabila Rincian output dimaksud dikategorikan sebagai Rincian output yang Responsif Gender (ARG); • GBS ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. • <i>Penyusunan GBS mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 142/PMK.02/2018</i>
7.	Daftar Pagu Anggaran K/L Per-Satker	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan daftar yang menunjukkan alokasi anggaran dari Eselon I kepada Satker-satker yang ada dibawahnya; • Daftar Pagu Anggaran Per Satker ditandatangani oleh Eselon I K/L.
8.	Format Komparasi Anggaran Satker	Memkomparasikan Realisasi, Alokasi dan Target Anggaran serta prosentase Kenaikan Alokasi atau Target TA berjalan.
9.	Surat Pengantar RKA-K/L	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk; • Surat Pengantar RKA-K/L dilampiri RKA Satker, ADK RKA-K/L DIPA dan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I. • Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 142/PMK.02/2018

2. Format Program Kerja Reviu RKA-K/L

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
REVIU REDISAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah disusun sesuai dengan redisain sistem perencanaan penganggaran dan dilengkapi antara lain data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB.						
1.	Pastikan penyusunan RKA- K/L telah sesuai dengan redisain sistem perencanaan penganggaran					
2.	Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut: a. Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L; b. TOR, RAB, GBS, dan dokumen pendukung lainnya; c. Data RKA-K/L ; d. Data SIMAK-BMN dan RKBMN Hasil Penelaahan e. Rekap Penandaan Anggaran (budget tagging); f. Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja 526 (jika ada) g. Surat Clearance belanja TIK (jika ada); dan h. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu.					
3.	Buat Kesimpulan.					

REVIU ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga .						
1.	Pastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan pokok-pokok kebijakan belanja K/L serta kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip value for money.					
2.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS KEPATUHAN PENERAPAN KAIDAH-KAIDAH PERENCANAAN PENGANGGARAN - STANDAR BIAYA						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L tidak melebihi standar biaya (masukan, keluaran) dan sesuai dengan standar struktur biaya.					
2.	Buat kesimpulan.					

REVIU ATAS KESESUAIAN AKUN PADA RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.						
1.	Pastikan akun belanja pada RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar serta Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
2.	Buat kesimpulan.					



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



PendisKemenag



PendisKemenag



<https://pendis.kemenag.go.id/>