

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan peran penganggaran dalam mendukung sistem perencanaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu menyusun rencana kerja dan anggaran secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan;
b. bahwa untuk melaksanakan mekanisme penyusunan rencana kerja dan anggaran yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu pengaturan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
4. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 347) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 121);
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Program dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 140);
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 75);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Pertahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 604);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat RKA Kemhan adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari Kementerian Pertahanan, yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian Pertahanan.
5. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan

tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran negara menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan bendahara umum negara dalam menjalankan fungsi belanja Pemerintah Pusat yang pagu anggarannya dialokasikan pada kementerian negara/lembaga.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas Unit Organisasi Kemhan, Unit Organisasi Markas Besar TNI, Unit Organisasi TNI Angkatan Darat, Unit Organisasi TNI Angkatan Laut, dan Unit Organisasi TNI Angkatan Udara.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan dan TNI yang melaksanakan kegiatan Kemhan dan TNI serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
12. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan yang selanjutnya disingkat Dirjen Renhan Kemhan adalah eselon pelaksana tugas pokok yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
13. Program RKA Kemhan yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran kebijakan beserta rencana penerapannya yang dimiliki Kemhan untuk mengatasi suatu masalah strategis dalam mencapai hasil (*outcome*) tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi Kemhan.
14. Kegiatan RKA Kemhan yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam mendukung terwujudnya sasaran Program.
15. Keluaran adalah barang atau jasa yang merupakan hasil akhir dari pelaksanaan Kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional.
16. Klasifikasi Rincian Output yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas rincian output yang disusun dengan mengelompokkan muatan rincian output yang sejenis atau serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
17. Rincian Output yang selanjutnya disingkat RO merupakan Keluaran riil yang dihasilkan oleh unit kerja

Kemhan yang berfokus pada isu tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

18. Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/atau monitoring dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
19. Belanja Berkualitas adalah belanja yang direncanakan dan dilaksanakan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, prioritas, transparansi, dan akuntabilitas.
20. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai, baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka untuk mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
21. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
22. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi 12 (dua belas) bulan serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah.
23. Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
24. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut APIP Kemhan adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri.
25. Pinjaman Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PLN adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari pemberi pinjaman luar negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

26. Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PDN adalah setiap pinjaman oleh Pemerintah yang diperoleh dari pemberi pinjaman dalam negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu sesusai dengan masa berlakunya.
27. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
28. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
29. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi Program, Kegiatan, target Kinerja, dan anggaran suatu BLU.
30. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA Kemhan dan pelaksanaan anggaran.
31. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah standar biaya yang digunakan sebagai masukan (*input*) untuk menyusun rincian biaya dalam suatu Keluaran.
32. Standar Biaya Keluaran yang selanjutnya disingkat SBK adalah indeks biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan 1 (satu) volume Keluaran.
33. Standar Struktur Biaya yang selanjutnya disingkat SSB adalah batasan besaran atau persentase komposisi biaya dalam 1 (satu) Keluaran.
34. Standar Biaya Keluaran Umum yang selanjutnya disingkat SBKU adalah SBK yang berlaku untuk beberapa/seluruh Kementerian/Lembaga.
35. Standar Biaya Keluaran Khusus yang selanjutnya disingkat SBKK adalah SBK yang berlaku untuk 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
36. 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.
37. Angka Dasar adalah indikasi pagu Prakiraan Maju dari Kegiatan-Kegiatan yang berulang dan/atau Kegiatan-Kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan pagu indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
38. Rencana Strategis Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Renstra Kemhan adalah

dokumen perencanaan Kemhan untuk periode 5 (lima) tahun.

39. Rencana Kerja Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Renja Kemhan adalah dokumen perencanaan Kemhan untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Pagu Indikatif Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif Kemhan adalah indikasi pagu anggaran yang dialokasikan kepada Kemhan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Kemhan.
41. Pagu Anggaran Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran Kemhan adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kemhan untuk penyusunan RKA Kemhan.
42. Alokasi Anggaran Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran Kemhan adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kemhan berdasarkan hasil pembahasan rancangan APBN yang dituangkan dalam hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
43. Kerangka Anggaran Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat KAJM adalah rencana APBN jangka menengah yang memuat kerangka pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk menjaga kesinambungan dan disiplin fiskal Pemerintah.
44. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
45. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
46. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satker.
47. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
48. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini merupakan pedoman bagi Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dalam penyusunan RKA.

BAB II
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

Bagian Kesatu
Pendekatan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 3

(1) Menteri selaku PA menyusun RKA atas Bagian Anggaran yang menjadi kewenangannya.
(2) Dalam menyusun RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA menunjuk Dirjen Renhan Kemhan untuk menyusun dan bertanggungjawab terhadap RKA Kemhan.
(3) Penunjukan Dirjen Renhan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan pertimbangan efektivitas dan efisiensi dalam rangka percepatan layanan.

Pasal 4

(1) Menteri melalui Dirjen Renhan Kemhan bersama kepala UO dan kepala Satker menyusun RKA Kemhan.
(2) Kepala UO dan kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
    a. menyusun dan bertanggungjawab atas RKA yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. melaporkan secara berjenjang; dan
    c. melaporkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 5

(1) RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), disusun berdasarkan prinsip Belanja Berkualitas yang meliputi:
    a. efisiensi;
    b. efektivitas;
    c. prioritas;
    d. transparansi; dan
    e. akuntabilitas.
(2) Prinsip Belanja Berkualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Penyusunan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), memperhatikan:
    a. RPJMN;
    b. KAJM;
    c. kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal;
    d. Renstra Kemhan; dan

e. sistem perencanaan pembangunan pertahanan negara.

(2) RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), disusun menggunakan pendekatan:
a. kerangka pengeluaran jangka menengah;
b. penganggaran terpadu; dan
c. penganggaran berbasis Kinerja.

(3) Penyusunan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan instrumen:
a. indikator Kinerja;
b. Standar Biaya; dan
c. evaluasi Kinerja.

(4) Penggunaan pendekatan dan penggunaan instrumen dalam penyusunan RKA Kemhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Dalam rangka mewujudkan penganggaran berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, sistem penganggaran diimplementasikan melalui RKA Kemhan yang terdiri atas:
a. Program;
b. Kegiatan; dan
c. Keluaran.

(2) Dalam hal terdapat penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran digunakan Menteri sebagai acuan dalam penyusunan RKA Kemhan.

(3) Penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
a. penguatan relevansi antara Program, Kegiatan, dan Keluaran dengan sasaran strategis dan sasaran program;
b. perbaikan/penyempurnaan rumusan indikator Kinerja pada level Program, Kegiatan, dan Keluaran; atau
c. penambahan usulan Program, Kegiatan, dan/atau Keluaran baru sesuai dengan perkembangan penelaahan anggaran.

(4) Dalam hal penajaman Program, Kegiatan, dan Keluaran terkait prioritas nasional, disepakati dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan Kemhan.

Pasal 8

(1) RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri atas:
a. RKA Pagu Indikatif Kemhan;
b. RKA Pagu Anggaran Kemhan; dan
c. RKA Alokasi Anggaran Kemhan.

(2) RKA Kemhan disusun secara sistematis dan dirinci menurut klasifikasi anggaran.

Pasal 9

Klasifikasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), meliputi:
a. klasifikasi organisasi;
b. klasifikasi fungsi; dan
c. klasifikasi jenis belanja.

Pasal 10

(1) Klasifikasi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan pengelompokan alokasi sesuai dengan struktur organisasi Kemhan berdasarkan pengelompokan struktur pengelolaan anggaran menurut Bagian Anggaran dan Satker.
(2) Dalam penyusunan RKA Kemhan berdasarkan klasifikasi organisasi, dilakukan secara hierarki terdiri atas:
    a. Kemhan dalam arti secara luas sebagai kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan, yang terdiri atas:
        1. UO Kemhan;
        2. UO Markas Besar TNI;
        3. UO TNI Angkatan Darat;
        4. UO TNI Angkatan Laut; dan
        5. UO TNI Angkatan Udara.
    b. Satker dalam arti unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi dan mencerminkan sebagai instansi pengguna anggaran yang dapat dibagi dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu:
        1. Satker setingkat eselon II ke atas merupakan instansi pengguna anggaran terendah satu tingkat di bawah UO Kemhan;
        2. Satker setingkat komando utama ke atas merupakan instansi pengguna anggaran terendah satu tingkat di bawah UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara; dan
        3. Satker yang berada 1 (satu) tingkat di bawah komando utama.

Pasal 11

(1) Klasifikasi fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan pengelompokan alokasi sesuai fungsi dalam pemerintahan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sesuai dengan peraturan perundang-udangan di bidang keuangan negara.
(2) Fungsi di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas:
    a. fungsi pertahanan; dan
    b. fungsi pendidikan.

Pasal 12

(1) Klasifikasi jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan pengelompokan belanja

negara berdasarkan jenis belanja yang menjadi kewenangan Kemhan.

(2) Jenis belanja di lingkungan Kemhan dan TNI berupa:
   a. Belanja Pegawai;
   b. Belanja Barang dan Jasa;
   c. Belanja Modal; dan
   d. Belanja Bantuan Sosial.

(3) Penggunaan jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan kodefikasi segmen akun yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai bagan akun standar.

Pasal 13

Ketentuan mengenai klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

(1) Struktur RKA Kemhan memuat:
   a. rincian anggaran; dan
   b. informasi Kinerja.

(2) Rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit disusun menurut:
   a. Program;
   b. Kegiatan;
   c. Keluaran; dan
   d. sumber pendanaan.

(3) Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat paling sedikit:
   a. hasil;
   b. Keluaran; dan
   c. indikator Kinerja.

Pasal 15

(1) Struktur RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dituangkan dalam format RKA yang paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
   a. nama Kementerian/UO/Satker;
   b. fungsi;
   c. informasi Kinerja yang menyajikan hasil, Keluaran, dan indikator kinerjanya meliputi:
      1. Sasaran strategis dan indikator Kinerja sasaran strategis;
      2. Program beserta sasaran dan indikator Kinerja Program;
      3. Kegiatan beserta sasaran dan indikator Kinerja kegiatan; dan
      4. Keluaran yang disertai dengan volume, harga satuan, dan jumlah biaya.
   d. target Kinerja dan rincian alokasi anggaran dijabarkan dalam:
      1. Rincian alokasi pada level Program, Kegiatan, dan Keluaran;
      2. Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun ke depan;

3. jenis belanja;
4. sumber pendanaan; dan
5. rincian rencana pendapatan.

(2) Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari:
a. KRO; dan
b. RO.

(3) RO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat:
a. lokasi kegiatan yang mencerminkan informasi lokasi dihasilkannya RO; dan/atau
b. lokasi penerima manfaat RO.

(4) Lokasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a terdiri atas:
a. lokasi wilayah administratif; dan
b. lokasi khusus lainnya yang merujuk pada referensi rincian spesifik lokasi RO pada bidang tertentu.

Pasal 16

(1) Standar Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, terdiri atas:
a. SBM;
b. SBK; dan
c. SSB;

(2) Selain Standar Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan RKA Kemhan juga mengacu pada Norma Indeks Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI

(3) Standar Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan dalam penyusunan RKA Kemhan dan/atau pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SBM dan SSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) SBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
a. SBKU; dan
b. SBKK.

(2) Penggunaan SBK bersifat batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

(3) Dalam hal Kemhan membutuhkan besaran biaya yang melampaui besaran SBK yang telah ditetapkan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Norma Indeks Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal

16 ayat (2), merupakan acuan bagi UO di lingkungan Kemhan dan TNI dalam menyusun RKA Kemhan.

(2) Norma Indeks Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI ini hanya berlaku untuk perencanaan di lingkungan Kemhan dan TNI.

(3) Norma Indeks Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI merupakan indeks tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

(4) Ketentuan tentang Norma Indeks Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 19

RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan melalui tahapan:

a. Pra Penyusunan RKA Kemhan;
b. Penyusunan RKA Kemhan berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan;
c. Penelitian dan Reviu RKA Kemhan;
d. Penelaahan RKA Kemhan Berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan;
e. Penyesuaian, Penelitian, Reviu, dan Penelaahan RKA Kemhan Berdasarkan Alokasi Anggaran Kemhan;
f. Tata Cara Penyusunan dan pengesahan DIPA Kemhan.

Bagian Kedua
Pra Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
Kementerian Pertahanan

Pasal 20

(1) Kemhan melakukan pengguliran Prakiraan Maju tahun berkenaan sebagai penyusunan Angka Dasar tahun yang direncanakan dengan menggunakan Sistem Informasi penyusunan RKA.

(2) Angka Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimutakhirkan dengan parameter ekonomi dan non ekonomi.

(3) Angka Dasar yang telah dimutakhirkan disampaikan oleh Kemhan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional sebagai bahan tinjau ulang Angka Dasar.

(4) Tinjau ulang Angka Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Hasil tinjau ulang Angka Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif Kemhan.

(6) Pagu Indikatif Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Kemhan melalui surat bersama menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

Pasal 21

(1) Kemhan menyusun rancangan Renja Kemhan mengacu pada Renstra Kemhan, rancangan awal RKP dan Pagu Indikatif Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6).
(2) Dalam hal terdapat program lintas kementerian/lembaga pada Kemhan, penyusunan rancangan Renja Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melibatkan kementerian/lembaga yang terlibat pada Program lintas dimaksud.
(3) Pertemuan 3 (tiga) pihak antara menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan Menteri dalam rangka penelaahan rancangan Renja Kemhan.
(4) Rancangan Renja Kemhan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKP dan bahan pembicaraan pendahuluan rancangan APBN.

Pasal 22

(1) Penyusunan rancangan Renja Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), bersamaan dengan Kemhan menyusun rancangan RKA Kemhan secara berjenjang dari tingkat Satker, tingkat UO, dan tingkat Kemhan.
(2) Penyusunan rancangan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan penjabaran Pagu Indikatif yang dilakukan oleh Dirjen Renhan Kemhan.
(3) Penyusunan rancangan RKA pada tingkat Satker dilengkapi dengan kertas kerja Satker yang memuat rincian belanja.
(4) Rancangan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai referensi penyusunan RKA Kemhan.

Bagian Ketiga
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
Kementerian Pertahanan berdasarkan Pagu Anggaran
Kementerian Pertahanan

Pasal 23

(1) RKA Kemhan disusun berdasarkan:
    a. RKP;
    b. Renja Kemhan;
    c. Pagu Anggaran Kemhan;
    d. Standar Biaya; dan
    e. Norma Indeks Perencanaan Program dan Anggaran Kemhan dan TNI.
(2) Penyusunan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan rancangan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (4).
(3) RKA disusun secara berjenjang mulai dari RKA Satker, RKA UO, dan RKA Kemhan, sesuai dengan muatan

dalam format RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan rincian alokasi berdasarkan:
a. Angka Dasar; dan
b. Kegiatan dan Keluaran baru.

(4) Dalam hal terdapat perubahan Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang termuat dalam RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pengalokasian anggarannya harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain:
a. kerangka acuan kerja;
b. rincian anggaran biaya; dan
c. dokumen terkait lainnya.

(5) Penyusunan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
a. Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun ke depan yang mengacu pada KAJM; dan
b. Rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan dalam hal usulan anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan dan/atau pemeliharaan barang milik negara.

Pasal 24

Penyusunan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 23, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penelitian dan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan

Pasal 25

(1) Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kemhan, terhadap RKA Kemhan yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilakukan penelitian dan reviu dengan ketentuan:
a. RKA Kemhan merupakan hasil penyusunan yang dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Satker, tingkat UO sampai dengan tingkat Kemhan;
b. Penelitian RKA tingkat UO dilakukan oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Darat, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Laut, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Udara, dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan, terhadap RKA Satker pada Satker di bawah kewenangannya;
c. Penelitian RKA tingkat Kemhan dilakukan oleh Dirjen Renhan Kemhan; dan
d. Reviu RKA dilakukan oleh APIP di tingkat UO dan tingkat Kemhan.

(2) Dalam melakukan reviu RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, APIP di tingkat UO dan tingkat

Kemhan menggunakan pendekatan prinsip risiko, meliputi:

a. area kegiatan termasuk prioritas nasional, *major project*, dan proyek strategis lainnya berdasarkan RPJMN dan RKP;
b. belanja modal dengan nilai material dan berisiko tinggi berdasarkan hasil analisis risiko APIP;
c. tugas dan fungsi baru di organisasi Kemhan dan TNI;
d. berpotensi dan/atau pernah terjadi temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang dapat mempengaruhi simpulan/opini; atau
e. rekomendasi khusus untuk dilakukan reviu berdasarkan hasil penelitian RKA oleh Dirjen Renhan Kemhan, Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Darat, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Laut, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Udara, dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan.

Pasal 26

(1) Penelitian RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dan huruf c, dilakukan melalui verifikasi dan kepatuhan, yang difokuskan untuk meneliti:
   a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA Kemhan dengan sasaran Kinerja dalam Renja Kemhan dan RKP;
   b. kesesuaian total pagu dalam RKA Kemhan dengan Pagu Anggaran Kemhan;
   c. kesesuaian sumber dana dalam RKA Kemhan dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran Kemhan;
   d. kepatuhan dan ketepatan dalam penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua Keluaran yang dihasilkan; dan
   e. kelengkapan dokumen pendukung RKA Kemhan antara lain RKA Satker, kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
(2) Hasil penelitian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan, kepada:
   a. Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI;
   b. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Darat;
   c. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Laut;
   d. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Udara;
   e. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan; dan
   f. APIP di tingkat UO dan tingkat Kemhan.

Pasal 27

(1) Reviu RKA dilakukan oleh APIP di tingkat UO dan tingkat Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, meliputi:

a. kelayakan anggaran dikaitkan dengan SBM, SBK, dan SSB yang ditetapkan;
b. kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran;
c. kepatuhan mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua Keluaran yang dihasilkan;
d. kelengkapan dokumen pendukung RKA Kemhan berupa RKA Satker, kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
e. kelayakan dan kesesuaian rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Kegiatan dan Keluaran baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan; dan
f. memastikan pelaksanaan/pengalokasian tematik tertentu sesuai penugasan.

(2) Hasil reviu RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada:
a. Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI;
b. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Darat;
c. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Laut;
d. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Udara; dan
e. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan.

Pasal 28

(1) Penelitian RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, baik pada tingkat UO maupun pada tingkat Kemhan.
(2) Sebagai tindak lanjut penelitian dan reviu RKA Kemhan, Dirjen Renhan Kemhan dapat memberikan tanda "@" pada RKA Kemhan yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV DIPA.
(3) APIP pada tingkat Kemhan dapat berkoordinasi dengan Dirjen Renhan Kemhan dan APIP tingkat UO dalam melakukan reviu RKA Kemhan.

Pasal 29

(1) Satker yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab Program, melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA Satker berdasarkan:
a. hasil penelitiaan RKA tingkat UO; dan
b. hasil reviu RKA Satker oleh APIP tingkat UO.
(2) UO yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab Program, melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA Kemhan pada masing-masing UO berdasarkan:
a. hasil penelitian RKA tingkat Kemhan oleh Dirjen Renhan Kemhan; dan
b. hasil reviu APIP di tingkat Kemhan.
(3) RKA Kemhan yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihimpun dan diajukan untuk ditandatangani oleh Menteri.

(4) Dalam hal Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, Dirjen Renhan Kemhan dapat menandatangani RKA Kemhan.

Bagian Kelima
Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran
Kementerian Pertahanan Berdasarkan
Pagu Anggaran Kementerian Pertahanan

Pasal 30

(1) Menteri menyampaikan RKA Kemhan kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.
(2) Penyampaian RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
    a. surat pengantar RKA Kemhan;
    b. daftar rincian Pagu Anggaran Kemhan per Satker/UO;
    c. surat tugas penelaahan; dan
    d. dokumen pendukung terkait lainnya.

Pasal 31

(1) Penelaahan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. kesesuaian antara RKA Kemhan dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja Kemhan;
    b. kesesuaian pencapaian sasaran RKA Kemhan dengan Renja Kemhan dan RKP termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
    c. kepatuhan dalam penandaan anggaran pada level RO;
    d. kepatuhan dalam penerapan kaidah penganggaran; dan
    e. alokasi anggaran yang perlu diberikan catatan khusus.
(2) Penelaahan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difokuskan pada rincian anggaran usulan Kegiatan dan Keluaran baru.

Pasal 32

Dalam hal penelaahan RKA Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 membutuhkan penyesuaian, Kemhan melakukan tindak lanjut antara lain:
a. perubahan informasi Kinerja;
b. penempatan alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan;
c. pemblokiran anggaran; dan/atau
d. pemberian catatan hal-hal khusus.

Pasal 33

Perubahan informasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilakukan sebagai berikut:
a. perubahan yang berkaitan dengan rumusan Keluaran, indikator, jenis, volume, dan satuan Keluaran, dapat dilakukan dengan ketentuan:
    1. telah disepakati dalam proses penelaahan;

2. tidak mengubah Keluaran prioritas nasional;
3. relevan dengan Kegiatan dan indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
4. adanya perubahan tugas dan fungsi pada UO dan Satker yang bersangkutan;
5. menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan; dan/atau
6. adanya tambahan penugasan.

b. perubahan yang berkaitan dengan rumusan di luar Keluaran seperti sasaran strategis, Program, sasaran Program, indikator Kinerja Program, Kegiatan, sasaran Kegiatan, dan indikator Kinerja Kegiatan, dapat dilakukan dengan ketentuan telah disepakati dalam proses penelaahan RKA Kemhan, telah tertuang dalam perubahan Renja K/L, dan merupakan akibat dari:
   1. adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   2. perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting* baik yang dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA Kemhan atau *trilateral meeting* yang dilaksanakan terpisah;
   3. menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan; dan/atau
   4. telah mendapat persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 34

(1) Penempatan alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dikompilasi pada level Program yang sama di tingkat UO.

(2) Penempatan alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menampung alokasi anggaran yang tidak efisien yang meliputi:
   a. alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas dan fungsi UO/Satker dan belum ada dasar hukumnya;
   b. alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan satu tahun anggaran sebelumnya namun alokasi anggarannya berlebih;
   c. alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran kebijakan baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
   d. alokasi anggaran untuk komponen/detil yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
   e. alokasi anggaran untuk komponen/detil yang alokasinya berlebih; dan/atau
   f. alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau Kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

(3) Alokasi anggaran dalam rincian *output* cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan atas usulan kepala UO di lingkungan Kemhan dan TNI kepada Menteri melalui Dirjen Renhan Kemhan untuk selanjutnya diajukan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melalui mekanisme revisi DIPA.

Pasal 35

Pemblokiran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, dilakukan terhadap alokasi anggaran yang:

a. belum memiliki dasar hukum pengalokasiannya;
b. belum memiliki naskah perjanjian PLN, PDN, atau Hibah dan nomor register;
c. masih terpusat dan belum didistribusikan ke UO/Satker;
d. Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, dalam RKA Kemhan belum lengkap;
e. masih memerlukan hasil reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
f. belum mendapatkan persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat;
g. belum memiliki RBA untuk Satker BLU;
h. belum memiliki rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan dalam hal usulan anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan dan/atau pemeliharaan barang milik negara; dan/atau
i. tidak dilengkapi data dan/atau dokumen pendukung terkait yang diperlukan.

Pasal 36

Pemberian catatan hal-hal khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, dilakukan terhadap:

a. alokasi anggaran yang digunakan untuk pengesahan kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya;
b. tunggakan tahun yang lalu;
c. pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor;
d. pelaksanaan Kegiatan/Keluaran dengan mekanisme kerjasama Pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan/*availability payment* pada tahun pertama oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA Kemhan untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan; atau
e. alokasi anggaran yang berasal dari PNBP Satker BLU yang dialokasikan sebagai rupiah murni yang telah ditentukan peruntukannya.

Bagian Keenam
Penyesuaian, Penelitian, Reviu, dan Penelaahan
Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan
Berdasarkan Alokasi Anggaran Kementerian Pertahanan

Pasal 37

(1) Menteri melalui Dirjen Renhan Kemhan melakukan penyesuaian RKA Kemhan dengan Alokasi Anggaran Kemhan hasil kesepakatan dari:
   a. pembahasan rancangan Undang-Undang mengenai APBN;
   b. nota keuangan dengan Dewan Perwakilan Rakyat; dan
   c. nota keuangan Menteri Keuangan.
(2) Kepala UO dan kepala Satker melakukan penyesuiaan RKA UO dan RKA Satker dengan alokasi Anggaran Kemhan hasil pembahasan pada tingkat Kemhan.
(3) Dalam hal Alokasi Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengakibatkan perubahan RKA Kemhan Pagu Anggaran Kemhan, Menteri menyampaikan RKA Kemhan berdasarkan Alokasi Anggaran Kemhan kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan pimpinan komisi I Dewan Perwakilan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
(4) Dalam hal Alokasi Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengakibatkan perubahan RKA Kemhan Pagu Anggaran Kemhan, maka akan dibahas kembali dan selanjutnya Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan akan menyesuaikan menjadi RKA Kemhan Alokasi Anggaran Kemhan, dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi I di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
(5) Perubahan RKA Kemhan Pagu Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
   a. perubahan besaran pagu Kemhan yang antara lain disebabkan:
      1. adanya tambahan alokasi anggaran untuk mendanai usulan Kegiatan dan Keluaran baru; atau
      2. adanya tambahan alokasi anggaran yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat.
   b. perubahan pagu antar Program.

Pasal 38

(1) Terhadap hasil penyesuaian menjadi RKA Kemhan Alokasi Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan penelitian, reviu, dan penelaahan RKA Kemhan Alokasi Anggaran Kemhan secara berjenjang.
(2) Penelitian dan reviu RKA Kemhan berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, berlaku mutatis mutandis terhadap

penelitian dan reviu RKA Kemhan berdasarkan Alokasi Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Pertahanan

Pasal 39

(1) Menteri menunjuk dan memberikan kewenangan kepada Dirjen Renhan Kemhan untuk menyusun dan bertanggung jawab atas DIPA Kemhan.
(2) Penyusunan DIPA Kemhan dilaksanakan oleh Dirjen Renhan Kemhan dengan berpedoman pada rincian APBN.
(3) DIPA Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan hasil penelaahan RKA Kemhan.
(4) DIPA Kemhan berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara.
(5) DIPA Kemhan berlaku untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 40

DIPA Kemhan terdiri atas:
a. DIPA induk; dan
b. DIPA Petikan.

Pasal 41

(1) DIPA induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a terdiri atas:
    a. lembar surat pengesahan DIPA induk yang paling sedikit memuat:
        1. dasar hukum penerbitan DIPA induk;
        2. identitas Kemhan dan pagu DIPA induk; dan
        3. pernyataan syarat dan ketentuan;
    b. halaman I memuat informasi Kinerja dan anggaran Program;
    c. halaman II memuat rincian alokasi anggaran per Satker; dan
    d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
(2) Lembar surat pengesahan DIPA induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dengan:
    a. tanda tangan Dirjen Renhan Kemhan yang mengesahkan DIPA induk; dan
    b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
(3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dilengkapi dengan:
    a. tanda tangan kepala UO dan kepala Satker yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan Program dan memiliki alokasi anggaran; dan
    b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
(4) Pernyataan syarat dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. DIPA induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker;
b. pengesahan DIPA induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
c. DIPA induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh Satker;
e. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA induk sepenuhnya berada pada Menteri/kepala UO; dan
f. DIPA induk berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 42

(1) DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:
a. lembar surat pengesahan DIPA Petikan yang paling sedikit memuat:
1. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
2. identitas dan pagu Satker; dan
3. pernyataan syarat dan ketentuan;
b. halaman I memuat informasi Kinerja dan sumber dana yang terdiri atas:
1. halaman IA mengenai informasi Kinerja; dan
2. halaman IB mengenai sumber dana;
c. halaman II memuat rincian pengeluaran;
d. halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan; dan
e. halaman IV memuat informasi dan penjelasan terkait blokir dan catatan khusus yang terdiri atas:
1. halaman IVA mengenai alokasi anggaran yang diblokir sesuai hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c dan Pasal 35; dan
2. halaman IVB mengenai alokasi anggaran yang diberi catatan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dan Pasal 36.

(2) Lembar surat pengesahan, halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.

(3) Pernyataan syarat dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, meliputi hal-hal sebagai berikut:
a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA induk;
b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis dengan menggunakan Sistem Informasi yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan;

c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker;
d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
e. tangung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
f. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan Sistem Informasi, maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam Sistem Informasi berdasarkan bukti-bukti yang ada; dan
g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 43

(1) Dirjen Renhan Kemhan selaku pejabat penandatangan DIPA induk atas nama Menteri meneliti kebenaran substansi DIPA induk.
(2) DIPA induk yang telah diteliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pejabat penandatangan DIPA induk dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk disahkan.
(3) Berdasarkan pengesahan DIPA induk, DIPA Petikan untuk masing-masing Satker dicetak secara otomatis dengan menggunakan Sistem Informasi yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda pengesahan (otentifikasi).
(4) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, kepala Satker selaku KPA menyusun POK berdasarkan DIPA Petikan yang diterima.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2025

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 922

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

KLASIFIKASI ANGGARAN SERTA PENGELOLAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

A. KLASIFIKASI ORGANISASI KEMHAN

1. Kode Bagian Anggaran 012 merupakan nomenklatur anggaran untuk Kemhan, sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. RKA Kemhan merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kemhan yang disusun menurut Bagian Anggaran Kemhan.

2. Menteri sebagai Pengguna Anggaran/pengguna barang Kemhan dibantu oleh KPA mempunyai tugas antara lain:
   a. menyusun rancangan anggaran Kemhan yang dipimpinnya;
   b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran; dan
   c. melaksanakan anggaran Kemhan yang dipimpinnya.

3. Dalam pelaksanaan tugasnya, Menteri menunjuk dan memberi wewenang kepada Dirjen Renhan Kemhan bertanggung jawab atas penyusunan RKA Kemhan.

4. Dalam penyusunan RKA Kemhan berdasarkan klasifikasi organisasi, terdapat kode gabungan (kombinasi) dari kode Bagian Anggaran, kode UO, dan kode Satker yang mencerminkan Instansi Pengguna Anggaran secara bertingkat dengan rincian kode sebagai berikut:

   a. Kode UO

NO	KODE	URAIAN
1	2	3
1.	01	UO Kemhan
2.	21	UO Mabes TNI
3.	22	UO TNI AD
4.	23	UO TNI AL
5.	24	UO TNI AU

   b. Kode Satker
   Kode Satker dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

B. KLASIFIKASI FUNGSI

1. Pendahuluan
   Besaran anggaran untuk masing-masing fungsi atau subfungsi merupakan kompilasi anggaran dari Program-Program yang termasuk fungsi atau subfungsi yang bersangkutan. Selanjutnya, kompilasi dari

alokasi anggaran tersebut menjadi data statistik yang disusun mengikuti standar internasional sebagaimana ditetapkan dalam *Classification of the Functions of Government* (COFOG) yang dipublikasikan oleh PBB. Dengan demikian, klasifikasi Belanja Negara menurut fungsi dapat dipergunakan sebagai alat analisis (*tools of analysis*) yang menggambarkan perkembangan belanja suatu negara menurut fungsi, subfungsi, dan Program, yang selanjutnya dapat diperbandingkan dengan negara lainnya yang rincian belanjanya mengikuti COFOG.

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Klasifikasi Fungsi dirinci ke dalam 11 (sebelas) fungsi sebagai berikut: (1) pelayanan umum, (2) pertahanan, (3) ketertiban dan keamanan, (4) ekonomi, (5) lingkungan hidup, (6) perumahan dan fasilitas umum, (7) kesehatan, (8) pariwisata dan budaya, (9) agama, (10) pendidikan, dan (11) perlindungan sosial. Selanjutnya, fungsi-fungsi dirinci ke dalam subfungsi, Program, dan Kegiatan.

2. Kode Klasifikasi Fungsi

Kode klasifikasi fungsi di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai berikut:

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
1	2
02	Pertahanan
02.01	Pertahanan Negara
10	Pendidikan
10.06	Pendidikan Tinggi

3. Penjelasan Klasifikasi Fungsi

KODE	FUNGSI DAN SUBFUNGSI
1	2
02	Pertahanan
02.01	Pertahanan Negara
	1. Kegiatan administrasi dan operasional militer untuk seluruh angkatan.
	2. Kegiatan operasional untuk rekayasa, perhubungan, komunikasi, intelijen, kepegawaian, dan kekuatan pertahanan nontempur lainnya.
	Termasuk militer yang ditempatkan di luar negeri dan rumah sakit militer di lapangan.
	Tidak termasuk Misi bantuan militer luar negeri (02.03), rumah sakit militer tetap (07.03), sekolah/Pendidikan militer (10.05), dan skema pensiun militer (11.03)

1	2
10	Pendidikan
10.06	Pendidikan Tinggi
	1. Penyediaan Pendidikan tinggi. 2. Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan tinggi 3. Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukunng siswa pendidikan tinggi 4. Penyediaan pendidikan tinggi keagamaan
	Tidak termasuk kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan nonformal dan informal (10.04).

4. Pengusulan dan penetapan Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan dalam Klasifikasi Fungsi

   a. Ketentuan Umum
      Kemhan dapat mengajukan alokasi anggaran kepada Kementerian Keuangan, yang akan digunakan untuk membiayai Program dan/atau Kegiatan yang akan dikelolanya. Program dikategorikan dalam beberapa jenis, yaitu:

      1) Program Dukungan Manajemen, merupakan Program-Program yang menampung Kegiatan-Kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi Kemhan dan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh UO dan Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.

      2) Program Teknis, merupakan Program-Program yang menampung Kegiatan-Kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi Kemhan yang dijabarkan oleh UO dan Satker untuk menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

      3) Program Lintas, merupakan Program-Program yang dimaksudkan untuk mencapai mencapai sasaran strategis nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah yang pelaksanaannya bersifat lintas sektor/bidang oleh beberapa Kementerian/Lembaga. Program lintas juga dapat melibatkan Satker, dalam hal ini Kepala UO yang ditunjuk oleh Menteri untuk Program lintas UO di lingkungan Kemhan dan TNI.

   b. Pengajuan Usulan Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan
      Fungsi/Subfungsi Kemhan ditetapkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan usulan dari Kemhan dengan ketentuan:

      1) Disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kemhan.

      2) Sesuai dengan sistem penganggaran Belanja Negara yang menggunakan sistem *Unified Budget* (Penganggaran Terpadu), dimana tidak ada pemisahan antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan (belanja nonoperasional), maka dalam suatu Program, belanja operasional dan belanja nonoperasional Kemhan dikategorikan ke dalam suatu fungsi yang sama.

Pengajuan usulan baru/perubahan Fungsi/Subfungsi dilakukan dengan cara mengajukan usulan Fungsi/Subfungsi dari Dirjen Renhan Kemhan a.n. Menteri kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, serta ditembuskan kepada Direktorat Anggaran Bidang. Dalam hal terjadi perubahan Fungsi/Subfungsi sesudah ditetapkan, mekanisme tersebut berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses perubahan Program/Kegiatan.

C. KLASIFIKASI JENIS BELANJA

1. Pendahuluan

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA Kemhan, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Dalam rangka memberikan fleksibilitas dalam proses penyusunan anggaran, Kemhan menggunakan akun dengan 2 (dua) digit yang berarti jenis belanja. Dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban/ pelaporan anggaran, akun yang digunakan pada level lebih detail. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan anggaran, Kemhan menggunakan akun-akun yang sesuai dengan kaidah penganggaran yang berlaku.

2. Kode Klasifikasi Jenis Belanja

Rincian jenis belanja yang digunakan dalam proses penyusunan anggaran Bagian Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI sampai dengan level 2 (dua) digit, yaitu:

a. Kode 51 – Belanja Pegawai

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi Pemerintah.

Belanja pegawai digunakan untuk:

1) belanja gaji dan tunjangan PNS dan TNI/Polri termasuk uang makan dan tunjangan lauk pauk yang melekat pada pembayaran gaji;

2) belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada pembayaran gaji Pejabat Negara;

3) belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan;

4) belanja gaji dan tunjangan pegawai non-PNS, termasuk tunjangan tenaga pendidik dan tenaga penyuluh non-PNS;

5) belanja lembur dalam rangka pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur;

6) pembayaran tunjangan khusus, yaitu:

a) pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarannya ditetapkan oleh Presiden atau Menteri Keuangan;

b) belanja pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan ditarik/dicairkan, namun database pegawai pada Kementerian/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satker karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada Satker berkenaan, termasuk dalam rangka pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikuidasi.

c) pembayaran uang kompensasi atas pemberhentian sebagai dampak reformasi birokrasi, digunakan untuk pembayaran uang kompensasi bagi PNS yang diberhentikan sebelum batas usia pensiun yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan kepegawaian, sebagai dampak pelaksanaan reformasi birokrasi.

7) belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri, termasuk belanja tunjangan hari tua; dan

8) pembayaran Program jaminan sosial pegawai meliputi belanja jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan/atau jaminan kematian.

Dikecualikan dari belanja pegawai untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau Kegiatan yang mempunyai Keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang.

b. Kode 52 – Belanja Barang dan Jasa

Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yangtidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
Belanja barang dan jasa dipergunakan untuk:

1) belanja barang meliputi:

a) belanja barang untuk Kegiatan operasional, meliputi belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, belanja pengiriman surat dinas, belanja honor operasional Satker, belanja keperluan atase pertahanan luar negeri, dan belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya;

b) belanja barang untuk Kegiatan nonoperasional, meliputi belanja barang, belanja barang transito, belanja honor keluaran (*output*) Kegiatan, belanja rugi selisih kurs uang persediaan untuk Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan atase teknis, belanja biaya

operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun, belanja pencairan dana bantuan operasional perguruan tinggi negeri badan hukum, belanja denda keterlambatan pembayaran tagihan kepada negara, belanja dalam rangka *refund* dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), dan belanja barang nonoperasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.

c) belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah *Millennium Challenge Corporation* (MCC);

d) belanja kontribusi pada organisasi international dan *trust fund*, serta belanja kontribusi dukungan Pemerintah berupa dana dukungan kelayakan, fasilitas penyiapan proyek, dan ketersediaan layanan; dan

e) belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk Kegiatan operasional maupun nonoperasional.

2) belanja jasa seperti belanja langganan daya dan jasa, belanja jasa pos dan giro, belanja jasa konsultan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja jasa kepada Badan Layanan Umum (BLU), dan belanja jasa lainnya;

3) belanja pemeliharaan aset yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kaptasi kinerja Aset Tetap (AT) atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;

4) belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;

5) belanja barang BLU merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU;

6) belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda merupakan pengeluaran anggaran Belanja Negara untuk pengadaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang dikaitkan dengan tugas fungsi dan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan tujuan Kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria Kegiatan belanja bantuan sosial, meliputi:

a) belanja pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;

b) belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;

c) belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang;

d) belanja barang penunjang dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda; dan

e) belanja barang berupa tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden.

c. Kode 53 – Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan AT dan/atau aset lainnya atau menambah nilai AT dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi AT/aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah.

AT/aset lainnya tersebut dipergunakan atau dimaksudkan untuk dipergunakan oleh masyarakat/*public*, tercatat sebagai aset Kementerian/Lembaga terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda.

Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan.

Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset:

1) Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya aset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis aset berkenaan. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume aset.

2) Memenuhi nilai minimum kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai panatausahaan Barang Milik Negara (BMN).

3) Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat/Pemda/ entitas lain di luar Pemerintah Pusat.

Belanja modal dipergunakan untuk antara lain:

1) Belanja Modal Tanah

Seluruh pengeluaran 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/ dipakai.

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk 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, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak

(kontraktual). Dalam belanja ini, termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) gedung dan bangunan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai/ digunakan meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

5) Belanja Modal Lainnya.
Pengeluaran yang diperlukan dalam Kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam akun belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jaringan (jalan, irigasi, dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini, yaitu: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, buku-buku dan jurnal ilmiah serta barang koleksi perpustakaan sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.
Termasuk dalam belanja modal lainnya adalah belanja modal nonfisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

6) Belanja Modal BLU.
Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/pembelian AT dan/ atau aset lainnya yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.

d. Kode 57 – Belanja Bantuan Sosial
Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

3. Kode Akun Belanja
Rincian Kode Akun Belanja di lingkungan Kemhan dan TNI dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

D. PENGELOLAAN PROGRAM DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI

1. Struktur Program
Di lingkungan Kemhan dan TNI, struktur Program yang dituangkan dalam Fungsi Pertahanan dan Fungsi Pendidikan terdiri atas:

a. Fungsi Pertahanan
- Subfungsi Pertahanan Negara, meliputi:
  1) Program Pelaksanaan Tugas TNI;
  2) Program Profesionalisme dan Kesejahteraan Prajurit;
  3) Program Kebijakan dan Regulasi Pertahanan;

4) Program Modernisasi Alutsista, Nonalutsista, dan Sarpras Pertahanan;
5) Program Pembinaan Sumber Daya Pertahanan;
6) Program Riset, Industri, dan Pendidikan Tinggi Pertahanan;
7) Program Dukungan Manajemen.

b. Fungsi Pendidikan
- Subfungsi Pendidikan Tinggi, meliputi:
1) Program Riset, Industri, dan Pendidikan Tinggi Pertahanan;
2) Program Dukungan Manajemen.

Rincian kode Program di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai berikut:

KODE PROGRAM	URAIAN
01 Subfungsi Pertahanan Negara	
AB	Program Pelaksanaan Tugas TNI.
AC	Program Profesionalisme dan Kesejahteraan Prajurit.
AD	Program Kebijakan dan Regulasi Pertahanan.
AF	Program Modernisasi Alutsista, Nonalutsista, dan Sarpras Pertahanan.
AJ	Program Pembinaan Sumber Daya Pertahanan.
KA	Program Riset, Industri, dan Pendidikan Tinggi Pertahanan.
WA	Program Dukungan Manajemen.
01 Subfungsi Pendidikan Tinggi	
KA	Program Riset, Industri, dan Pendidikan Tinggi Pertahanan.
WA	Program Dukungan Manajemen.

2. Program dan Kegiatan
Program dan Kegiatan di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi 7 (tujuh) program dan 99 (sembilan puluh sembilan) kegiatan yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Program Pelaksanaan Tugas TNI:
1) Penggunaan Kekuatan.
2) Dukungan Kesiapan Operasi Matra Darat.
3) Dukungan Kesiapan Operasi Matra Laut.
4) Dukungan Kesiapan Operasi Matra Udara.

b. Program Profesionalisme dan Kesejahteraan Prajurit:
1) Penyelenggaraan Latihan Integratif.
2) Penyelenggaraan Latihan Matra Darat.
3) Penyelenggaraan Latihan Matra Laut.
4) Penyelenggaraan Latihan Matra Udara.

5) Penyelenggaraan Pendidikan Integratif.
6) Penyelenggaraan Pendidikan Matra Darat.
7) Penyelenggaraan Pendidikan Matra Laut.
8) Penyelenggaraan Pendidikan Matra Udara.
9) Pembinaan Psikologi Integratif.
10) Pembinaan Psikologi Matra Darat.
11) Pembinaan Psikologi Matra Laut.
12) Pembinaan Psikologi Matra Udara.
13) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Integratif.
14) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Matra Darat.
15) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Matra Laut.
16) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Matra Udara.
17) Peningkatan Perumahan Dinas Integratif.
18) Peningkatan Perumahan Dinas Matra Darat.
19) Peningkatan Perumahan Dinas Matra Laut.
20) Peningkatan Perumahan Dinas Matra Udara.

c. Program Kebijakan dan Regulasi Pertahanan:
- Perumusan Kebijakan dan Regulasi Pertahanan Negara.

d. Program Modernisasi Alutsista, Nonalutsista, dan Sarpras Pertahanan:
1) Pembangunan/Pengadaan Sarpras Pertahanan.
2) Pengadaan Nonalutsista (Kemhan).
3) Pengadaan/Harwat Alutsista Strategis.
4) Pengadaan Nonalutsista Integratif.
5) Pengadaan Alutsista Integratif.
6) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Alutsista Integratif.
7) Pembangunan/Pengadaan Sarpras Pertahanan Integratif.
8) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Nonalutsista Integratif.
9) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Sarpras Pertahanan Integratif.
10) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Nonalutsista Matra Darat.
11) Pengadaan Nonalutsista Matra Darat.
12) Pembangunan/Pengadaan Sarpras Pertahanan Matra Darat.
13) Pengadaan Alutsista Matra Darat.
14) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Alutsista Matra Darat.
15) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Sarpras Pertahanan Matra Darat.
16) Pengadaan Alutsista Matra Laut.
17) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Alutsista Matra Laut.
18) Pembangunan/Pengadaan Sarpras Pertahanan Matra Laut.
19) Pengadaan Nonalutsista Matra Laut.
20) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Nonalutsista Matra Laut.

21) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Sarpras Pertahanan Matra Laut.
22) Pembangunan/Pengadaan Sarpras Pertahanan Matra Udara.
23) Pengadaan Alutsista Matra Udara.
24) Pengadaan Nonalutsista Matra Udara.
25) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Nonalutsista Matra Udara.
26) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Alutsista Matra Udara.
27) Pemeliharaan/Perawatan/Peningkatan Sarpras Pertahanan Matra Udara

e. Program Pembinaan Sumber Daya Pertahanan:
1) Pembinaan Kesadaran Bela Negara.
2) Pembinaan Potensi dan Kekuatan Sumber Daya Pertahanan.
3) Pembinaan Teritorial.
4) Pembinaan Potensi Maritim.
5) Pembinaan Potensi Dirgantara.

f. Program Riset, Industri, dan Pendidikan Tinggi Pertahanan.
1) Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pertahanan.
2) Pembinaan dan Pengembangan Industri Pertahanan.
3) Penelitian dan Pengembangan Pertahanan.
4) Penelitian dan Pengembangan Pertahanan Matra Darat.
5) Penelitian dan Pengembangan Pertahanan Matra Laut.
6) Penelitian dan Pengembangan Pertahanan Matra Udara.

g. Program Dukungan Manajemen.
1) Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Kemhan.
2) Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan.
3) Pengelolaan Organisasi dan SDM Kemhan.
4) Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Kemhan.
5) Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum Kemhan.
6) Legislasi dan Litigasi Kemhan.
7) Pengelolaan Risiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal Kemhan.
8) Pendidikan dan Pelatihan.
9) Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum Universitas Pertahanan RI.
10) Pengelolaan Organisasi dan SDM Integratif.
11) Operasional Perkantoran.
12) Pemeliharaan/Perawatan Perkantoran Integratif.
13) Perawatan Sarana dan Prasarana.
14) Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum Integratif.
15) Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Integratif.
16) Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Integratif.
17) Legislasi dan Litigasi Integratif.

18) Pengelolaan Risiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal Integratif.
19) Pengelolaan Organisasi dan SDM Matra Darat.
20) Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum Matra Darat.
21) Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Matra Darat.
22) Legislasi dan Litigasi Matra Darat.
23) Pengelolaan Risiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal Matra Darat.
24) Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Matra Darat.
25) Pengelolaan Organisasi dan SDM Matra Laut.
26) Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum Matra Laut.
27) Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Matra Laut.
28) Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Matra Laut.
29) Legislasi dan Litigasi Matra Laut.
30) Pengelolaan Risiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal Matra Laut.
31) Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Matra Udara.
32) Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Matra Udara.
33) Pengelolaan Organisasi dan SDM Matra Udara.
34) Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum Matra Udara.
35) Legislasi dan Litigasi Matra Udara.
36) Pengelolaan Risiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal Matra Udara.

Rincian Kode Kegiatan di lingkungan Kemhan dan TNI dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

3. Struktur Anggaran
Struktur anggaran pertahanan negara sebagai perangkat manajemen diarahkan untuk mampu mendukung proses perencanaan, pengaturan, pengarahan, dan pengendalian serta administrasi keuangan negara. Struktur anggaran pertahanan negara diperlukan dan disusun untuk membantu memberikan informasi anggaran ditinjau dari berbagai kepentingan dan dimensi manajemen Pertahanan Negara.

a. Kriteria Struktur Anggaran. Perumusan struktur anggaran pertahanan negara berdasarkan kriteria sebagai berikut:
   1) Bermakna dan mudah dipahami;
   2) Bermanfaat sebagai alat perencanaan, pengendalian, dan pengawasan;
   3) Mendukung kebijakan pimpinan;
   4) Menampung semua pengeluaran atau belanja pertahanan negara dan semua penerimaan negara.

b. Struktur anggaran belanja negara merupakan gabungan antara kebutuhan manajemen keuangan nasional dan manajemen pertahanan negara, yang tertuang dalam Bagan Akun Standar (BAS) disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam

perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan yang terdiri dari:

1) Segmen Satker;
merupakan kode Satker dengan atribut berupa kode Bagian Anggaran, kode UO, dan kode unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi dan mencerminkan sebagai Instansi Pengguna Anggaran (IPA).
Nomor Kode Satker dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

2) Segmen KPPN;
merupakan kode KPPN mencerminkan fungsi dan lokasi pelayanan yang menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa Satker di bawah Kementerian/Lembaga, berupa kode Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
Nomor Kode KPPN dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

3) Segmen Akun;
merupakan kode klasifikasi pos atau rekening transaksi yang mencerminkan objek anggaran jenis belanja yang terinci.
Nomor Kode Akun Belanja dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

4) Segmen Program;
merupakan kode gabungan (kombinasi) dari kode Bagian Anggaran (BA), kode UO, dan kode Program.

5) Segmen Output.
merupakan kode gabungan (kombinasi) dari kode Kegiatan dan kode Klasifikasi Rincian Output (KRO) dengan atribut berupa kode Fungsi dan kode Subfungsi yang mencerminkan terakomodasinya output yang direalisasikan dari suatu kegiatan, terdiri dari:

a. Kegiatan.

b. Klasifikasi Rincian Output (KRO)

Nomor Kode Kegiatan dan KRO dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

c. Struktur Anggaran Pendapatan Negara

1) Pemungutan anggaran pendapatan negara merupakan tugas tambahan Kemhan dalam rangka intensifikasi penerimaan negara yang bersumber dari pajak dan luar pajak di lingkungan Kemhan dan TNI.

2) Struktur anggaran pendapatan negara diperlukan dalam perumusan rencana dan pelaksanaan program tahunan pertahanan negara yang terdiri dari:

a. Kode Bagian, mencerminkan organisasi anggaran pendapatan/ penerimaan untuk negara meliputi:
   (1) Kemhan;
   (2) UO; dan
   (3) Satker.

b. Kode Akun, uraian pendapatan negara yang mencerminkan objek penerimaan negara meliputi:
   (1) pendapatan negara;
   (2) uraian pendapatan negara.

Nomor Kode Akun Pendapatan dijelaskan lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri tentang Kode Program dan Anggaran.

4. Kode Program dan Anggaran
Program dan Anggaran disusun secara sistematis dan terperinci sesuai dengan tujuan penggunaannya dalam pengelolaan keuangan yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI.

a. Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Belanja disusun dalam 5 (lima) Segmen/Bagian, yaitu:
   1) Nomor Kode Satker 6 digit
   2) Nomor Kode KPPN 3 digit
   3) Nomor Kode Akun 6 digit
   4) Nomor Kode Program 7 digit
   5) Nomor Kode *Output* 7 digit

b. Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Pendapatan terdiri atas:
   1) Nomor Kode Bagian, merupakan Nomor Kode Bagian Anggaran Kementerian, Unit Organisasi, dan Satker, dengan susunan sebagai berikut:
      a) Digit ke 1, 2, dan 3 menunjukkan Kementerian Pertahanan;
      b) Digit ke 4, dan 5 menunjukkan Unit Organisasi; dan
      c) Digit ke 6, 7, 8, 9, 10 dan 11 menunjukkan Satker.

   2) Nomor Kode Akun Pendapatan, merupakan Nomor Kode Akun Pendapatan yang bersumber dari pajak dan nonpajak, dengan susunan sebagai berikut:
      a) Digit ke 12 dan 13 menunjukkan Pendapatan Negara;
      b) Digit ke 14, 15, 16, dan 17 menunjukkan Uraian Pendapatan Negara.

Contoh:
- Penomoran Akun Pendapatan (Penerimaan)

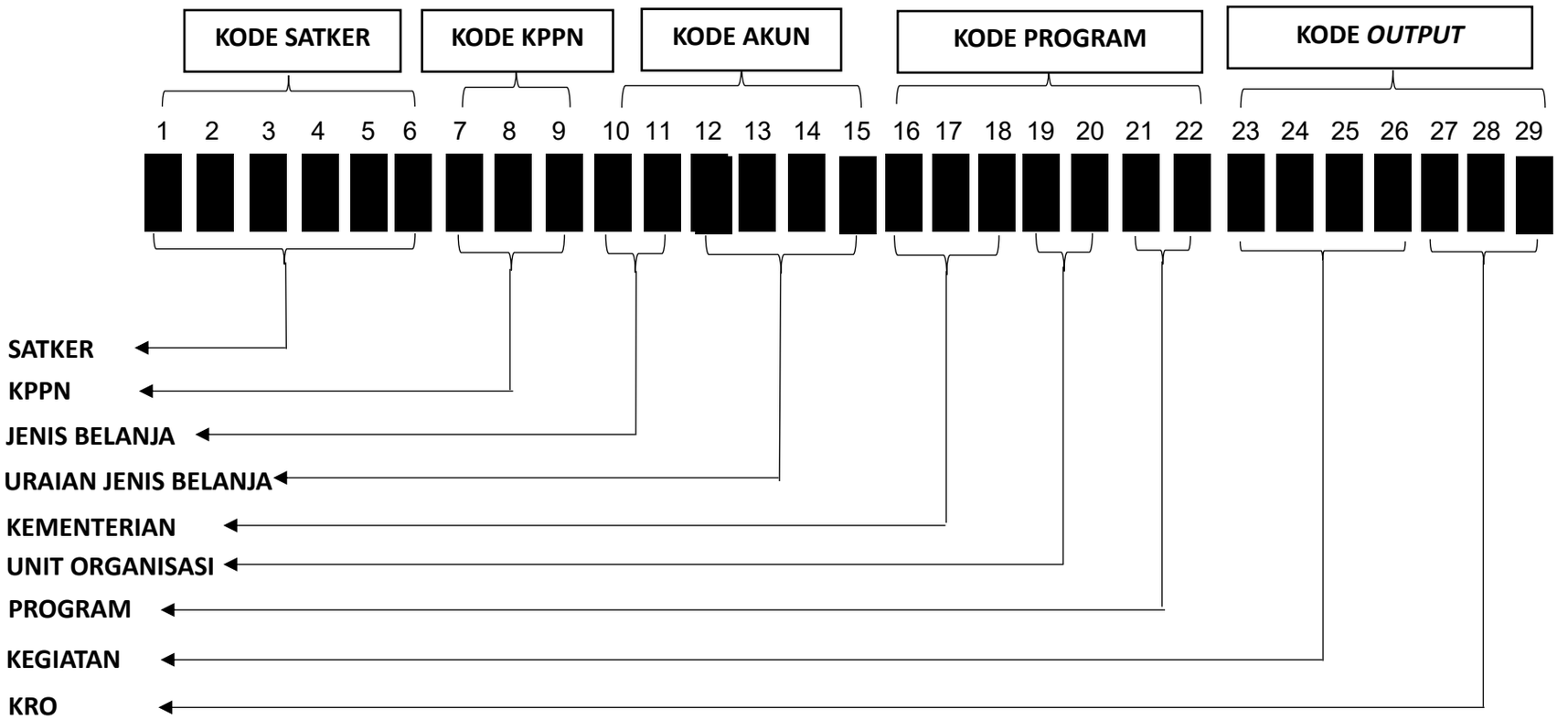
01224XXXXXX = KODE BAGIAN (11 DIGIT)
012 = Kementerian Pertahanan.
24 = UO TNI AU.
XXXXXX = Satker

424111 = KODE AKUN (6 DIGIT)
42 = Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
4111 = Pendapatan Jasa Pelayanan Rumah Sakit.

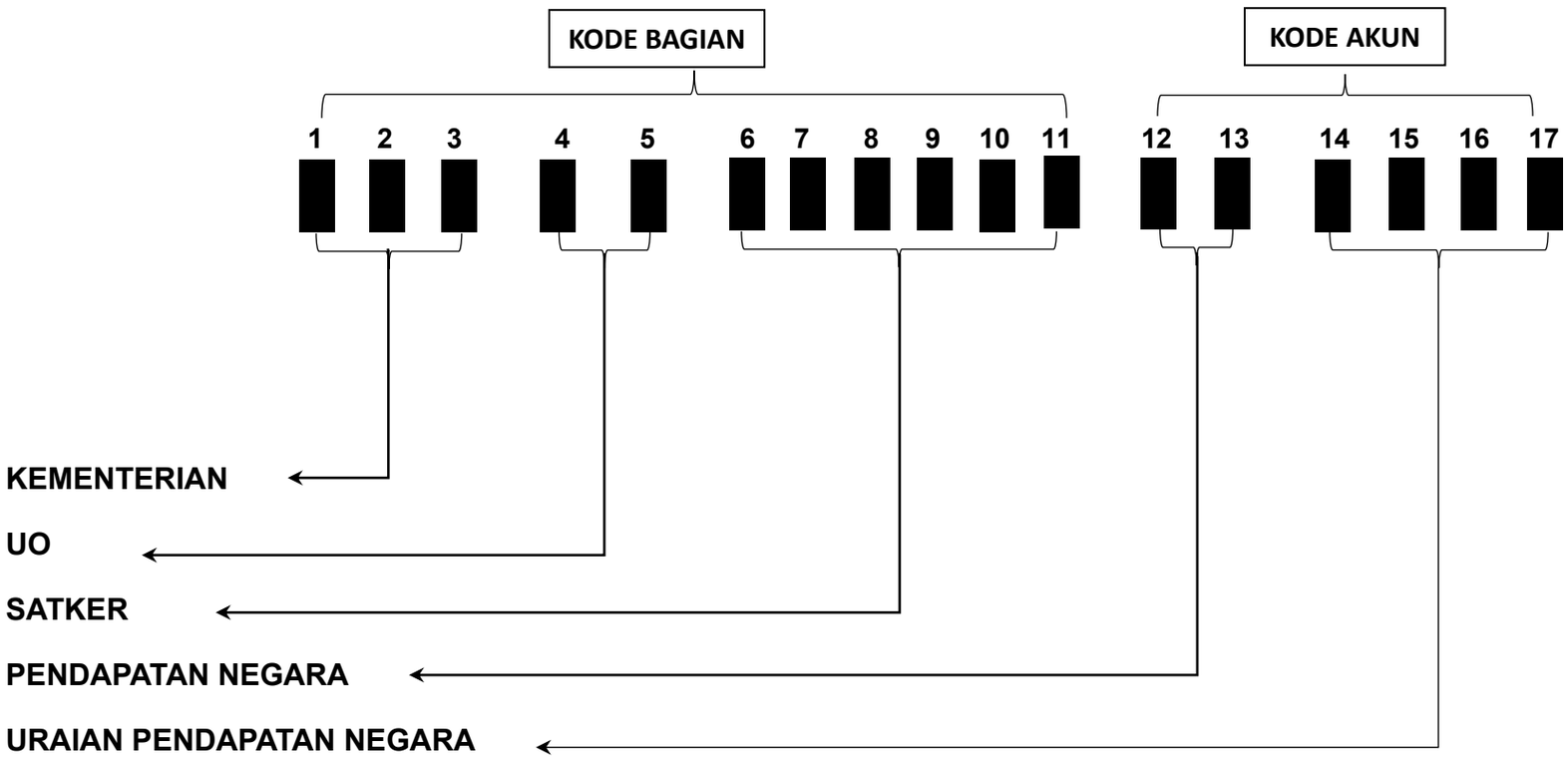
c. Penggunaan Nomor Kode Program dan Anggaran.
Penggunaan Nomor Kode Program dan Anggaran pada setiap dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran tidak sama, tergantung pada macam peruntukan dokumen yang dipakai. Dalam hal pengisian Nomor Kode Program dan Anggaran diimplementasikan melalui aplikasi pengelolaan keuangan negara yang terintegrasi antara Kemenkeu, Kemhan, dan TNI.

NO.	MACAM DOKUMEN PERENCANAAN/ PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN		
		KODE PROGRAM	KODE *OUTPUT*	KODE AKUN
1	2	3	4	5
1.	Dokumen Perencanaan			
	- RKA-K/L	Diisi lengkap	Diisi lengkap	Diisi lengkap
2.	Dokumen Pelaksanaan			
	- DIPA	Diisi lengkap	Diisi lengkap	Diisi lengkap

SUSUNAN NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN BELANJA



SUSUNAN NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN PENDAPATAN



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. PENYUSUNAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH SERTA TINJAU ULANG ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU.

1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
   Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) merupakan sebuah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, yang dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan maju.
   Secara umum KPJM memerlukan 3 (tiga) unsur dalam konteks perencanaan jangka menengah, yaitu:
   a. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope*) sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah, yang disusun dengan menggunakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;
   b. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang ditargetkan, dengan menggunakan pendekatan *top-down*, yaitu setiap Ka UO mendistribusikan anggaran berdasarkan ketersediaan sumber daya anggaran yang ditetapkan oleh Kemhan ke Satker-Satker di bawahnya. Penyusunan Prakiraan Maju pada tingkat Program, dimaksudkan agar UO dapat fokus pada pencapaian sasaran strategis dan sasaran Program yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
   c. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut di atas, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran dengan indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran untuk melaksanaan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan.

   Maksud dan tujuan KPJM:
   a. Melakukan alokasi sumber daya yang optimal pada tingkat harga dan teknologi tertentu dalam jangka menengah;
   b. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran;
   c. Membuat fokus yang lebih baik terhadap kebijakan prioritas;
   d. Meningkatkan disiplin fiskal; dan
   e. Menjamin adanya kesinambungan fiskal.

   Kerangka konseptual KPJM mencakup:
   a. Penyusunan anggaran tahun yang direncanakan dan Prakiraan Maju;
   b. Penerapan sistem anggaran bergulir untuk menghasilkan Angka Dasar;

c. Penetapan dan penyesuaian atas parameter;

d. Mekanisme pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju sesuai dengan siklus penganggaran RKA K/L; dan

e. Mekanisme untuk pengajuan usulan Kegiatan dan Keluaran baru (jika ada).

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju di lingkungan Kemhan dan TNI:

a. Ditjen Renhan Kemhan berperan dalam:

1) Menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan dengan menggunakan Sistem Informasi dan menyampaikannya ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, bersamaan dengan penyampaian RKA Kemhan berdasarkan pagu anggaran atau RKA Kemhan berdasarkan alokasi anggaran;

2) Melakukan penelaahan KPJM pada tingkat Kemhan;

3) Menggulirkan Prakiraan Maju tahun pertama menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan dan menyusun Prakiraan Maju tahun ketiga yang baru;

4) Menyampaikan Angka Dasar yang telah dimutakhirkan kepada Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;

5) Menyampaikan usulan Kegiatan dan Keluaran baru dan sumber pendanaannya (jika ada) ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Anggaran Bidang dan mitra Kemhan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;

6) Melakukan reviu usulan Kegiatan dan Keluaran baru dengan mitra kerja Kemhan di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam rangka penyusunan RKA Kemhan tahun yang direncanakan; dan

7) Melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran.

b. UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO TNI AD, UO, TNI AL, dan UO TNI AU berperan dalam:

1) Menyampaikan Prakiraan maju 3 (tiga) tahunan dan penyampaian RKA UO;

2) Melakukan penelaahan KPJM pada tingkat UO;

3) Menyampaikan Angka Dasar UO yang telah dimutakhirkan sebagai masukan Angka Dasar pada tingkat Kemhan;

4) Menyampaikan usulan Kegiatan dan Keluaran baru dan sumber pendanaannya pada tingkat UO (jika ada);

5) Melakukan reviu usulan Kegiatan dan Keluaran baru; dan

6) Melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran.

3. Prinsip-Prinsip Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju Kemhan.

Dalam rangka penerapan KPJM, Kemhan menyampaikan RKA Kemhan disertai dengan Prakiraan Maju. Prakiraan Maju yang disampaikan terdiri atas Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru yang telah disetujui untuk dialokasikan.

Secara konsepsi Angka Dasar merupakan rencana belanja (alokasi dan target kinerja) tahun yang akan datang untuk melaksanakan kebijakan/keputusan/regulasi Pemerintah yang sedang berjalan yang sudah resmi/disetujui dalam proses sebelumnya. Angka Dasar memuat Program/Kegiatan/Keluaran prioritas tahun berjalan yang statusnya berlanjut di tahun rencana dan tahun-tahun berikutnya. Sedangkan usulan Kegiatan dan Keluaran baru adalah perubahan terhadap kebijakan/peraturan/keputusan Pemerintah yang sedang berjalan, yang berdampak pada perubahan rencana belanja (alokasi dan target Kinerja) tahun rencana dan tahun-tahun berikutnya. Pengalokasian atau pendanaannya menggunakan dana penghematan hasil reviu atas Program/Kegiatan/Keluaran yang statusnya berhenti. Prakiraan Maju harus dimutakhirkan oleh Kemhan sesuai dengan substansi RKA Kemhan yang telah disampaikan.

Prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju adalah sebagai berikut:

i. Belanja dikelompokkan menjadi belanja operasional dan belanja nonoperasional;

ii. Total belanja operasional dan belanja nonoperasional pada tingkat Program dan/atau Kegiatan disesuaikan dengan kebijakan penganggaran yang berlaku;

iii. Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru merupakan acuan untuk menyusun Pagu Indikatif yang terdiri dari belanja operasional dan belanja nonoperasional;

iv. Untuk proses perhitungan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, semua komponen pendukung dihitung menggunakan metodologi *flat basis* (tidak terpengaruh pada volume Keluaran (*output*)) sedangkan komponen utama dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat Keluaran (*output*). Komponen utama juga dapat disesuaikan alokasinya dalam hal terjadi perubahan harga Keluaran (*output*) sebagai akibat dari perubahan nilai tukar, suku bunga, dan faktor-faktor sejenis;

v. Angka Dasar dan Prakiraaan Maju disesuaikan berdasarkan realisasi anggaran tahun sebelumnya pada tingkat keluaran (RO). Dalam hal realisasi anggaran tingkat Keluaran tidak tersedia, dapat menggunakan realisasi anggaran tingkat Kegiatan/Program/ Kemhan dan/atau rata-rata realisasi *output* pada Kegiatan yang bersangkutan. Dalam hal diperlukan, Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat disesuaikan dengan perkiraan realisasi RKA Kemhan DIPA Tahun Berjalan berdasarkan hasil reviu DIPA tahun berjalan;

vi. Tinjau ulang Angka Dasar belanja Kemhan mempertimbangkan kebijakan penganggaran yang dialokasikan melalui BA BUN seperti belanja subsidi, dan TKD termasuk DAK fisik;

vii. Penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan untuk semua sumber dana, dengan fokus pada sumber dana rupiah murni dan PNBP;

viii. Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat dimutakhirkan terhadap usulan Kegiatan dan Keluaran baru hasil pertemuan tiga pihak antara Kemhan, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam penelaahan Renja Kemhan;

4. Proses Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk menghasilkan Himpunan RKA Kemhan Pagu Anggaran.
   a. Melakukan penyesuaian terhadap parameter ekonomi dan non ekonomi terhadap proyeksi awal Prakiraan Maju;
   b. RKA Kemhan Pagu Anggaran dan Prakiraan Maju disampaikan bersama-sama ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan paling lambat bulan Juli tahun berjalan.

B. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMHAN
   1. Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan.
      Proses penyusunan RKA Kemhan mengatur 2 (dua) materi pokok, yaitu:
      a. Pendekatan penyusunan anggaran
         Penyusunan anggaran oleh Kemhan berpedoman pada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu:
         1) Pendekatan Penganggaran Terpadu
            Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kemhan dan TNI untuk menghasilkan dokumen RKA Kemhan dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk Kemhan dan TNI baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.
            Penerapan Penganggaran Terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan Satker di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.
            Penganggaran Terpadu diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu Klasifikasi Organisasi, Klasifikasi fungsi, dan Klasifikasi Jenis Belanja. Dalam proses penyusunan RKA Kemhan, penerapan klasifikasi anggaran berpedoman pada ketentuan mengenai klasifikasi anggaran dan ketentuan mengenai bagan akun standar beserta aturan turunannya.
         2) Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)
            Penganggaran Berbasis Kinerja merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan Kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja tersebut. Yang dimaksud dengan Kinerja adalah prestasi kerja berupa Keluaran dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas

terukur. Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK, meliputi:

a) Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja Keluaran (*Output*) dan hasil (*Outcome*);
b) Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui PBK; dan
c) Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas.

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:

a) Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan Kinerja yang akan dicapai;
b) Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran; dan
c) Meningkatan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran.

PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

a) Indikator Kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja suatu instansi Pemerintah. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, indikator Kinerja dalam Penyusunan RKA Kemhan menggunakan indikator Kinerja dalam Renja Kemhan;
b) Standar Biaya, merupakan satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal yang digunakan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA dan pelaksanaan anggaran; dan
c) Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Dokumen perencanaan meliputi rencana lima tahunan seperti RPJMN dan Renstra Kemhan, dan rencana tahunan seperti RKP dan Renja Kemhan. Sementara alokasi anggaran yang dikelola Kemhan tercermin dalam dokumen RKA Kemhan dan DIPA yang merupakan dokumen perencanaan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat.

Berdasarkan tugas dan fungsi, Kemhan menyusun hasil (*outcome*) dan Keluaran (*output*) beserta indikatornya di level unit pengeluaran pada tingkat Satker di lingkungan Kemhan dan TNI. Perumusan sasaran strategis Kemhan, sasaran Program, dan sasaran Kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal yang sangat penting disamping perumusan Keluaran (*output*) beserta indikatornya. Rumusan indikator Kinerja mencerminkan keberhasilan pelaksanaan Program/Kegiatan. Indikator Kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi keberhasilan Program/Kegiatan. Pendekatan penganggaran dilakukan dengan prinsip *money follow program* melalui penganggaran berbasis kinerja.

3) Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)
KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Dalam rangka penyusunan RKA Kemhan dengan pendekatan KPJM, Kemhan perlu menyelaraskan Kegiatan/Program dengan RPJMN dan Renstra Kemhan, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja Kemhan.

b. Penguatan Implementasi Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran

1) Reviu Informasi Kinerja
Dalam rangka penguatan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, penyempurnaan dan penajaman rumusan informasi Kinerja dalam dokumen perencanaan dan penganggaran terus dilakukan. Penyusunan RKA Kemhan menggunakan informasi Kinerja yang terdapat dalam Renja, namun dalam tahapan-tahapan penganggaran, rumusan tersebut dapat dilakukan reviu untuk penyempurnaan informasi Kinerja. Struktur data informasi Kinerja dalam dokumen perencanaan dan penganggaran, yaitu:

a) Visi
Perumusan Visi mencerminkan informasi tentang Visi dari Kemhan sebagaimana tercantum di dalam Renstra Kemhan. Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Kemhan. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian umum Kemhan berdasarkan tugas dan fungsi.

b) Misi
Misi mencerminkan informasi tentang Misi Kemhan sebagaimana tercantum dalam dokumen Renstra Kemhan. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi, baik mencakup kondisi internal maupun eksternal yang dihadapi oleh Kemhan. Nomenklatur Misi umumnya menggunakan pilihan kata kerja seperti “mempercepat”, “meningkatkan”, “menyelenggarakan”, “menguatkan”, dan sebagainya.

c) Sasaran Strategis
Sasaran Strategis mencerminkan informasi tentang uraian Sasaran Strategis yang akan dicapai oleh Kemhan sebagaimana tercantum di dalam dokumen Renstra Kemhan. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Kinerja Kemhan baik berupa hasil dan/atau dampak dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional. Sasaran Strategis umumnya menggunakan kata seperti “terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”, dan sebagainya.

d) Indikator Kinerja Sasaran Strategis
Indikator Kinerja Sasaran Strategis merupakan alat ukur yang megindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian kinerja Kemhan. Umumnya nomenklatur indikator Kinerja menggunakan pilihan kata awal “jumlah”, “persentase”, “nilai”, “indeks”, “angka”, “prevalensi”, “luas”, “volume”, dan sebagainya.

e) Program
Program adalah penjabaran kebijakan Kemhan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakaan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya. Program dikategorikan dalam beberapa jenis yaitu:

(1) Program Dukungan Manajemen.
Program Dukungan Manajemen merupakan Program-Program yang menampung Kegiatan-Kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi Kemhan dan administrasi pemerintahan (pelayanan internal) yang dilaksanakan oleh unit kesekretariatan Kemhan.

(2) Program Teknis.
Program Teknis adalah Program-Program untuk menampung Kegiatan-Kegiatan sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Kemhan untuk menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran masyarakat (pelayanan eksternal) sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Program Lintas.
Program Lintas adalah Program-Program yang dimaksudkan untuk mencapai sasaran strategis nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah yang pelaksanaannya bersifat lintas sektor/bidang oleh beberapa Kementerian/Lembaga. Program Lintas dapat juga melibatkan Satuan Kerja, terutama untuk pelaksanaan Program-Program yang menurut peraturan perundangan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.

f) Sasaran Program
Sasaran Program mencerminkan hasil Kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Strategis dari UO. Sasaran Program umumnya menggunakan pilihan kata seperti “terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”, dan sebagainya.

g) Indikator Kinerja Program
Indikator Kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian Kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran

Program. Umumnya nomenklatur indikator Kinerja menggunakan pilihan kata awal “jumlah”, “persentase”, “nilai”, “angka”, “prevalensi”, “ luas”, “volume”, dan sebagainya.

h) Kegiatan
Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan. Kegiatan dapat dilaksanakan oleh beberapa Satker dalam satu UO yang sama. Kemhan menyusun nomenklatur Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Satker pelaksana Kegiatan.

i) Sasaran Kegiatan
Sasaran Kegiatan mencerminkan capaian yang terkait dengan sasaran RKP serta tugas dan fungsi Kemhan. Kemhan menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Program dari UO. Sasaran Kegiatan umumnya menggunakan pilihan kata seperti “terwujudnya”, terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya” dan sebagainya.

j) Indikator Kinerja Kegiatan
Indikator Kinerja Kegiatan merupakan alat ukur untuk menilai capaian Kinerja Kegiatan dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Nomenklatur Indikator Kinerja Kegiatan yang mencerminkan capaian Sasaran Kegiatan.

k) Keluaran (*Output*) Kegiatan
Keluaran (*output*) Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI. Struktur data Keluaran (*output*) Kegiatan terdiri atas:

(1) Klasifikasi Rincian *Output*
Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) yakni kumpulan atas RO yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis. Kaidah penyusunan KRO:

(a) Karakteristik KRO terdiri atas:

i. Nomenklatur KRO berupa barang atau jasa;

ii. KRO merupakan pengelompokan atau klasifikasi RO yang sejenis;

iii. KRO bukan merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian Sasaran Kegiatan secara langsung;

iv. KRO bersifat umum, sehingga dapat digunakan oleh Kemhan, UO, dan Satker;

v. KRO mempunyai satuan tertentu;

vi. KRO bersifat standar dan tertutup sehingga perubahan atau nomenklatur maupun satuan KRO yang telah

ditetapkan hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan; serta

vii. KRO bersifat *comparable* dimana *output*, satuan, alokasi anggaran antar masing-masing KRO dapat diperbandingkan satu dengan lainnya.

(b) Nomenklatur KRO disusun dengan mengacu pada:

i. jenis intervensi yang dilakukan Pemerintah guna memastikan pencapaian sasaran pembangunan, yang meliputi intervensi dalam bentuk kerangka regulasi, kerangka pelayanan umum, kerangka investasi fisik dan kerangka investasi nonfisik; dan

ii. jenis barang/jasa yang mendukung administrasi pemerintahan internal Kemhan.

(c) Batasan dan ruang lingkup KRO atas Kemhan dan TNI mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden yang mengatur bidang Pertahanan.

(d) Nomenklatur KRO 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), dengan menghindari penggunaan:

i. Rumusan aktivitas atau kegiatan, seperti “Pembangunan”, “Pengembangan”, “Pelayanan”, dan “Penyelenggaraan”;

ii. Rumusan indikator atau alat ukur pencapaian keberhasilan, seperti “…yang dibangun”, “…yang dikembangkan”, dan “… yang diberikan akses”;

iii. Nomenklatur Satker di lingkungan Kemhan dan TNI;

iv. Nomenklatur yang terlalu spesifik;

v. Nomenklatur yang terlalu panjang.

(e) Nomenklatur KRO disusun dengan memperhatikan ruang lingkup pemanfaatan KRO di Kemhan dengan tugas, fungsi, sektor atau bidang serupa.

(f) Nomenklatur KRO dilengkapi dengan kode KRO dan satuan KRO.

(g) Satuan KRO merupakan satuan yang berlaku umum dan/atau sudah diuji kelayakannya.

(h) Setiap KRO dapat memiliki lebih dari 1 (satu) jenis satuan KRO, dengan nomenklatur yang disusun memperhatikan kebutuhan Kemhan dan TNI dalam mengukur kinerja dan volume terkait pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

(2) Rincian *Output* (RO)
Rincian *Output* yakni Keluaran (*output*) Kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Satker tersebut dalam mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan. Kaidah Penyusunan RO:

(a) Nomenklatur RO merupakan nomenklatur barang atau jasa produk akhir, yang bersifat unik dan spesifik serta berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu;

(b) Nomenklatur RO mencerminkan tugas dan fungsi Satker di lingkungan Kemhan dan TNI yang menghasilkannya dan dukungan langsung Satker penghasil RO terhadap pencapaian sasaran kegiatan;

(c) Nomenklatur RO dapat berbeda antar Satker di lingkungan Kemhan dan TNI;

(d) Nomenklatur RO disusun dengan memperhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sektor/tema atas program yang diampu oleh Kemhan atau Satker di lingkungan Kemhan dan TNI;

(e) Nomenklatur RO disusun dengan memperhatikan:

i. Tugas dan fungsi Kemhan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden mengenai Kemhan;

ii. Tugas dan fungsi Satker pelaksana Kegiatan yang menghasilkan Keluaran (*output*) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait struktur organisasi dan tata kelola di lingkungan Kemhan dan TNI;

iii. Peraturan lainnya terkait bidang/sektor/tema program yang diampu oleh Kemhan; dan

iv. Arahan dan penugasan khusus Presiden terhadap Kemhan dan TNI.

(f) Nomenklatur RO disusun dengan menggunakan kata baku sebagaimana tercantum dalam KBBI serta memperhatikan tata cara penulisan sesuai dengan PUEBI, dengan tidak menggunakan:

i. Rumusan aktivitas atau kegiatan, seperti “Penyelenggaraan”, ”Penyusunan”;

ii. Rumusan indikator/alat ukur pencapaian keberhasilan RO, seperti "…yang diselenggarakan", ".....yang disusun". Adapun rumusan alat ukur sebagaimana dimaksud dituangkan dalam level indikator RO;

iii. Nomenklatur unit kerja penghasil RO, seperti ".... Wilayah I", dan ".....Direktorat XXX";

iv. Rumusan barang atau jasa yang masih bersifat produk antara (bukan produk final). Adapun rumusan barang atau jasa yang masih bersifat produk antara dituangkan dalam level komponen;

v. Rumusan lokasi wilayah administratif (provinsi/kab/kota) kecuali RO dengan penugasan khusus kewilayahan berdasarkan RPJMN dan/atau RKP;

vi. Rumusan sumber pendanaan yang digunakan untuk menghasilkan RO, seperti ".... (PHLN)", dan "..... (PNBP)". Adapun pembedaan pemanfaatan sumber pendanaan pada RO dituangkan dalam level komponen; dan

vii. Rumusan yang mencerminkan perkiraan kemampuan militer, pertahanan negara dan intelijen seperti nama dan spesifikasi alat senjata, spesifikasi peralatan intelijen, spesifikasi pangkalan dan instalasi militer/intelijen.

(g) Satuan yang akan digunakan untuk menghitung jumlah RO berdasarkan daftar satuan pada KRO yang dipilih.

Perumusan Indikator RO merupakan alat ukur untuk menilai capaian keberhasilan suatu RO secara kuantitatif atau kualitatif dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif. Indikator RO bersifat opsional.

l) Komponen

Komponen mencerminkan informasi tahapan/proses/bagian pembentuk dari RO. Berdasarkan pengaruhnya terhadap kualitas atau volume *output*, komponen dibedakan atas:

(1) Komponen utama, adalah semua aktivitas yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap pencapaian suatu keluaran.

(2) Komponen pendukung, adalah semua aktivitas yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap penacapaian keluaran.

Seluruh komponen dan detil belanja yang dicantumkan harus mempunyai keterkaitan dengan pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan. Sebuah detil belanja sekurang-kurangnya terdiri atas akun, uraian peruntukan, tarif, dan frekuensi. Jika dalam sebuah

detil belanja terdapat satuan yang berupa kegiatan/paket/layanan, maka satuan tersebut harus dijelaskan dengan rinci, baik dalam tambahan catatan/penjelasan dalam RAB atau dalam dokumen lain.

m) Lokasi Kegiatan
Lokasi mencerminkan informasi mengenai lokasi dihasilkannya dan/atau lokasi penerima manfaat (*beneficiaries*) suatu RO atas pelaksanaan kegiatan. Dalam hal, lokasi dihasilkannya dan/atau lokasi penerima manfaat (*beneficiaries*) suatu RO atas pelaksanaan kegiatan berada di daerah/selain pusat, penuangan dalam RKA Kemhan dicantumkan lengkap dan spesifik minimal sampai level provinsi. Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan atas RO, terdapat lokasi yang lebih lengkap dan spesifik dari level provinsi, informasi tersebut dilampirkan sebagai data tambahan dalam Sistem Informasi.

2) Standardisasi Penggunaan KRO, RO, dan Komponen
Dalam rangka penguatan penerapan RSPP, maka diatur standardisasi penggunaan KRO dan RO dan komponen tertentu secara bertahap. Contoh perumusan penggunaan KRO, RO, dan Komponen mengacu pada peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.

c. Proses Penetapan Pagu Belanja Kemhan
Dalam rangka penyusunan APBN, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu untuk Kemhan, yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh Kemhan sebagai acuan dalam menyusun Renja Kemhan dan RKA Kemhan.

d. Penyusunan RKA-K/L pada Kemhan
Penyusunan RKA-K/L pada Kemhan secara umum mengikuti ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA. Secara khusus penyusunan RKA-K/L pada Kemhan mengikuti aturan sebagai berikut:

1) Pengalokasian anggaran untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, mulai dilakukan langsung sampai dengan tingkat Satker, selain UO yang sudah ada;

2) Pengalokasian anggaran selain untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, dilakukan secara terpusat (pada tingkat UO);

3) Untuk keperluan pengalokasian anggaran sampai dengan tingkat Satker, Kemhan membentuk Satker-Satker dimaksud; dan

4) Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) TNI dihitung secara akurat sesuai dengan kebutuhan riil. Perhitungan kebutuhan BMP TNI selain memperhitungkan realisasi anggaran tahun sebelumnya, juga memasukkan tunggakan-

tunggakan tahun sebelumnya dalam perhitungan Angka Dasar.

Selanjutnya, pelaksanaan RKA Kemhan mengikuti PMK mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI.

2. Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan

RKA Kemhan merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kemhan dan TNI yang disusun menurut bagian anggaran Kemhan. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA Kemhan berisi Program dan Kegiatan Kemhan dan TNI yang merupakan penjabaran dari Renja Kemhan dan TNI beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. RKA Kemhan meliputi RKA Kemhan Pagu Anggaran, dan RKA Kemhan Alokasi Anggaran. Tata cara penyusunan RKA Kemhan yang diuraikan ini adalah untuk RKA Kemhan Pagu Anggaran dan RKA Kemhan Alokasi Anggaran (pagu APBN). Selain menyusun RKA Kemhan tahun yang direncanakan, Kemhan juga menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Sebelum tahapan penyusunan RKA Kemhan berdasarkan Pagu Anggaran, Kemhan menyusun rancangan RKA Kemhan berdasarkan pagu indikatif.

Penyusunan RKA Kemhan dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Menteri Keuangan. Referensi informasi Kinerja dalam RKA Kemhan bersumber dari referensi/informasi Kinerja yang terdapat pada Renja Kemhan yang telah disetujui oleh mitra Kemhan di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) pada proses penelaahan Renja Kemhan. RKA Kemhan terdiri dari Angka Dasar dan usulan Kegiatan dan Keluaran baru pada setiap tahapan pagu.

a. Pihak-Pihak yang terlibat dalam Penyusunan RKA Kemhan

1) Tingkat Kemhan, dalam proses penyusunan RKA Kemhan dilaksanakan oleh Ditjen Renhan Kemhan bertugas:

a) mengoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis Kemhan beserta indikatornya;

b) mengoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis Kemhan beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya;

c) menyusun RKA tingkat Kemhan;

d) menetapkan Alokasi Anggaran masing-masing UO;

e) mengoordinasikan target-target pada tingkat UO menjadi target pada tingkat Kemhan; dan

f) menyusun Prakiraan Maju tiga tahun berikutnya berdasarkan *database* RKA Kemhan tahun yang direncanakan.

2) Tingkat UO, dalam proses penyusunan RKA UO dilaksanakan oleh UO Kemhan, UO Mabes TNI, UO TNI AD, UO TNI AL, dan UO TNI AU bertugas:

a) mengoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis UO beserta indikatornya;

b) memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis Kemhan beserta indikatornya;

c) menyusun informasi Kinerja tingkat Kegiatan yang akan digunakan oleh Satker berupa Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO serta indikatornya, dan komponen (opsional);

d) melakukan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada level RO;

e) meneliti kesesuaian Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran per Program dan per jenis belanja dengan Surat Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran Kemhan;

f) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing Satker yaitu volume Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO mengacu pada dokumen RKP dan Renja Kemhan dan TNI tahun berkenaan serta memperhatikan target-target Kemhan dan TNI;

g) menetapkan Alokasi Anggaran masing-masing Satker untuk:

(1) Alokasi Anggaran dalam kerangka Angka Dasar;

(2) Alokasi Anggaran untuk memenuhi usulan Kegiatan dan Keluaran baru; dan

(3) Alokasi Keluaran (*output*) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (*trilateral meeting*)

h) menyiapkan daftar pagu rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu Satker, termasuk rincian pagu per Satker untuk penggunaan PNBP lintas Satker dalam satu UO;

i) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) (khusus RO yang mendukung pengarusutamaan *gender* dan ditandai anggaran responsif *gender*, TOR memuat *Gender Action Budget*), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rincian Penandaan Anggaran dan Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*);

j) menghimpun 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 (Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda), Surat rekomendasi/*Clearance* untuk belanja TIK tertentu jika ada), dan data dukung teknis lainnya; dan

k) mengoordinasikan dan menyetujui sasaran Kinerja dan indikator Kinerja yang akan dicapai atas Program lintas (dalam hal Unit Eselon I ditunjuk sebagai koordinator Program lintas)

3) Tingkat Satker, dalam proses penyusunan RKA Satker dilaksanakan oleh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI bertugas:

a) menyiapkan dokumen acuan/dasar pencantuman sasaran Kinerja Kegiatan dan alokasi anggaran Keluaran (*output*) dalam RKA Satker, meliputi:

(1) Informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (*output*)) dan Alokasi Anggaran Kemhan untuk masing-masing Kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan UO. Informasi Kinerja tersebut dirinci dalam Alokasi Anggaran Kemhan berdasarkan Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan dan Keluaran baru;

(2) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi Kemhan dan TNI serta tugas dan fungsinya;

(3) dokumen Renja Kemhan dan RKP tahun berkenaan;

(4) petunjuk penyusunan RKA Kemhan;

(5) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya);

(6) standar akuntasi pemerintah;

(7) persetujuan Menteri Keuangan atas penggunaan dana PNBP; dan

(8) Rencana PNBP dalam bentuk target dan/ atau pagu penggunaan PNBP.

b) meneliti kesesuaian kebijakan UO terkait besaran Alokasi Anggaran Kemhan pada Satker dan besaran Angka Dasar dan/atau usulan Kegiatan dan Keluaran baru;

c) menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA Satker, dan selanjutnya KPA mengirim (*submit*) RKA Satker;

d) menyiapkan dokumen pendukung, seperti Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) (khusus RO yang mendukung pengarusutamaan *gender* dan ditandai anggaran responsif *gender*, TOR memuat *Gender Action Budget*), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rincian Penandaan Anggaran dan Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*), dan untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU) menyiapkan dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLU;

e) menyampaikan dokumen pendukung teknis dan data dukung lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*output*).

b. Mekanisme Penyusunan RKA Kemhan

1) Penyusunan Rancangan RKA Kemhan berdasarkan Pagu Indikatif Kemhan

a) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

Berdasarkan Pagu Indikatif, Satker menyusun rancangan RKA Kemhan dengan menggunakan data *prepopulated* RKA Kemhan tahun sebelumnya yang tersedia dalam aplikasi dan hasil tinjau ulang Angka Dasar. Rincian belanja dituangkan pada Kertas Kerja Satker berupa anggaran belanja level Keluaran (*output*) sampai dengan detil biaya. Penyusunan KK Satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Satker melakukan *login* ke aplikasi dan melakukan pengisiannya sesuai manual aplikasi;

(2) pengisian kode akun, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya;

(3) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*output*) dilakukan dengan dua cara:

(a) Satker menuangkan rencana belanja Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya merujuk pada data yang terdapat *database* aplikasi dan pagu indikatif. Data yang digunakan data hasil tinjau ulang Angka Dasar yang terdapat dalam aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.

(b) menuangkan rincian usulan Kegiatan dan Keluaran baru

i. Satker menuangkan usulan kebijakan/kegiatan baru secara rinci sampai dengan detail biaya;

ii. Penuangan usulan Kegiatan dan Keluaran baru merupakan rincian Kegiatan/Keluaran yang diusulkan untuk tahun yang direncanakan;

iii. Mempersiapkan data dukung yang diperlukan, sebagai persiapan penyusunan RKA Kemhan Pagu Anggaran.

b) Mekanisme Penyusunan RKA Satker

RKA Satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja Satker, rincian belanja Satker sampai dengan level komponen, dan detil, dan target pendapatan Satker yang telah disinkronisasikan dengan data rencana PNBP per Satker pada aplikasi TPNBP. Rincian belanja pada RKA Satker diperoleh dari hasil pengisian rincian belanja pada KK Satker. Penyusunan RKA Satker dilakukan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Satker melakukan *login* Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan pengisian sesuai manual aplikasi;

(2) Melakukan pengisian data rencana penerimaan/pendapatan sesuai dengan target pendapatan negara bukan pajak pada Aplikasi TPNBP;

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 Kemhan 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 Indikatif Kemhan;

(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) 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.

d) Mekanisme Penyusunan Rancangan RKA Kemhan

(1) UO menghimpun/mengkompilasi KK Satker, RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan per lingkup UO berkenaan;

(2) UO meneliti kelengkapan informasi Kinerja yang digunakan dalam penyusunan Rancangan RKA-Kemhan (informasi mengenai Sasaran Kegiatan dan indikatornya, serta Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO di bawahnya dan indikatornya);

(3) UO memvalidasi Kinerja dan anggaran Program yang menjadi tanggung jawab UO berkenaan dengan:

(a) total Pagu Indikatif Kemhan;

(b) sumber dana yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan

(c) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*output*));

(4) UO meneliti relevansi komponen (jika ada), dengan RO pada masing-masing KK Satker;

(5) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi komponen dengan RO, UO melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;

(6) Ditjen Renhan Kemhan menyusun rancangan RKA Kemhan pada tingkat Kemhan;

(7) Ditjen Renhan Kemhan memvalidasi Alokasi Anggaran Kemhan meliputi:

(a) total Pagu Kemhan sesuai dengan pagu indikatif;

(b) sumber dana; dan

(c) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya pada tingkat Kemhan.

Informasi Kinerja penganggaran pada tingkat Kemhan berupa Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*output*) beserta indikator-indikatornya, Sasaran Program beserta indikator-indikatornya dan Sasaran Strategis beserta indikator-indikatornya;

(8) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas pagu indikatif Kemhan, Ditjen Renhan Kemhan melakukan koordinasi dengan UO untuk perbaikan pada rancangan RKA Kemhan;

(9) Berdasarkan *database* RKA Kemhan yang telah disusun, Ditjen Renhan Kemhan menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan; dan

(10) Rancangan RKA Kemhan digunakan sebagai referensi penyusunan RKA Kemhan.

2) Penyusunan RKA Kemhan berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan

a) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja (KK) Satker

(1) Satker melakukan *login* ke aplikasi dan melakukan pengisiannya sesuai manual aplikasi;

(2) pengisian kode akun, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya;

(3) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*output*) dilakukan dengan dua cara:

(a) Satker menyesuaikan rencana belanja Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detil biaya.

(b) menuangkan Kegiatan dan Keluaran baru Alokasi Anggaran Kemhan.

(c) setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK Satker berkenaan; dan

(d) melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada UO sebagai bahan penyusunan RKA Kemhan.

b) Mekanisme Penyusunan RKA Satker

(1) Satker melakukan *login* Sistem lnformasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan pengisian sesuai manual aplikasi;

(2) melakukan penyesuaian data rencana penerimaan/pendapatan sesuai dengan target pendapatan negara bukan pajak pada Aplikasi TPNBP pada tahap pagu anggaran;

(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 UO.

c) Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan
Informasi yang terdapat pada rencana anggaran Kegiatan secara otomatis akan terisi ketika Satker selesai melakukan penyesuaian KK Satker dan RKA Satker. Informasi yang harus ada pada RKA Kemhan 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 Kemhan;

(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 Kemhan; 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.

d) Mekanisme Penyusunan RKA Kemhan

(1) UO menghimpun/mengkompilasi KK Satker, RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan per lingkup UO berkenaan;

(2) UO meneliti kelengkapan informasi Kinerja yang digunakan dalam penyusunan RKA Kemhan (informasi mengenai Sasaran Kegiatan dan indikatornya, serta Keluaran (*output*) berupa KRO dan RO di bawahnya dan indikatornya);

(3) UO memvalidasi Kinerja dan anggaran Program yang menjadi tanggung jawab UO berkenaan dengan:

(a) total Pagu Anggaran Kemhan;

(b) sumber dana yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan

(c) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*output*));

(4) UO meneliti relevansi komponen (jika ada) dengan RO pada masing-masing KK Satker.

(5) apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi komponen dengan RO, UO melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;

(6) UO melakukan perencanaan tentang operasionalisasi kegiatan yang berisikan antara lain:

(a) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);

(b) identifikasi Satker pelaksana kegiatan; dan

(c) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran Kemhan belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan;

(7) UO meneliti kembali ketepatan penandaan anggaran (*budget tagging*) dan melakukan perubahan yang dibutuhkan. Penandaan anggaran dilakukan pada level RO yang dilakukan pada saat penyusunan Renja Kemhan;

(8) UO menyampaikan RKA Satker beserta data dukung terkait kepada Ditjen Renhan Kemhan untuk diteliti, dan kepada APIP untuk direviu;

(9) Ditjen Renhan Kemhan menyusun RKA pada tingkat Kemhan;

(10) Ditjen Renhan Kemhan memvalidasi alokasi anggaran Kemhan meliputi:

(a) total Pagu Anggaran Kemhan;

(b) sumber dana; dan

(c) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya pada tingkat Kemhan.

Informasi Kinerja penganggaran pada tingkat Kemhan berupa Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*output*) beserta indikator-indikatornya, Sasaran Program beserta indikator-indikatornya dan Sasaran Strategis beserta indikator-indikatornya;

(11) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran Kemhan, Ditjen Renhan Kemhan melakukan koordinasi dengan UO untuk perbaikan pada RKA Kemhan;

(12) RKA Kemhan (yang telah disusun) kemudian diteliti/reviu kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran Kemhan agar tidak mengakibatkan:

(a) pergeseran anggaran antar Program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran Kemhan};

(b) pengurangan belanja operasional;

(c) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*output*) tidak diperbolehkan berubah/bergeser);

(13) memastikan RKA Kemhan beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:

(a) konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja dan Keluaran (*output*) beserta indikator Keluaran (*output*) nya, dalam RKA Kemhan dengan Renja Kemhan dan RKP;

(b) Kesesuaian total pagu dalam RKA Kemhan dengan Pagu Anggaran Kemhan;

(c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA Kemhan dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran Kemhan;

(d) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

(14) Melakukan perbaikan/penyesuaian RKA Kemhan sesuai hasil penelitian dan/ atau reviu RKA Kemhan;

(15) Berdasarkan *database* RKA Kemhan yang telah disusun, Ditjen Renhan Kemhan menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan; dan

(16) Ditjen Renhan Kemhan menyampaikan RKA-Kemhan dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.

3) Penyesuaian RKA Kemhan berdasarkan Alokasi Anggaran Kemhan.

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi I DPR-RI dan Alokasi Anggaran Kemhan, Kemhan menyesuaikan RKA Kemhan. Penyesuaian dimaksud adalah:

a) penyesuaian terhadap Angka Dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi atau indeks KPJM untuk tahun yang direncanakan) dan/ atau penyesuaian parameter nonekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran Alokasi Anggaran Kemhan;

b) adanya Program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi I DPR-RI; dan

c) pergeseran anggaran antar Program yang telah mendapat persetujuan dengan komisi I DPR-RI.

Dalam rangka penyusunan RKA Kemhan berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran Kemhan, terdapat beberapa kemungkinan sebagai berikut:

a) apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter nonekonomi, pergeseran antar Program yang telah mendapat persetujuan komisi I DPR-RI dan

usulan Kegiatan dan Keluaran baru maka RKA Kemhan berdasarkan Pagu Anggaran Kemhan secara langsung ditetapkan dalam DHP RKA Kemhan;

b) apabila terdapat pergeseran anggaran antar Program, maka dilakukan penyesuaian pada KK Satker, RKA Satker, dan RKA Kemhan;

c) apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun nonekonomi, penuangan dalam KK Satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan nonekonomi pada tingkat detil belanja; dan/atau

d) apabila terdapat Program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi I DPR-RI, Kemhan menyesuaikan RKA Kemhan.

Mekanisme penyesuaian RKA Kemhan berdasarkan Alokasi Anggaran Kemhan untuk tiap tingkatan adalah sebagai berikut:

a) Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi I DPR-RI dan Alokasi Anggaran Kemhan, Satker menyesuaikan KK Satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;

(2) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran Kemhan;

(3) menyesuaikan Alokasi Anggaran Kemhan Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan usulan Kegiatan/Keluaran Alokasi Anggaran Baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;

(4) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap Alokasi Anggaran Kemhan; dan

(5) menyampaikan Kertas Kerja Satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada UO.

b) Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Satker.

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

(1) melakukan *login* ke dalam Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dan melakukan penyesuaian yang dibutuhkan;

(2) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana Kinerja, dan target pendapatan, sesuai dengan Alokasi Anggaran Kemhan dan pemutakhiran Rencana PNBP dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBP

berdasarkan kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam APBN;

(3) kecuali untuk rencana penarikan dan target pendapatan, data/ informasi yang disesuaikan pada KK Satker secara otomatis juga merubah data/ informasi dalam RKA Satker;

(4) meneliti kembali Kesesuaian rincian belanja Satker yang tertera pada RKA Satker dengan KK Satker hasil penyesuaian;

(5) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA Satker yang telah disesuaikan; dan

(6) menyampaikan RKA Satker yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA dan KK Satker yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA beserta data dukung terkait kepada UO.

c) Mekanisme Penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan

Proses penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan berbarengan dengan perbaikan terhadap KK Satker dan RKA Satker. Sama halnya dengan proses penyusunan, dalam proses perbaikan UO harus memperhatikan rumusan Kinerja, alokasi, serta target-target yang berubah sesuai dengan penetapan Alokasi Anggaran Kemhan.

d) Mekanisme Penyesuaian RKA pada tingkat UO

(1) UO menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA Satker yang telah disesuaikan per lingkup UO berkenaan;

(2) UO menyesuaikan RKA tingkat UO berdasarkan KK Satker dan RKA Satker yang difasilitasi oleh Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan;

(3) UO memvalidasi kinerja dan anggaran Program yang menjadi tanggung jawab UO berkenaan dengan:

(a) total Alokasi Anggaran;

(b) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBP, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valuta Asing Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan

(c) Sasaran Kinerja (jenis barang/jasa, indikator/target Keluaran (*output*), serta volume dan satuannya;

(4) UO meneliti dan menyaring relevansi akun dan detil belanja pada tiap-tiap tahapan dengan Keluaran (*output*) (KRO dan RO) pada masing-masing KK Satker dan RKA Satker;

(5) apabila terdapat ketidaksesuaian atas relevansi akun dan detil belanja pada tiap-tiap tahapan dengan Keluaran (*output*), UO melakukan

koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK Satker dan RKA Satker;

(6) UO menyampaikan RKA tingkat UO yang telah disesuaikan dan data dukung kepada Ditjen Renhan Kemhan;

(7) Ditjen Renhan Kemhan menyusun RKA Kemhan secara utuh di lingkungan Kemhan dan TNI berdasarkan RKA Satker dan rencana anggaran Kegiatan UO;

(8) Ditjen Renhan Kemhan memvalidasi Alokasi Anggaran Kemhan meliputi:

(a) total Alokasi Anggaran Kemhan;

(b) sumber dana; dan

(c) sasaran Kinerja;

(9) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran Kemhan, Ditjen Renhan Kemhan melakukan koordinasi dengan UO untuk perbaikan pada RKA UO berkenaan;

(10) RKA UO (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran agar tidak mengakibatkan:

(a) pergeseran anggaran antar Program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran);

(b) pengurangan belanja operasional; dan

(c) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan.

(11) Memastikan RKA UO beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:

(a) Konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*output*) dan indikator Keluaran (*output*)-nya dalam RKA Kemhan dengan Renja Kemhan dan RKP;

(b) Kesesuaian total pagu dalam RKA Kemhan dengan Pagu Anggaran Kemhan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA Kemhan dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran Kemhan;

(d) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

(12) Menyampaikan RKA UO, RKA Satker, KK RKA UO, beserta data dukung terkait yang telah direviu APIP UO kepada Ditjen Renhan Kemhan untuk diteliti.

e) Mekanisme Penyesuaian RKA Kemhan pada tingkat Kemhan

(1) menghimpun/mengkompilasi RKA UO yang telah disesuaikan;

(2) menyusun RKA Kemhan secara utuh di lingkungan Kemhan dan TNI berdasarkan RKA UO;

(3) memvalidasi Alokasi Anggaran Kemhan meliputi:
   (a) total Alokasi Anggaran Kemhan;
   (b) sumber dana; dan
   (c) sasaran Kinerja;

(4) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran Kemhan sebagaimana dimaksud pada angka (3), Ditjen Renhan Kemhan melakukan koordinasi dengan UO untuk perbaikan pada RKA UO berkenaan;

(5) RKA Kemhan (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran Kemhan agar tidak mengakibatkan:
   (a) pergeseran anggaran antar Program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing Program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran Kemhan);
   (b) pengurangan belanja operasional; dan
   (c) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan.

(6) Memastikan RKA Kemhan beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
   (a) Konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*output*) dan indikator Keluaran (*output*)-nya dalam RKA Kemhan dengan Renja Kemhan dan RKP;
   (b) Kesesuaian total pagu dalam RKA Kemhan dengan Pagu Anggaran Kemhan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
   (c) Kesesuaian sumber dana dalam RKA Kemhan dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran Kemhan;
   (d) Kelayakan Anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

(7) Menyampaikan RKA Kemhan, RKA UO, RKA Satker, KK RKA Kemhan, beserta data dukung terkait kepada APIP Kemhan untuk direviu;

(8) Bersamaan dengan penyampaian RKA Kemhan, RKA UO, RKA Satker, KK RKA Kemhan, beserta data dukung terkait kepada APIP Kemhan untuk direviu, Ditjen Renhan Kemhan melakukan pemutakhiran KPJM;

(9) Menyampaikan RKA Kemhan, KPJM, RKA UO, dan RKA Satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

c. Dokumen Pendukung
   1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
   2) Formulir Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)
   3) Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU) RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU

4) Dokumen Pendukung Teknis Lainnya
5) Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

d. Format
1) Format Rencana Anggaran Tingkat K/L
2) Format Persetujuan RKA K/L oleh DPR
3) Format RKA Satker
4) Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)
5) Format KAK/TOR
6) Format Rincian Anggaran Biaya (RAB)
7) Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget tagging*)
8) Format Penandaan Anggaran (*Budget tagging*)
9) Format Daftar Pagu Anggaran K/L per Satker
10) Format Komparasi Anggaran Satker
11) Format Surat Pengantar Usulan RKA K/L

Format terlampir.

FORMAT RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	.....(*Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya*)
B. VISI	:	.....(*Berisikan uraian Visi dari Kementerian/Lembaga*)
C. MISI	:	1..... 2.....(*Berisikan uraian Misi dari Kementerian/Lembaga*)
D. FUNGSI	:	1..... 2.....(*Berisikan Fungsi Tingkat Kementerian/Lembaga*)

E. RINCIAN INFORMASI KINERJA

KODE	URAIAN	TARGET KINERJA / ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Sasaran Strategis 1 ..... (*Berisikan uraian Sasaran Strategis*) **Indikator Kinerja Sasaran Strategis** 1. ..... (*Berisikan Indikator*) 2. ....., dst. **Sasaran Strategis 2** ..... (*Berisikan uraian Sasaran Strategis*) dst.	 99Sat 99Sat	 99Sat 99Sat	 99Sat 99Sat	 99Sat 99Sat
	UO ..... (*Berisikan uraian Nama UO*) **Program 1** ..... (*Berisikan uraian Nama Program*) **Sasaran Program** 1..... (*Berisikan uraian Sasaran Program*) **Indikator Kinerja Program** 1..... (*Berisikan uraian Indikator Kinerja Program*) 2....., dst.	 9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat	 9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat	 9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat	 9.999.999 9.999.999 99Sat 99Sat
	Kegiatan 1 ..... (*Berisikan rumusan Kegiatan*) **Sasaran Kegiatan** ..... (*Berisikan uraian Sasaran Kegiatan*) **Indikator Kinerja Kegiatan** 1. ..... (*Indikator Sasaran Kegiatan*) 2. .....,dst **KRO 1** ..... (*Berisikan uraian KRO*) **KRO 2** ..... (*Berisikan uraian KRO*) .... dst.	9.999 9.999 99Sat 99Sat 9.999 9.999	9.999 9.999 99Sat 99Sat 9.999 9.999	9.999 9.999 99Sat 99Sat 9.999 9.999	9.999 9.999 99Sat 99Sat 9.999 9.999
	Kegiatan 2 ..... (*Berisikan Kegiatan*) ....dst **Program 2** ..... (*Berisikan uraian Nama Program*) ...Dst.	 9.999 9.999	 9.999 9.999	 9.999 9.999	 9.999 9.999

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	UO ..... (*Berisikan uraian Nama UO*)				
	Program 1 ..... (*Berisikan uraian Nama Program*)	9.999	9.999	9.999	9.999
	Dst.	9.999	9.999	9.999	9.999
TOTAL		**9.999.999**	**9.999.999**	**9.999.999**	**9.999.999**

F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	**ALOKASI TA 200X**
(1)	(2)
UO ..... (*Berisikan uraian Nama UO*)	9.999.999
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
2. JENIS BELANJA	
a. Belanja Pegawai:	9.999.999
b. Belanja Barang:	9.999.999
c. Belanja Modal:	9.999.999
d. Belanja Bantuan Sosial:	9.999.999
3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999
UO ..... (*Berisikan uraian Nama UO*)	9.999.999
Dst.	9.999.999
1. TOTAL KELOMPOK BIAYA K/L	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
2. TOTAL JENIS BELANJA K/L	
a. Belanja Pegawai:	9.999.999
b. Belanja Barang:	9.999.999
c. Belanja Modal:	9.999.999
d. Belanja Bantuan Sosial:	9.999.999
3. TOTAL SUMBER DANA K/L	9.999.999
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

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

Lokasi, tanggal
Menteri/Pimpinan Lembaga

Nama

FORMAT PERSETUJUAN RKA-K/L OLEH DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L

(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3
xxx	Nama K/L	9.999.999
xxxx	Fungsi 1	9.999.999
xx	Program 1	9.999.999
xx	Program 2	9.999.999
	.... dst.	
xxxx	Fungsi 2	9.999.999
xx	Program 1	9.999.999
	.... dst.	

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

Persetujuan DPR dapat diberikan oleh Ketua Komisi atau oleh Ketua rapat pembahasan RKA-K/L dengan mitra Komisi DPR terkait sepanjang diberikan mandat oleh Ketua Komisi DPR untuk memimpin rapat.

FORMAT RKA SATKER

1. Bagian A: Rencana Kinerja Satker

BAGIAN A

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) ….*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kode)*

b) UNIT ORGANISASI : (xx) ……*(Berisikan Nama UO beserta kode)*

c) SATUAN KERJA : (xxxxxx) …… *(Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kode)*

d) PROVINSI : (xx) …… *(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kode)*

e) LOKASI : (xx) ……*(Berisikan lokasi Satker berada beserta kode)*

Halaman:

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/KRO /RO/ INDIKATOR RO	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEGIATAN/ KELUARAN USULAN BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	**Program** ….. (*Berisikan uraian Program*)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program …… (*Berisikan uraian Sasaran Program*) **Indikator Kinerja Program** 1. …… 2. …… (*Berisikan Indikator Kinerja Program*)	 99 sat. 99 sat.			
xxxx	**Kegiatan 1**…… (*Berisikan nama Kegiatan*) **Indikator Kinerja Kegiatan** 1. …… 2. …… (*Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan*)	 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxx	**KRO 1**…… (*Berisikan nama KRO*)	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xx	**RO 1**…… (*Berisikan nama RO*) **Indikator RO** (opsional) 1. …… 2. ……	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	KRO 2…… (*Berisikan nama KRO*) ….,dst.	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxxx	**Kegiatan 2**…… (*Berisikan nama Kegiatan*) ……dst,		9.999.999	9.999.999	9.999.999

2. Bagian B: Rincian Belanja Satker

BAGIAN B

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) ....*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kode)*
b. UNIT ORGANISASI : (xx) .....*(Berisikan Nama UO beserta kode)*
c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kode)*
d. PROVINSI : (xx) ..... *(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kode)*
e. LOKASI : (xx) .....*(Berisikan lokasi Satker berada beserta kode)*

Halaman:

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/KRO /RO/ INDIKATOR RO/LOKASI/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEGIATAN/ KELUARAN USULAN BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	**Program 1**..... (*Berisikan uraian Program*)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Sasaran Program ..... (*Berisikan uraian Sasaran Program*) **Indikator Kinerja Program** 1. ..... 2. ..... (*Berisikan Indikator Kinerja Program*)	 99 sat. 99 sat.					
xxxx	**Kegiatan 1**..... (*Berisikan nama Kegiatan*) **Indikator Kinerja Kegiatan** 1. ..... 2. ..... (*Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan*)	 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	**KRO 1**..... (*Berisikan nama KRO*)	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	**RO 1**..... (*Berisikan nama RO*) **Indikator RO** (opsional) 1. ..... 2.	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	KRO 2..... (*Berisikan nama KRO*) ....,dst.	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	**Kegiatan 2**..... (*Berisikan nama Kegiatan*) .....dst,		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx.xx.xx	**Program 2**..... (*Berisikan nama Program*) .....dst,		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	TA. 20XX		
	Angka Dasar	Kegiatan/Keluaran/Usulan Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HDN			
SBSN PBS			
TOTAL			

3. Bagian C: Target Pendapatan Satker

BAGIAN C

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) ....*(Berisikan Nama Kementerian/Lembaga beserta kode)*

b. UNIT ORGANISASI : (xx) .....*(Berisikan Nama UO beserta kode)*

c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kode)*

d. PROVINSI : (xx) ..... *(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kode)*

e. LOKASI : (xx) .....*(Berisikan lokasi Satker berada beserta kode)*

Halaman:

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/AKUN PENDAPATAN	TARGET	
		20XX-1	20XX
(1)	(2)	(3)	(4)
	Program 1..... (*Berisikan uraian Program*)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (*Berisikan uraian nama Kegiatan*)	9.999.999	9.999.999
	PERPAJAKAN	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	PNBP	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... (*Berisikan uraian nama Kegiatan*)		9.999.999
	.....dst,		
	Program 2..... (*Berisikan uraian nama Program*)		9.999.999
	.....dst,		

URAIAN	TARGET TA. 20XX-1	TARGET TA. 20XX
PERPAJAKAN		
PNBP		

FORMAT KERTAS KERJA SATKER (KK SATKER)

RENCANA KERTAS KERJA SATKER TA. 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) .....*(Berisikan Nama K/L beserta kode)*

UNIT ORGANISASI : (xx) .....*(Berisikan Nama UO beserta kode)*

UNIT KERJA : (xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama Satker beserta kode)*

ALOKASI : Rp.....*(Berisikan Alokasi Satker)*

Halaman:

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/*OUTPUT*/ KOMPONEN/AKUN BELANJA/DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	**Program 1**..... (*Berisikan rumusan Program*)		9.999.999	9.999.999	
xxxx	**Kegiatan 1**..... (*Berisikan rumusan Kegiatan*)		9.999.999	9.999.999	
xxx	**KRO 1**..... (*Berisikan rumusan KRO*)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
xx	**RO 1**..... (*Berisikan rumusan RO*)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
xxx	Komponen 1 ... (*Berisikan rumusan komponen*)		9.999.999	9.999.999	
	Jumlah Komponen ... (Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	
xxxxxx	Uraian akun belanja		9.999.999	9.999.999	
	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	
	Uraian akun belanja		9.999.999	9.999.999	
	....,dst.				
xxx	Komponen 2 ... (*Berisikan rumusan komponen*)		9.999.999	9.999.999	
	..., dst.				
xx	**RO 2**..... (*Berisikan rumusan RO*)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	..., dst.				
xxx	**KRO 2**..... (*Berisikan rumusan KRO*)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	
	..., dst.				
xxxx	**Kegiatan 2**..... (*Berisikan uraian nama Kegiatan*)		9.999.999	9.999.999	
	.....dst,				
xxx.xx.xx	**Program 2**..... (*Berisikan rumusan Program*)		9.999.999	9.999.999	
	.....dst,				

PAGU	TA. 20XX		
	Angka Dasar	Usulan Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HDN			
SBSN PBS			
TOTAL			

Lokasi, tanggal
KPA

Nama
Pangkat/NRP

FORMAT KAK/TOR

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

Kementerian negara/Lembaga	:	.....(1)
Unit Eselon I/II	:	.....(2)
Program	:	.....(3)
Sasaran Program	:	.....(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....(5)
		2.....
Kegiatan	:	.....(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....(8)
		2.....
Klasifikasi Rincian Output	:	.....(9)
Rincian Output	:	1.....(10)
		2.....
Indikator RO (opsional)	:	1.....(11)
		2.....
Volume RO	:	.....(12)
Satuan RO	:	.....(13)

A. Latar Belakang
   1. Dasar Hukum.....(14)
   2. Gambaran Umum .....(15)
B. Penerima Manfaat.....(16)
C. Strategi Pencapaian Keluaran
   1. Metode Pelaksanaan.....(17)
   2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....(18)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....(19)
E. Biaya Yang Diperlukan.....(20)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama.....(21)
NIP/NRP.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Disi nama Program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program.
(6)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan.
(8)	Diisi indikator Kinerja Kegiatan.
(9)	Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.
(10)	Diisi nama/nomenklatur RO.
(11)	Diisi Indikator RO (opsional).
(12)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.
(13)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
(14)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan.
(15)	Diisi gambaran umum mengenai RO dan volumenya yang akan dilaksanakan/dicapai. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat : (a) konteks/analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan (b) penjelasan mengenai intervensi/RO/Bagian RO yang akan dilakukan oleh K/L atau Satker untuk mengatasi situasi ketimpangan gender (c) hasil yang diharapkan
(16)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah berdasarkan jenis kelamin/daerah/kelompok umur.
(17)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(18)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi yang berisi penjelasan mengenai rencana aksi yang akan digunakan untuk mengatasi situasi ketimpangan gender
(19)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO.
(20)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(21)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(22)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

FORMAT RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA

Kementerian/Lembaga : .....(1)
Unit Eselon II/Satker : .....(2)
Kegiatan : .....(3)
Sasaran Kegiatan : .....(4)
Indikator Kinerja Kegiatan : 1.....(5)
2.....
Klasifikasi Rincian Output : .....(6)
Rincian Output : 1.....(7)
2.....
Indikator RO (opsional) : 1.....(8)
2.....
Volume RO : .....(9)
Satuan RO : .....(10)
Alokasi Dana : .....(11)

KODE	URAIAN RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/ AKUN/DETIL	VOLUME RINCIAN OUTPUT	JENIS KOMPONEN (Utama/ Pendukung)	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
				SAT	JML		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen I	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil Belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil Belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ...dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. ...dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen II	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil Belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil Belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ...dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. ...dst.						

Nama ..... (12)
NIP/NRP..... (13)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output (RO) adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh Satker, untuk RO yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.
(3)	Disi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output.
(5)	Diisi indikator Sasaran Kegiatan.
(6)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output.
(7)	Diisi nama/nomenklatur RO.
(8)	Diisi Indikator RO (opsional).
(9)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.
(10)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
(11)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(12)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode RO, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian Rincian Output /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama RO, komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan</u> : subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian RO.
Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada). Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan- satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Contoh</u> : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tesebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah)
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan</u> : Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen (jika ada), RO. <u>Keterangan</u> : Jumlah total alokasi anggaran RO harus sama dengan jumlah total anggaran pada Klasifikasi Rincian Output.

FORMAT REKAP PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. KEMENTERIAN/LEMBAGA	:	.....(*diisi Nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya*)
B. UNIT ORGANISASI	:	.....(*diisi Nama UO beserta kodenya*)

1) PRIORITAS NASIONAL

URAIAN	**TA 200X**
(1)	(2)
Program 1 .....(*Berisikan nama Program*) 1..... 2..... (*Berisikan uraian Prioritas Nasional yang didukung*) .....,dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Program 2 ..... 1..... (*Berisikan uraian Prioritas Nasional yang didukung*) 2..... .....,dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Total 1..... (*Berisikan uraian Prioritas Nasional yang didukung*) 2..... .....,dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999

2) ANGGARAN TEMATIK APBN

URAIAN	**TA 200X**
(1)	(2)
Program 1 .....(*Berisikan nama Program*) 1..... (*Berisikan uraian Tematik APBN yang didukung*) 2..... .....,dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Program 2 ..... 1..... (*Berisikan uraian Tematik APBN yang didukung*) 2..... .....,dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999
Total 1..... (*Berisikan uraian Tematik APBN yang didukung*) 2..... .....,dst.	9.999.999 9.999.999 9.999.999

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

Kementerian/Lembaga : *(Berisi Nama Kementerian/Lembaga)*
Unit Organisasi : *(Berisi Nama UO sebagai KPA)*
Kegiatan : *(Berisi Nama Kegiatan)*

No	Kode	Rincian Output	Penandaan Anggaran (*Tagging*)
..(1)	.....(2)	.....(3)	1 .....(4) 2 ..... 3 ..... Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggung Jawab Kegiatan,

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN

DATA DALAM TABEL		
(1)	:	Diisi nomor urutan
(2)	:	Diisi kode RO
(3)	:	Diisi uraian RO
(4)	:	Diisi Penandaan Anggaran (*Tagging*) yang didukung RO. Penandaan Anggaran (*Tagging*) terdiri atas Prioritas Nasional dan Tematik APBN

FORMAT DAFTAR PAGU ANGGARAN K/L PER SATKER

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR PAGU ANGGARAN K/L PER SATKER
TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PROGRAM 1 :
PAGU PROGRAM 1 :
PROGRAM 2 :
PAGU PROGRAM 2 :
....dst.

Alokasi Anggaran K/L tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut:

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					SUMBER DANA				JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PNBP/ BLU	PDN/ HDN/ PLN/ HLN	SBSN PBS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

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

FORMAT KOMPARASI ANGGARAN SATKER

KOMPARASI ANGGARAN SATKER

a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) ....*(Berisikan Nama K/L beserta kode)*

b. UNIT ORGANISASI : (xx) .....*(Berisikan Nama UO beserta kode)*

c. UNIT KERJA : (xxxxxx) ..... *(Berisikan Nama Satker beserta kode)*

d. ALOKASI : Rp .....*(Berisikan Alokasi Satker)*

Halaman:

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/*OUTPUT*/ KOMPONEN	REALISASI TA 200X-2	DIPA TA 200X-1	ALOKASI ANGGARAN K/L DAN TARGET TA 20XX	% KENAIKAN ALOKASI/TARGET TA 20XX	
					TERHADAP REALISASI TA 200X-2	TERHADAP DIPA TA 200X-1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
xxx.xx.xx	**Program 1**..... (*Berisikan rumusan Program*)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxxx	**Kegiatan 1**..... (*Berisikan rumusan Kegiatan*)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
xxx	**KRO 1**..... (*Berisikan rumusan KRO*)	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
xx	**RO 1**..... (*Berisikan rumusan RO*)	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
xxx	Komponen 1 ... (*Berisikan uraian komponen*)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
	Komponen 2 ... (*Berisikan uraian komponen*)					
	..., dst.					
xx	**RO 2**..... (*Berisikan rumusan RO*)	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
	..., dst.					
xx	**KRO 2**..... (*Berisikan rumusan KRO*)	9.999.999	9.999.999	9.999/xxx	XX %	XX %
	..., dst.					
xxxx	**Kegiatan 2**..... (*Berisikan rumusan Kegiatan*)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
	.....dst,					
xxx.xx.xx	**Program 2**..... (*Berisikan rumusan Program*)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	XX %	XX %
	.....dst,					

FORMAT SURAT PENGANTAR USULAN RKA-K/L

LOGO…(1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA .....(2)
UNIT ESELON I.....(3)
SATKER .....(4)
Alamat .....(5)

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran Kementerian negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian negara/Lembaga dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
2. Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L per Satker/Eselon I.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga atau
Pejabat Yang Ditunjuk

.....(7)
NIP/NRP.....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR USULAN RKA-K/L

No.	Uraian
(1)	Diisi logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
(4)	Diisi Satker pengusul RKA-K/L.
(5)	Diisi alamat Kementerian/Lembaga.
(6)	Diisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(7)	Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SJAFRIE SJAMSOEDDIN