



**SALINAN**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 121 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN INTEGRASI PERENCANAAN DAN  
PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA YANG BERORIENTASI  
*SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS* (SDGs) DESA**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas belanja anggaran yang lebih baik (*spending better*), mengikuti kaidah *money follow program* dan *value for money* untuk mendorong peningkatan capaian Indikator Kinerja Utama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta mendukung 18 (delapan belas) tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development Goals*) Desa, diperlukan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedoman penyusunan integrasi perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja yang berorientasi SDGs Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Penyusunan Integrasi Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja yang Berorientasi *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);

3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN INTEGRASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA YANG BERORIENTASI *SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS* (SDGs) DESA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penyusunan Integrasi Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja yang Berorientasi *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa yang selanjutnya disebut Pedoman Integrasi Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman Integrasi Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam:
- a. penyusunan integrasi perencanaan dan penganggaran yang mengacu kepada indikator kinerja utama dan berorientasi pada tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa bagi semua unit kerja di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
  - b. setiap tahapan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan arsitektur informasi kinerja dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran; dan
  - c. melakukan revisi perencanaan dan penganggaran bagi semua unit kerja di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- KETIGA : Pedoman Integrasi Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertujuan:
- a. meningkatkan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran, serta keterpaduan antar-unit kerja sehingga setiap belanja anggaran menghasilkan *output* sesuai dengan target kinerja Kementerian;
  - b. meningkatkan kualitas belanja yang lebih baik (*spending better*), efektif dan efisien serta setiap uang/belanja yang dikeluarkan menghasilkan *output* kinerja yang bermanfaat/berguna bagi masyarakat (*value for money*);

- c. meningkatkan kualitas penganggaran berbasis kinerja untuk menunjukkan kejelasan hubungan antara alokasi anggaran dengan keluaran/hasil dari kegiatan atau program dan kejelasan penanggung jawab pencapaian Kinerja sesuai dengan struktur organisasi untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektifitas penggunaan anggaran secara terukur; dan
- d. meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam mendukung 18 (delapan belas) tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa.

- KEEMPAT : Pedoman Integrasi Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi:
- a. pokok dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
  - b. prioritas belanja anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
  - c. standar struktur rencana kerja dan anggaran;
  - d. mekanisme penyusunan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja;
  - e. mekanisme penelitian dan rewiu rencana kerja dan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
  - f. revisi rencana kerja dan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
  - g. organisasi pelaksana penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 November 2022

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

**Salinan sesuai aslinya**  
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**  
**Kepala Biro Hukum**



**Teguh**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 121 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN INTEGRASI  
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
BERBASIS KINERJA YANG BERORIENTASI  
*SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS* (SDGs)  
DESA

PEDOMAN PENYUSUNAN INTEGRASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
BERBASIS KINERJA YANG BERORIENTASI *SUSTAINABLE DEVELOPMENT*  
*GOALS* (SDGs) DESA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menyelenggarakan pembangunan desa dan perdesaan, percepatan pembangunan daerah tertinggal, serta pembangunan Kawasan Transmigrasi dalam RPJMN Tahun 2020-2024, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Kementerian mengarahkan pembangunan yang sejalan dengan arah pembangunan berkelanjutan atau *Sustainable Development Goals* (SDGs). Bentuk komitmen dan pengarusutamaan SDGs yang dilakukan oleh Kementerian dengan merumuskan SDGs Desa sebagai arah kebijakan prioritas pembangunan desa dan menyelaraskan kebijakan tersebut ke dalam proses perencanaan dan penganggaran di Kementerian. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam Pasal 3 ayat (1) menyebutkan bahwa Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Selanjutnya dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, menyebutkan bahwa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) harus menggunakan 3 (tiga) pendekatan, yaitu kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berbasis kinerja.

Kerangka pengeluaran jangka menengah digunakan untuk mencapai disiplin fiskal secara berkesinambungan. Berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, dimensi waktu perencanaan anggaran yang semula berbasis tahunan diubah menjadi multi tahun (satu tahun yang direncanakan ditambah tiga tahun rencana ke depan). Oleh karena itu, orientasi penyusunan anggaran juga berubah dari orientasi berdimensi selesai satu tahun menjadi berdimensi pengguliran ke beberapa tahun dengan memanfaatkan prakiraan maju sebagai angka dasar bagi penyusunan anggaran tahun anggaran berikutnya.

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan untuk mencapai efisiensi alokasi anggaran bagi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan prioritas pembangunan. Penganggaran Berbasis Kinerja digunakan untuk menunjukkan kejelasan hubungan antara alokasi anggaran dengan keluaran atau hasil dari kegiatan atau program dan kejelasan penanggungjawab pencapaian Kinerja sesuai dengan struktur organisasi dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas penggunaan anggaran secara terukur.

Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga menyebutkan bahwa RKA-K/L disusun berdasarkan Renja K/L, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), dan Pagu Anggaran. Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian harus menyusun RKA-KL yang memenuhi target sasaran kinerja yang sudah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian. Selain itu, dokumen RKA-K/L disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintah yang salah satunya mengatur mengenai pengalokasian anggaran pada RKA-K/L. Pengalokasian pada RKA-K/L berpedoman pada Bagan Akun Standar (BAS) yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur BAS beserta turunannya, dengan memperhatikan karakteristik penganggaran di satuan kerja di lingkungan Kementerian.

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan untuk meningkatkan keterpaduan perencanaan dan penganggaran, yang lebih berkualitas dan efektif dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional. Perencanaan akan

berfokus pada pemilihan program/kegiatan terbaik dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan, sementara penganggaran akan berfokus pada alokasi sumber daya yang paling tepat atas masing-masing program/kegiatan yang telah direncanakan tersebut. Secara ideal, perencanaan dan penganggaran merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Namun demikian, dalam praktiknya, BPK menyampaikan setidaknya ada 3 (tiga) permasalahan dalam penyusunan program dan anggaran Kementerian/Lembaga. Pertama, program/kegiatan yang direncanakan tidak tepat namun diberikan alokasi yang sesuai. Hal ini berisiko menimbulkan ketidakefektifan dalam pelaksanaan anggaran yang berimplikasi pada tidak tercapainya sasaran pembangunan. Kedua, Program sudah direncanakan dengan tepat namun tidak memperoleh pendanaan yang tepat. Konsekuensinya akan timbul inefisiensi (pemborosan) atau tidak optimalnya pencapaian sasaran pembangunan akibat kurangnya pendanaan. Ketiga, Program yang direncanakan dengan tidak tepat dan juga tidak tepat dalam penganggarnya. Tentu hal ini berdampak pada pelaksanaan anggaran yang tidak efektif dan efisien serta tidak berdampak pada pencapaian sasaran pembangunan.

Dalam konteks Kementerian, permasalahan yang disampaikan oleh Auditor BPK sebelumnya seolah dikonfirmasi melalui Hasil Pemeriksaan BPK terhadap Kementerian. Hasil Pemeriksaan BPK terkait Aspek Perencanaan dan Penganggaran pada rentang waktu 2018-2021 menyebutkan bahwa pengelolaan Penganggaran Berbasis Kinerja belum didukung mekanisme penurunan berjenjang (*cascading*) serta penetapan atas indikator kinerja dan target pada dokumen perencanaan dan penganggaran secara memadai. Hal ini tentunya memengaruhi pencapaian dan pengukuran kinerja anggaran. Permasalahan tersebut diindikasikan dengan beberapa hal, yaitu: (i) adanya indikator sasaran pembangunan RPJMN 2015-2019 yang tidak memiliki *cascading* sampai ke level indikator *output* kegiatan, (ii) ketidakjelasan hubungan logis *cascading* indikator kinerja kegiatan ke dalam indikator *output* kegiatan dalam dokumen RKA-K/L, serta (iii) adanya satuan indikator kegiatan yang tidak terukur, tidak relevan, dan tidak jelas.

Berdasarkan Surat Deputi Kepala BPKP Nomor LAP-04/D3/04/2022 tanggal 31 Januari 2022, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merekomendasikan untuk memperbaiki cascading perencanaan sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Renstra KDPDTT), Rencana Strategis UKE 1 dan proses bisnis yang telah disusun. Selain itu, indikator kinerja juga perlu diperbaiki agar berorientasi pada outcome dan memenuhi kriteria *specific, measurable, attainable/achievable, relevant, and time bound* (SMART).

Tren penurunan anggaran Kementerian dari tahun ke tahun turut menambah urgensi untuk dilakukan reviu agar anggaran yang terbatas tersebut agar dapat dirasakan langsung oleh masyarakat serta dapat berkontribusi dalam mendorong pencapaian tujuan pembangunan desa (SDGs Desa). Oleh karena itu, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Menteri telah menginstruksikan pada Rapat Pimpinan kepada semua Pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk melakukan pemetaan dan tagging terhadap program kegiatan dan anggaran yang memiliki relasi kuat terhadap 18 tujuan SDGs Desa.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kementerian memandang perlu untuk menyusun Integrasi Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja yang Berorientasi SDGs Desa.

## B. Pengertian

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
2. Program adalah alat kebijakan (*policy tool*) yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga dalam menjabarkan tugas dan fungsi sesuai visi dan misi Presiden, yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja Eselon I.
3. Penganggaran Keuangan Negara adalah suatu proses penyusunan rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yaitu dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Informasi Kinerja adalah struktur berjenjang dalam penganggaran mulai dari program, kegiatan, klasifikasi rincian *output*, rincian *output*, dan komponen belanja yang menggambarkan struktur perencanaan dan penganggaran.
5. Integrasi Perencanaan dan Penganggaran adalah mengintegrasikan/memadukan sasaran kinerja perencanaan dengan sasaran kinerja anggaran dengan memadukan Indikator Kinerja Utama (IKU) organisasi dengan struktur perencanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan RSPP untuk mewujudkan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.
6. *Cascading* Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
7. *Cascading* Kinerja Anggaran adalah mekanisme penjenjangan dan penyelarasan secara vertikal suatu indikator kinerja dari level terbawah ke level di atasnya secara berjenjang (*cascade*) dengan struktur informasi kinerja penganggaran dan ketersediaan anggaran untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi belanja serta *value for money*.
8. *Value for Money* adalah prinsip dalam penganggaran agar setiap uang/belanja yang dikeluarkan menghasilkan *output* kinerja yang bermanfaat/berguna bagi masyarakat.
9. Penganggaran Berbasis Kinerja adalah penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penyusunan anggaran tersebut, mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja.
10. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran yang selanjutnya disingkat RSPP adalah penyelarasan antara perencanaan dan penganggaran, berbasis Kinerja yang mengubah penganggaran dari *input base* menjadi *output base*, untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, terutama untuk menjaga efisiensi dan efektivitas belanja negara. RSPP merupakan pendekatan dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengimplementasikan kebijakan *money follow program* sehingga memberikan manfaat yang sebesar-besarnya. Setiap rupiah yang dikeluarkan/dibelanjakan

harus memberikan dampak yang nyata bagi masyarakat (*value for money*). Pedoman pelaksanaan RSPP dijelaskan dalam SEB Kementerian PPN dan Kementerian Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tanggal 24 Juni 2020 tentang Pedoman RSPP.

11. *Sustainable Development Goals* Desa yang selanjutnya disebut SDGs Desa adalah upaya terpadu Pembangunan Desa untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan.
12. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

### C. Prinsip

Prinsip yang digunakan dalam penganggaran berbasis kinerja meliputi:

1. Alokasi anggaran berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented*). Alokasi anggaran yang disusun dalam dokumen rencana kerja dan 29 anggaran dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar besarnya dengan menggunakan sumber daya yang efisien. Dalam hal ini, program /kegiatan harus diarahkan untuk mencapai hasil dan keluaran yang telah ditetapkan dalam rencana.
2. Fleksibilitas pengelolaan anggaran (*lets the manager manages*). Prinsip tersebut menggambarkan keleluasaan pimpinan unit kerja dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai keluaran sesuai rencana. Keleluasaan tersebut meliputi penentuan cara dan tahapan suatu kegiatan untuk mencapai keluaran dan hasilnya pada saat pelaksanaan kegiatan, yang memungkinkan berbeda dengan rencana kegiatan. Cara dan tahapan kegiatan beserta alokasi anggaran pada saat perencanaan merupakan dasar dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan negara seorang manager unit kerja bertanggung jawab atas penggunaan dana dan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan (*outcome*).

3. *Money follow function, function followed by Structure.* *Money follow function* merupakan prinsip yang menggambarkan bahwa pengalokasian anggaran untuk mendanai suatu kegiatan didasarkan pada tugas dan fungsi unit kerja sesuai maksud pendiriannya (biasanya dinyatakan dalam peraturan perundangan yang berlaku). Selanjutnya prinsip tersebut dikaitkan dengan prinsip *function followed by Structure*, yaitu suatu prinsip yang menggambarkan bahwa struktur organisasi yang dibentuk sesuai dengan fungsi yang diemban. Tugas dan fungsi suatu organisasi dibagi habis dalam unit-unit kerja yang ada dalam struktur organisasi dimaksud, sehingga dapat dipastikan tidak terjadi duplikasi tugas fungsi. Pada saat ini *money follow function* dikembangkan lebih ke arah *money follow program*. Pada prinsipnya *money follow program* bertujuan agar pendanaan lebih fokus karena level program. Dengan adanya konsep *money follow program* diharapkan anggaran lebih fokus pada *outcome* tertentu sesuai dengan prioritas pemerintah.

## BAB II

### POKOK DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

#### A. Kaidah Pokok Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilaksanakan melalui kaidah:

1. Penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis Kinerja.
2. Sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan untuk meningkatkan keterpaduan perencanaan dan penganggaran yang lebih berkualitas dan efektif dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional sesuai visi dan misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Nasional dan RKP dengan menggunakan pendekatan tematik, holistik, integratif, dan spasial.
3. Pendekatan penganggaran berbasis Program dilakukan dengan Penganggaran Berbasis Kinerja melalui:
  - a. kerangka pendanaan;
  - b. kerangka regulasi; dan
  - c. kerangka pelayanan umum dan investasi.

Dalam rangka penyusunan program dan anggaran Kementerian serta peningkatan efektivitas anggaran, masing-masing unit kerja eselon I harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. penyusunan perencanaan dan penganggaran dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis kinerja;
2. menggunakan program, kegiatan, klasifikasi rincian *output* (KRO), dan rincian *ouput* (RO) hasil Redefinisi Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
3. prioritas pengalokasian anggaran mengacu kepada dokumen Renja K/L dan RKP tahun berjalan;

4. penyusunan program dan anggaran mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama Kementerian;
5. penyusunan program dan anggaran harus memperhatikan Manajemen Resiko dan Peta Bisnis Proses;
6. program dan kegiatan yang disusun dioptimalkan untuk mendukung Pencapaian SDGs Desa;
7. usulan kegiatan prioritas diusulkan pada aplikasi KRISNA;
8. masing-masing unit kerja eselon I harus sudah membagi alokasi anggaran sesuai pagu anggaran sampai ke tingkat satuan kerja Dekonsentrasi dan satuan kerja Tugas Pembantuan bagi unit kerja yang melimpahkan sebagian kewenangannya dan satuan kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) bagi unit kerja eselon I yang memiliki UPT sesuai kewenangannya;
9. alokasi anggaran pada tiap satuan kerja telah memuat alokasi berdasarkan sumber dana maupun berdasarkan jenis belanja dengan penjelasan sebagai berikut:
  - a. alokasi berdasarkan sumber dana, antara lain dikategorikan sebagai berikut:
    - 1) rupiah murni;
    - 2) penerimaan negara bukan pajak; dan
    - 3) pinjaman/hibah luar negeri.
  - b. jenis belanja, antara lain dikategorikan sebagai berikut:
    - 1) belanja pegawai (operasional);
    - 2) belanja barang/jasa (operasional/non-operasional); dan
    - 3) belanja modal (operasional/non-operasional).
  - c. jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dikelompokkan sebagai berikut:
    - 1) belanja aparatur (rutin), antara lain terdiri atas:
      - a) belanja pegawai meliputi gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, dan tunjangan kinerja; dan
      - b) belanja barang operasional perkantoran dan pemeliharaan.
    - 2) belanja prioritas, antara lain terdiri atas:
      - a) belanja untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah berupa bantuan pemerintah;

- b) belanja modal berupa penambahan aset pemerintah yang diperuntukkan untuk pelayanan kepada masyarakat; dan
  - c) komponen belanja yang membentuk belanja untuk masyarakat atau belanja modal sampai bisa operasional.
- 3) belanja penunjang, antara lain terdiri dari:
- a) belanja *stakeholder* tidak langsung (operasional kegiatan prioritas dan biaya penambahan aset); dan
  - b) belanja pendukung (bahan, persediaan, perjalanan, dan paket pertemuan).
10. unit kerja eselon I agar menyesuaikan total anggaran menurut Program dan Fungsi masing-masing Kegiatan, beserta sumber pendanaannya; dan
11. unit kerja eselon I yang melakukan perubahan alokasi dan lokasi kegiatan harus menyampaikannya kepada Menteri dengan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal *c.q.* Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Biro Hukum, dan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

#### B. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran dimaksudkan untuk mengurangi tumpangtindih kegiatan antar kementerian/lembaga, meningkatkan konvergensi kegiatan pembangunan antar kementerian/lembaga, dan mengurangi *cost of bureaucracy* karena satu program dapat digunakan oleh beberapa unit kerja eselon I.

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran bertujuan untuk:

1. sinkronisasi rumusan program belanja kementerian/lembaga dengan belanja daerah;
2. menyelaraskan visi misi presiden, fokus pembangunan (arahan presiden), agenda pembangunan, tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan daerah;
3. keselarasan rumusan program dan kegiatan antara dokumen perencanaan dan penganggaran;
4. implementasi kebijakan *money follow program*;
5. memperkuat penerapan anggaran berbasis kinerja;

6. meningkatkan konvergensi program dan kegiatan antar kementerian/lembaga;
7. mendorong kementerian/lembaga menerapkan *Value for Money* dalam proses perencanaan dan penganggaran serta pelaksanaannya;
8. rumusan nomenklatur program, kegiatan, keluaran (*output*) yang mencerminkan "*real work*" (konkret); dan
9. Informasi Kinerja yang mudah dipahami oleh publik.

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran memiliki manfaat:

1. adanya hubungan yang jelas antara program, kegiatan, *output*, dan *outcome*;
2. meningkatkan sinergi antar unit kerja eselon I atau antar kementerian/lembaga dalam mencapai sasaran pembangunan;
3. meningkatkan efisiensi belanja;
4. integrasi sistem teknologi informasi perencanaan dan penganggaran;
5. terciptanya rumusan program, kegiatan, keluaran yang mencerminkan *real work*;
6. terwujudnya keterkaitan, keselarasan visi misi, agenda pembangunan, dan tugas fungsi kementerian/lembaga dan pemerintah daerah;
7. efisiensi organisasi; dan
8. terwujudnya efisiensi dengan tidak adanya *overlapping* antar kegiatan dan *output* program.

Implementasi RSPP menganut prinsip sebagai berikut:

1. program tidak lagi mencerminkan tugas fungsi unit kerja eselon I, tetapi lebih mencerminkan tugas fungsi kementerian/lembaga dengan mengacu pada *outcome* pembangunan yang dicapai, serta dirumuskan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) dengan berkoordinasi kepada kementerian/lembaga terkait. Rumusan Program yang digunakan dalam APBD, dapat diselaraskan dengan Program belanja kementerian/lembaga Pemerintah Pusat.

2. *outcome* mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat lintas kementerian/lembaga atau lintas unit kerja eselon I maka rumusan *outcome*-nya dimungkinkan berbeda sesuai tugas dan fungsi unit atau keterlibatannya dalam mentransfer Program dimaksud.
3. Indikator Kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian Kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.
4. kegiatan tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja eselon II atau satuan kerja vertikal dari kementerian/lembaga, namun lebih mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya *outcome* dan dapat bersifat lintas unit kerja eselon II, lintas unit kerja eselon I, atau bahkan bersifat lintas K/L.
5. *output* dibedakan menjadi: *output* Program, KRO dan RO serta harus mencerminkan “*real work*” atau “*eye catching*”.

Tabel 1. Program Kementerian Hasil RSP

Kode	Program	Unit Kerja Eselon I	Keterangan
067.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		
067.CT	Program Daerah Tertinggal, Kawasan Perbatasan, Perdesaan, dan Transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan</li> <li>2. Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</li> <li>3. Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal</li> <li>4. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi</li> <li>5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</li> <li>6. Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</li> </ol>	Program lintas Unit Eselon I

Kode	Program	Unit Kerja Eselon I	Keterangan
067.WA	Program Dukungan Manajemen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Jenderal</li><li>2. Inspektorat Jenderal</li><li>3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan</li><li>4. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</li><li>5. Sekretaris Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal</li><li>6. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi</li><li>7. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</li><li>8. Sekretaris Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</li></ol>	Program lintas Unit Eselon I

C. Indikator Kinerja Utama

Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja mengamanatkan bahwa penyusunan anggaran dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. Penganggaran Berbasis Kinerja mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (*output*) dan dampak (*outcome*) atas alokasi belanja (*input*) yang ditetapkan. Oleh karena itu, penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) diperlukan untuk memperoleh Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik. Selain itu, IKU diperlukan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Berdasarkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 30 Tahun 2021, Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Tahun 2021-2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Indikator Kinerja Utama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2020-2024

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	SATUAN
Berkembangnya status pembangunan desa	Jumlah desa mandiri	2.444	3.944	5.444	6.444	Desa
	Jumlah desa berkembang	55.291	56.791	58.291	59.291	Desa
	Jumlah desa tertinggal	17.152	14.402	11.652	9.152	Desa
Meningkatnya status perkembangan Kawasan Perdesaan	Nilai rata-rata indeks perkembangan 62 Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN)	53,9	55,5	57,2	58,7	Nilai
Meningkatnya status perkembangan Kawasan Perdesaan	Nilai rata-rata indeks perkembangan 30 Kawasan Perdesaan Prioritas Kementerian	52,5	54	55,5	57	Nilai
Menurunnya angka kemiskinan di perdesaan	Persentase kemiskinan di perdesaan	12,3	11,6	10,8	9,9	Persen (%)
Terevitalisasinya Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)	Jumlah BUM Desa berkembang	6.000	7.500	9.000	10.000	BUM Desa
	Jumlah BUM Desa maju	850	1.150	1.450	1.800	BUM Desa
Terevitalisasinya Badan Usaha Milik Desa Bersama (Bumdesma)	Jumlah Bumdes Bersama (Bumdesma) berkembang	220	245	270	300	Bumdes ma
	Jumlah Bumdes Bersama (Bumdesma) maju	135	155	175	200	Bumdes ma
Meningkatnya investasi di perdesaan mendukung transformasi ekonomi	Persentase kenaikan investasi di perdesaan	1,5	1,75	2	2,5	Persen (%)
Meningkatnya status perkembangan	Nilai rata-rata indeks perkembangan	50,93	53,12	55,31	57,5	Nilai

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	SATUAN
Kawasan Transmigrasi yang direvitalisasi	52 Kawasan Transmigrasi Prioritas Nasional yang direvitalisasi					
	Nilai rata-rata indeks perkembangan 100 Kawasan Transmigrasi Prioritas Kementerian yang direvitalisasi	40,08	42,03	44,08	46,1	Nilai
Terentaskannya daerah tertinggal	Jumlah kabupaten yang termasuk daerah tertinggal	57	52	47	37	Kabupaten
					(Terentaskan	
					25 kabupaten)	
Menurunnya penduduk miskin di daerah tertinggal	Persentase penduduk miskin di daerah tertinggal	25,29	24,8	24,26	23,75	Persen (%)
Meningkatnya rata-rata IPM di daerah Tertinggal	Nilai rata-rata IPM di daerah tertinggal	60,5	61	61,5	62,2	Nilai
Meningkatnya kapasitas SDM desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi	Persentase Pejabat yang memenuhi Standar Kompetensi Jabatan	75	80	85	90	Persen (%)
	Persentase Kader Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan yang mampu melakukan pendampingan masyarakat perdesaan	80	85	90	90	Persen (%)
Meningkatnya kualitas reformasi	Nilai Reformasi Birokrasi	85	100	100	100	Nilai
	Nilai	73	76	78	80	Nilai

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	SATUAN
birokrasi dan kapasitas organisasi	kesehatan organisasi					
	Persentase pelaksanaan e-government (SPBE) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	80	85	90	100	Persen (%)
	Indeks Penerapan Sistem Merit	0,7	0,75	0,8	0,85	Nilai
Meningkatnya pengawasan, pengendalian dan akuntabilitas aparatur yang baik serta aturan yang efektif	Opini BPK Atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	Nilai
	Nilai integritas	65	70	80	85	Nilai
	Nilai SAKIP	74	76	78	80	Nilai
	Tingkat maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)	3	3	3	3	Nilai
Meningkatnya kualitas implementasi kebijakan yang berbasis pada ilmu pengetahuan, inovasi, serta data dan informasi dalam keterpaduan rencana untuk meningkatkan daya saing pembangunan desa, perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	Persentase dokumen pengembangan kebijakan dan perencanaan induk yang menjadi rujukan dalam pelaksanaan kebijakan	80	85	90	90	Persen (%)
	Persentase layanan data dan sistem informasi yang terintegrasi	80	85	90	95	Persen (%)

D. Tujuan Pembangunan Desa Berkelanjutan (SDGs Desa)

Visi Kementerian tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Perdesaan yang memiliki keunggulan kolaboratif dan Daya Saing secara berkelanjutan dalam Mendukung Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong Royong”. Dalam visi disebutkan kata berkelanjutan yang memiliki pengertian pembangunan desa, kawasan perdesaan, kawasan transmigrasi, dan daerah tertinggal yang memiliki ketahanan ekonomi, sosial dan ekologi yang sejalan dengan arah pembangunan berkelanjutan atau *Sustainable Development Goals (SDGs)*. Dalam rangka mengarusutamakan SDGs dalam pembangunan desa, kawasan perdesaan, kawasan transmigrasi, dan daerah tertinggal maka Kementerian merumuskan SDGs Desa sebagai arah kebijakan prioritas pembangunan desa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dijelaskan bahwa Tujuan Pembangunan Berkelanjutan Desa (*Sustainable Development Goals Desa/SDGs Desa*) merupakan arah kebijakan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Sebanyak 18 tujuan yang akan diwujudkan melalui arah kebijakan tersebut, dengan rincian sebagaimana terlampir pada Gambar 1.



Gambar 1. Arah Kebijakan Tujuan Pembangunan Desa (*Sustainable Development Goals Desa*)

Agar program dan kegiatan yang disusun oleh Kementerian mendukung tercapainya tujuan SDGs Desa maka dalam menyusun perencanaan dan penganggaran harus mengacu pada arah kebijakan SDGs Desa. Selain itu, Kementerian juga terus mendorong perencanaan pembangunan Desa yang selaras dengan arah kebijakan SDGs Desa. Penyelarasan dapat dilakukan melalui penyusunan peta jalan SDGs Desa. Peta jalan tersebut memuat beberapa hal, yakni:

- a. sasaran SDGs Desa;
- b. kondisi objektif pencapaian SDGs Desa;
- c. permasalahan dan solusi dalam upaya pencapaian SDGs Desa;
- d. potensi dan sumber daya untuk pencapaian SDGs Desa; dan rancangan program dan/atau kegiatan pembangunan Desa.

Data dan informasi yang termuat dalam Peta Jalan SDGs Desa dimasukkan dalam Sistem Informasi Desa (SID). Sehingga, pada saat Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Desa, dan masyarakat merumuskan program/kegiatan pembangunan di Desa mengacu pada data dan informasi yang tertuang dalam SID. Begitupun sebaliknya, apabila Pemerintah Provinsi, dan Kabupaten/kota memiliki informasi terkait program/kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di Desa dapat diinput dalam SID, sehingga Pemerintah Desa dan masyarakat mengetahui intervensi Program/Kegiatan yang akan dilaksanakan di masing-masing Desa.

#### E. Prioritas Pengalokasian Anggaran

Dalam rangka meningkatkan efektivitas anggaran, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengalokasian anggaran pada penyusunan RKA-KDPDTT, antara lain:

1. kebutuhan anggaran yang bersifat *mandatory* harus terpenuhi. Anggaran yang bersifat *mandatory* antara lain: (i) biaya operasional yang sifatnya mendasar, seperti gaji, honorarium dan tunjangan, operasional, dan pemeliharaan perkantoran; (ii) biaya wajib untuk mendukung capaian *output* Kementerian, seperti honor pendamping desa, penyediaan catu pangan bagi transmigran, dan pemenuhan terhadap *output* Prioritas Nasional.

2. kebutuhan anggaran prioritas agar dipenuhi terlebih dahulu dengan urutan prioritas sebagai berikut:
  - a. kegiatan Prioritas yang merupakan arahan Menteri. Pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait Kementerian dan dipantau oleh tim/badan yang dibentuk oleh Presiden, serta Kegiatan yang mendukung tujuan RPJMN 2020-2024.
  - b. pencapaian target Indikator Kinerja Utama Kementerian;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab Kementerian seperti Program lanjutan/strategis yang tertuang dalam Renstra KDPDTT dan/atau RPJMN tahun berjalan; dan
  - d. pelaksanaan Kegiatan yang bersifat lintas sektor, seperti: pembangunan daerah tertinggal, terdepan, dan terluar, pemberdayaan perempuan, Rencana Aksi Nasional (RAN) Perubahan Iklim, *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa, RAN Kepemudaan, RAN Hak Asasi Manusia, program berbasis gender, perhutanan sosial, penanganan bencana, pembangunan kawasan perbatasan, ketenagakerjaan, dan kegiatan lintas sektor lainnya.
3. inisiatif baru yang terkait dengan arahan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dipenuhi jika mendapatkan *top-up* dari Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas;
4. kebutuhan dana pendamping; dan
5. kegiatan yang diamanatkan Undang-Undang, termasuk anggaran belanja pendidikan.

BAB III  
PRIORITAS BELANJA ANGGARAN KEMENTERIAN DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Dalam meningkatkan efisiensi penganggaran, secara umum pedoman ini telah mengatur kebijakan pengalokasian untuk belanja anggaran prioritas sebagai berikut:

A. Belanja Gaji dan Tunjangan

Dalam rangka untuk mendapatkan alokasi belanja pegawai yang lebih realistis dengan kebutuhan, pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data dengan menggunakan program Aplikasi Gaji Pokok Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang dapat menghasilkan informasi aktual mengenai pegawai pada suatu satuan kerja dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada Rincian *Output* Layanan Perkantoran.

Dalam hal tidak menggunakan aplikasi GPP, Unit Kerja dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi SAKTI.

B. Belanja Operasional dan Pemeliharaan

a. sewa kendaraan operasional

- 1) sewa kendaraan operasional pejabat/operasional kantor dan/atau lapangan dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan langkah-langkah efektivitas penggunaan anggaran, sehingga fungsinya sebagai pengganti atas pengadaan kendaraan melalui pembelian, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan yang mengacu pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) untuk penyediaan pengadaan kendaraan pejabat/ operasional kantor dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) standar kebutuhan barang milik Negara (BMN) berupa Alat Angkutan Darat Bermotor berpedoman pada PMK Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara dan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 49

Tahun 2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara.

Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Jabatan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3. Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Jabatan

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis
Menteri	2 Unit	Sedan dan/atau SUV atau MPV dengan 3.500 cc, 6 Silinder
Wakil Menteri	1 Unit	Sedan atau SUV/MPV dengan 3.500 cc, 6 Silinder
Eselon IA dan yang setingkat	1 Unit	Sedan 2.500 cc, 4 Silinder atau SUV dengan 3.000 cc, 6 Silinder
Eselon IB dan yang setingkat	1 Unit	Sedan 2.000 cc, 4 Silinder atau SUV dengan 2.500 cc, 4 Silinder
Eselon IIA dan yang setingkat	1 Unit	SUV dengan 2.500 cc, 4 Silinder
Eselon IIB dan yang setingkat	1 Unit	SUV dengan 2.000 cc, 4 Silinder
Eselon III dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor	1 Unit	MPV dengan 2.000 cc Bensin atau 2.500 cc Diesel, 4 Silinder

Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Operasional sebagaimana tabel berikut:

Tabel 4. Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Operasional

Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
	Roda 4 (MPV 1.500 cc, 4 Silinder)	Roda 2 (225 cc, 1 Silinder)	
Setingkat Eselon I/Kantor Pusat	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	+ 1 Kendaraan Operasional Roda 4 untuk Penyelenggaraan kesekretariatan di masing-masing Unit Eselon II
Setingkat Eselon II/Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	+ 1 unit untuk penyelenggaraan kesekretariatan
Setingkat Eselon III/Kantor Pelayanan	50% jumlah jabatan Eselon IV	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon IV	Pembulatan ke atas

3) harga satuan sewa kendaraan operasional mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur terkait Standar Biaya Masukan

b. biaya pemeliharaan

Biaya ini digunakan dalam rangka pemeliharaan aset yang dimiliki oleh kantor sehingga nilai atau usia aset tersebut tetap terjaga. Anggaran pemeliharaan ini digunakan untuk pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dengan Peraturan Menteri Keuangan. Biaya pemeliharaan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Standar Biaya Masukan atau menggunakan harga pasar (*at cost*) dan realisasi tahun sebelumnya apabila tidak tercantum dalam standar biaya Biaya Pemeliharaan antara lain meliputi:

- 1) tanah dan/atau bangunan, alat angkutan bermotor, BMN dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), biaya pemeliharaan dialokasikan sesuai dengan jumlah dan kondisi aset pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK-BMN) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
- 2) untuk biaya pemeliharaan selain poin 1 tersebut, biaya pemeliharaan dialokasikan sesuai dengan jumlah dan kondisi aset pada SIMAK-BMN.

Dalam hal BMN yang sedang dalam status penggunaan sementara atau bukan milik Kementerian maka harus dilengkapi dengan Persetujuan pihak yang memiliki BMN.

c. asuransi BMN

Berdasarkan PMK Nomor 97/PMK.06/2019 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara, BMN yang menjadi objek asuransi adalah BMN gedung dan bangunan yang harus memenuhi kriteria:

- 1) mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
- 2) menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk:

- 1) menetapkan rencana pengasuransian BMN
- 2) memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam Polis.
- 3) menyusun laporan pengasuransian BMN tingkat Pengguna Barang

Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana di atas dilimpahkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada pejabat struktural pada unit organisasi eselon I yang membidangi pengelolaan BMN dalam hal ini adalah Biro Keuangan dan Barang Milik Negara. Rencana pengasuransian BMN yang ditetapkan oleh Pengguna Barang sebagai dasar dalam pengalokasian dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

- d. petugas keamanan, pengemudi, petugas kebersihan, pramubakti, tenaga kesehatan, resepsionis, teknisi

Setiap Unit Kerja Eselon I mendapat dukungan Sumber Daya Manusia yang memiliki tugas dan fungsi sebagai Pramubakti dan Pengemudi. Untuk sumber daya manusia yang memiliki tugas dan fungsi sebagai Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, Tenaga Kesehatan, Resepsionis, Teknisi terpusat pada Sekretariat Jenderal yang honorariumnya ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal. Khusus pada Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis yang berlokasi di luar Kantor Abdul Muis dan Kalibata dapat didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki tugas dan fungsi sebagai petugas keamanan, petugas kebersihan, pramubakti, dan pengemudi.

Pada tahun perencanaan (T-1), unit kerja eselon I harus melengkapi dokumen yang memuat tugas dan fungsi masing-masing pegawai.

#### C. Belanja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Kebutuhan jumlah PPNPN ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setiap siklus anggaran yang berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Untuk honorarium berpedoman pada Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 113 Tahun

2021 tentang Besaran Honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

D. Belanja Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah. Mekanisme Pelaksanaan Bantuan Pemerintah berpedoman pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada K/L; dan
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Sebagai syarat administratif setiap Unit Kerja yang mengalokasikan anggaran bantuan pemerintah agar melengkapi petunjuk teknis, petunjuk teknis operasional kegiatan (PTOK), dan khusus bantuan pemerintah dalam bentuk barang agar dilampiri dengan surat pernyataan dari Pejabat Eselon I bahwa pengalokasian didukung proposal dari masyarakat/pemda penerima barang yang memuat kesanggupan menerima barang yang akan diserahkan oleh Kementerian/ Lembaga.

E. Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/ atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja modal meliputi:

1. Nilai Satuan Kapitalisasi BMN

Berdasarkan Pasal 40 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara disebutkan bahwa Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi BMN adalah sebagai berikut:

Sama dengan atau lebih Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)	Sama dengan atau lebih Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)
Untuk: a. Peralatan dan Mesin; atau b. Aset Tetap Renovasi Peralatan dan Mesin	Untuk: a. Gedung dan Bangunan; atau b. Aset Tetap Renovasi Gedung dan Bangunan

2. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran, dan perangkat pengolahan data dan komunikasi

Untuk pengadaan peralatan fasilitas perkantoran dapat dialokasikan sepanjang sesuai dengan RK-BMN 2022-2024 yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang masing-masing Satuan Kerja. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tersebut memuat analisis kebutuhan barang yang menggambarkan ketersediaan BMN dengan jumlah pegawai (ASN dan PPNPN) dan rencana pengadaan setiap tahun.

3. Pengadaan Kendaraan Dinas

Pengadaan kendaraan bermotor dilakukan pembatasan dan dapat dialokasikan sepanjang terdapat dalam RK-BMN yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

4. Renovasi Gedung dan Bangunan

Untuk pekerjaan renovasi bangunan/Gedung negara yang dimiliki Kementerian hanya dapat dialokasikan oleh Sekretariat Jenderal atau dapat dialokasikan di masing-masing Unit Kerja sepanjang mendapat izin prinsip atau persetujuan dari Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan.

Untuk pekerjaan renovasi bangunan/Gedung yang dimiliki oleh instansi atau pihak lain dapat dialokasikan sepanjang mendapatkan persetujuan dari pihak pemilik bangunan/Gedung. Dalam hal renovasi aset tetap dilakukan oleh di luar entitas pelaporan (Sekretariat Jenderal/Sekretariat Negara/Kementerian Dalam Negeri) maka menggunakan akun belanja modal lainnya.

BAB IV  
STANDAR STRUKTUR RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Dalam rangka implementasi penganggaran berbasis kinerja perlu disusun Standar Struktur Biaya (SSB) yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam rangka menghitung biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian rincian *output* tersebut. Dengan adanya Standar Struktur Biaya (SSB) dalam penyusunan anggaran diharapkan dapat menjelaskan hubungan antara biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai, sehingga akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitasnya dapat diukur.

Standar struktur biaya diterapkan untuk jenis keluaran tertentu yang batasan-batasannya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing rincian *output* sebagaimana berikut:

A. Kesekretariatan

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Volume	Penjelasan
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Dokumen	
EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	
051	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen	Dalam rangka proses penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) tahun selanjutnya (T+1), Prakiraan Maju, dan revisi tahun berjalan
052	Pengelolaan Data dan Informasi	Dokumen	Koordinasi data dan informasi serta publikasi program
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen	
051	Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Unit Kerja
EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	Dokumen	
051	Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan	Dokumen	Pembinaan penatalaksanaan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, serta penatausahaan keuangan
052	Penatausahaan BMN	Dokumen	Penatausahaan BMN yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Volume	Penjelasan
053	Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen	Penyusunan laporan keuangan Unit Kerja Eselon I
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan	
EBA.957	Layanan Hukum	Layanan	
051	Pelayanan dan Pembinaan Hukum	Layanan	pelaksanaan penyuluhan/pertimbangan hukum dan advokasi hukum, bimbingan penerapan peraturan perundang-undangan, hukum
052	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Layanan	pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum
EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Layanan	
051	Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana	Layanan	fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan sistem dan tata laksana pelaksanaan organisasi
052	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern	Layanan	Penerapan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern, termasuk untuk kegiatan zona integritas
EBA.962	Layanan Umum	Layanan	
051	Pelayanan Umum dan Kerumah Tanggaan	Layanan	Pelaksanaan tata usaha urusan umum dan kerumahtanggaan
052	Pengelolaan Kearsipan	Layanan	fasilitasi pengelolaan tata persuratan dan kearsipan
EBA.994	Layanan Perkantoran	Layanan	
001	Gaji dan Tunjangan	Layanan	Cukup jelas
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Layanan	Cukup jelas
EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Unit	
EBB.951	Layanan Sarana Internal	Unit	
051	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	Pemberian sarana dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai
052	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit	Pengadaan Kendaraan Dinas dan/atau kendaraan operasional sesuai dengan RK BMN
EBB.952	Layanan Prasarana Internal	Unit	
051	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan	Unit	Cukup jelas

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Volume	Penjelasan
EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	Orang	
EBC.954	Layanan Manajemen SDM	Orang	
051	Pengelolaan dan Pembinaan Kepegawaian	Orang	pelaksanaan perencanaan pegawai, pengelolaan tata usaha kepegawaian, pelayanan kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, pembinaan disiplin pegawai,
052	Pengembangan Pegawai	Orang	pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai dan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
053	Honorarium PPNPN	Orang	Pembayaran honorarium PPNPN
CAN	Sarana dan Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Unit	
CAN.001	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	Unit	
051	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	

B. Operasional dan Pemeliharaan Kantor

Belanja barang untuk kegiatan operasional yang merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan operasional satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Belanja barang operasional tersebut dialokasikan pada Operasional dan Pemeliharaan Kantor (002) dengan sub komponen/akun sebagai berikut:

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
xxxx.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	
xxxx.EBA.994	Layanan Perkantoran	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
A. Kebutuhan sehari-hari perkantoran		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri dari:</p> <p>a. satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat tulis kantor, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, air minum pegawai, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu;</p> <p>b. satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya petugas pengamanan, petugas kebersihan, resepsionis, tenaga kesehatan, teknisi di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal;</p> <p>c. Pengadaan pramubakti, pengemudi dapat dialokasikan pada masing-masing satuan kerja dan kuotanya berpedoman pada kesepakatan yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Pengeluaran untuk membiayai penggantian inventaris berpedoman pada ketentuan dan satuan biaya pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur standar biaya</p> <p>c. pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satuan kerja di bawah nilai minimum kapitalisasi.</p> <p>d. Pengurusan sertifikat tanah dan pembayaran PBB</p>	<p>a. Biaya seperti alat tulis kantor, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, air minum pegawai menggunakan satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran di Dalam Negeri yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur standar biaya;</p> <p>b. Pengadaan petugas pengamanan, petugas kebersihan, resepsionis, tenaga kesehatan, teknisi di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal;</p> <p>c. Pengadaan pramubakti, pengemudi dapat dialokasikan pada masing-masing satuan kerja dan kuotanya berpedoman pada kesepakatan yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Pengeluaran untuk membiayai penggantian inventaris berpedoman pada ketentuan dan satuan biaya pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur standar biaya</p>
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	
	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <p>a. ATK;</p> <p>b. Bahan cetakan;</p> <p>c. Alat-alat rumah tangga;</p> <p>b. dll</p>	Cukup jelas

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satuan kerja dan tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk pengadaan seragam
521131	Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19	
B. Langganan Daya dan Jasa		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian, namun tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: a. Langganan internet/bandwith menggunakan jasa telekomunikasi b. Langganan video conference/antivirus/microsoft office atau software lainnya tidak lebih dari 12 bulan
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	pengiriman surat ke daerah / pusat atau sebaliknya
522111	Belanja Langganan Listrik	
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.	a. Pembayaran tagihan langganan listrik di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal b. Pembayaran tagihan langganan listrik di luar kantor pusat dapat dialokasikan di satuan kerja
522112	Belanja Langganan Telepon	
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon	a. Pembayaran tagihan langganan telepon di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal b. Pembayaran tagihan langganan telepon di luar kantor pusat dapat dialokasikan di Satuan Kerja

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
522113	Belanja Langganan Air	
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.	a. Pembayaran tagihan langganan air di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal b. Pembayaran tagihan langganan air di luar kantor pusat dapat dialokasikan di Satuan Kerja
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	
	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya	Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan langganan SMS/Call Center
522141	Belanja Sewa	
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).	Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: a. Sewa Gedung Kantor Digunakan untuk sewa gedung kantor apabila satuan kerja belum memiliki gedung kantor b. Sewa Mesin Fotocopi Digunakan untuk sewa fotocopi apabila fotocopi yang berstatus barang milik negara tidak tercukupi c. Sewa Kendaraan Jumlah kendaraan jabatan dan operasional barang milik negara dan sewa sesuai dengan peraturan menteri keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan d. Sewa Rumah Digunakan untuk sewa rumah Wakil Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
C. Pemeliharaan Kantor		
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
	Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan	a. Pemeliharaan gedung/bangunan di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal b. Pemeliharaan gedung/bangunan di luar kantor pusat dapat dialokasikan di Satuan Kerja

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
	Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).	Catatan: Volume pemeliharaan atas Gedung dan bangunan pada RKA-K/L berpedoman pada dengan volume dalam SIMAK BMN/SIMAN
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.	pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll untuk pemeliharaan gedung kantor.
523113	Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian Barang Milik Negara.	<p>a. Premi asuransi gedung/bangunan di kantor pusat dialokasikan hanya di Sekretariat Jenderal</p> <p>b. Premi asuransi gedung/bangunan di luar kantor pusat dapat dialokasikan di Satuan Kerja</p>
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat dan membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/ Gubernur/ Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementrian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementrian/Lembaga Non	Akun ini digunakan untuk mengalokasikan pemeliharaan rumah dinas atau gedung pertemuan yang terpisah dari gedung kantor Contoh: rumah Jabatan Menteri, asrama di UPT

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
	Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar aqgar berada dalam kondisi normal.	
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.	Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: a. Pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan atau Notebook (Laptop) b. Pemeliharaan Printer c. Pemeliharaan Air Conditioner (AC) d. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 e. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 f. Pemeliharaan Genset g. Pemeliharaan Lift h. Pemeliharaan pompa air i. Pemeliharaan Inventaris Kantor j. Bahan Bakar Genset. k. Bahan bakar kendaraan sewa, jika dari Penyedia tidak memberikan voucher bahan bakar l. Pengurusan pajak kendaraan dinas
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan	
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.	biaya yang digunakan untuk pemeliharaan jaringan internet, kabel-kabel listrik, dll
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.	Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: a. Pemeliharaan tempat ibadah b. Pemeliharaan Perangkat lunak yang terdaftar sebagai Aset/Barang Milik Negara

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
<b>D. Honor dan Operasional Satuan Kerja</b>		
521115	<b>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</b>	
	<p>Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/ Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBP (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.</p>	<p>Satuan biaya dan ketentuan pengalokasian berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur standar biaya</p>
521811	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b>	
	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK dan Komputer Supplies</p>	<p>ATK dan Komputer Supplies untuk kebutuhan operasional Pengelola Keuangan</p>
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b>	
	<p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</p>	<p>Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.</p>

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
E. Operasional dan Layanan Menteri (khusus di Sekretariat Jenderal)		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian, namun tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk pelayanan/jamuan pimpinan dan ketatausahaan Menteri
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satuan kerja dan tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk Dana Operasional Menteri
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap	PMK 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.	PMK 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
G. Operasional dan Layanan Ketatausahaan Menteri		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
H. Operasional dan Layanan Wakil Menteri (khusus di Sekretariat Jenderal)		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian, namun tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk pelayanan/jamuan pimpinan dan ketatausahaan Wakil Menteri
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap	PMK 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.	PMK 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
I. Operasional dan Layanan Pejabat Eselon I		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian, namun tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk jamuan pimpinan, operasional Pejabat Eselon I, dan layanan keprotokoleran (di Unit Kerja selain Sekretariat Jenderal)
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap	PMK 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.	PMK 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
<b>J. Koordinasi dan Konsultasi Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan</b>		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
<b>K. Layanan Keprotokoleran (khusus di Sekretariat Jenderal)</b>		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian, namun tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk layanan keprotokoleran

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satuan kerja dan tidak menghasilkan barang persediaan	Akun ini dialokasikan untuk layanan keprotokoleran seperti pengawalan, biaya tol
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap	PMK 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.	PMK 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Catatan
L. Operasional dan Pelayanan Ketatausahaan Staf Ahli Menteri (khusus di Sekretariat Jenderal)		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Digunakan untuk keperluan ketatausahaan Staf Ahli dan Staf Khusus	-
M. Honorarium Satpam, Pramubakti, Teknisi, Tenaga Kesehatan, Resepsionis dan Pengemudi		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	Digunakan untuk mencatat membiayai honor, BPJS, Lembur, uang makan lembur	-

Untuk satuan kerja pada unit pelaksana teknis di Kementerian menggunakan sub-komponen kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, honor dan operasional satuan kerja, layanan kesehatan pegawai. Untuk satuan kerja Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan hanya menggunakan sub-komponen Honor dan Operasional Satuan Kerja.

C. Dukungan Manajemen pada Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang. Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian diklasifikasi dalam 2 (dua) kelas sebagai berikut:

1. Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
2. Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Secara umum, Unit Pelaksana Teknis memiliki tugas dan fungsi yang sejenis sehingga kegiatan dalam rangka pencapaian keluaran (*output*).

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Volume	Penjelasan
xxxx.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		
EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Layanan	
052	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern		
A	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern		Termasuk untuk kegiatan Zona Integritas (WBK/WBBM)
B	Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015		Dalam rangka penjaminan dan pengendalian mutu pelatihan masyarakat
EBA.962	Layanan Umum	Layanan	Layanan Umum adalah layanan yang dilaksanakan dalam rangka menyelenggarakan fungsi personalia, kerumahtanggaan, keuangan, pencatatan, distribusi barang serta logistic di sebuah organisasi
051	Pelayanan Umum dan Kerumah Tanggaan	Bulan Layanan	
A	Pengelolaan Rumah Tangga,		Cukup jelas
B	Keperluan Perkantoran		Layanan untuk memenuhi keperluan sehari-hari pegawai seperti ATK dan Komputer Supplies, Air Minum, pengiriman surat dinas
C	Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara		Cukup jelas
052	Pengelolaan Kearsipan	Layanan	
A	Tanpa subkomponen		fasilitasi pengelolaan tata persuratan dan kearsipan
xxxx.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Dokumen	
EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	
051	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen	

Kode	KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN	Volume	Penjelasan
A	Tanpa subkomponen		Dalam rangka proses penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) tahun selanjutnya (T+1) atau revisi tahun berjalan
052	Pengelolaan Data dan Informasi		
A	Publikasi/Promosi Pelatihan		
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen	Layanan Pemantauan dan Evaluasi merujuk pada layanan pengamatan, pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi internal organisasi
051	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi		Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelatihan
A	Tanpa subkomponen		
052	Penyusunan Laporan Kinerja	Dokumen	
A	Tanpa subkomponen		
xxx.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	Orang	
EBC.954	Layanan Manajemen SDM	Orang	Layanan yang merujuk pada kegiatan atau peristiwa yang dilakukan untuk perbaikan kinerja dalam pengembangan potensi, kompetensi, dan kapasitas pegawai
051	Pengelolaan dan Pembinaan Kepegawaian	Pegawai	
A	Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian		
052	Pengembangan Kepegawaian	Pegawai	
A	Tanpa subkomponen		
053	Honorarium PPNPN		Pembayaran honorarium PPNPN
A	Tanpa subkomponen		

#### D. Program Teknis

Program Teknis adalah Program yang didesain untuk melaksanakan Prioritas Pembangunan yang telah ditetapkan dalam RPJMN dan RKP. Adapun standar struktur rencana kerja dan anggaran pada program teknis mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. KRO dan RO yang digunakan sesuai list KRO hasil RSPP. Secara umum kriteria *rincian output* adalah sebagai berikut:
  - a) mencerminkan sasaran kinerja satuan kerja sesuai tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
  - b) merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh satuan kerja penanggung jawab kegiatan;
  - c) bersifat spesifik dan terukur;
  - d) untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar *output* yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi satuan kerja;
  - e) untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan *output* prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
  - f) setiap kegiatan bisa menghasilkan *output* lebih dari satu jenis;
  - g) setiap *output* didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya;
  - h) revisi rumusan output dimungkinkan pada penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.
2. Komponen untuk RO Program Teknis harus menunjukkan tahapan dalam pencapaian *output*, sehingga tidak ditemukan tahapan/bagian kegiatan (komponen) yang tidak relevan dalam rangka pencapaian *output*. Berdasarkan pengaruhnya terhadap kualitas atau volume *output*, Komponen dibedakan atas komponen utama dan komponen pendukung. Komponen utama adalah semua aktifitas yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap pencapaian suatu keluaran. Sedangkan komponen penunjang adalah semua aktifitas yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap pencapaian keluaran.

Secara umum, KRO yang lazim digunakan untuk Program Teknis di Kementerian adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Daftar KRO yang lazim digunakan dalam RKA-K/L Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
ABF-Kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana	Kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana merujuk pada kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana atau infrastruktur	a. Kebijakan Bidang Prasarana dan Sarana di Kawasan Transmigrasi b. Strategi Pencapaian RAN PPDT Bidang Sarana dan Prasarana
ABN-Kebijakan Bidang Sosial	Kebijakan Bidang Sosial merujuk pada kebijakan terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.	a. Roadmap Pendampingan Desa dan Perdesaan b. Strategi Penurunan Kemiskinan Ekstrem di Desa dan Perdesaan
ABP atau PBP-Kebijakan Bidang Pengembangan Wilayah	Kebijakan Bidang Pengembangan Wilayah merupakan kebijakan yang berkaitan dengan proses untuk mengarahkan segala potensi wilayah yang bersangkutan untuk didayagunakan secara terpadu untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, termasuk didalamnya kebijakan kewilayahan dalam rangka meningkatkan integrasi dan konektivitas antar kawasan	a. Kebijakan dan strategi keterpaduan pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi b. Kajian pemetaan potensi sumber daya ekonomi wilayah perbatasan di daerah tertinggal
ABT-Kebijakan Bidang Ruang dan Pertanahan	Kebijakan Bidang Ruang meliputi namun tidak terbatas pada kebijakan terkait penyiapan, pemanfaatan, pengelolaan, dan perlindungan ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah negara.  Kebijakan Bidang Pertanahan	a. Kebijakan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan di Kawasan Transmigrasi b. Kajian terhadap upaya sinkronisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN) dan Kawasan Transmigrasi

KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
	adalah kebijakan yang berhubungan dengan kepemilikan dan pengelolaan tanah	
AEA atau PEA-Koordinasi	Koordinasi merujuk pada rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengarahkan, menyeimbangkan, menyatupadukan, menyelaraskan, mensinkronkan dan/atau menghubungkan orang-orang, kelompok orang atau satuan-satuan kerja dalam organisasi atau antar organisasi sehingga tercapai tujuan secara efisien dan efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi Pemenuhan RAN PPDT bidang Sosial dan Kebudayaan</li> <li>b. Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan</li> </ul>
AEC-Kerja sama	Kerja Sama merujuk pada usaha yang dilakukan oleh dua atau lebih pihak untuk mencapai tujuan bersama berdasarkan kesepakatan. Kerja Sama meliputi kerja sama antar Kementerian/Lembaga, serta kerja sama antara Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah Negara Lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerja sama di Kawasan Asia Tenggara</li> <li>b. Kerja sama Antar Lembaga</li> <li>c. Kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi</li> </ul>
AEE-Kemitraan	Kemitraan merujuk pada bentuk kerja sama yang berlandaskan sukarela, saling membutuhkan, kebersamaan dan partisipasi aktif dari pemangku kepentingan, yang dilaksanakan oleh Pemerintah dengan sektor bisnis, masyarakat sipil, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak-pihak lain yang memiliki kepentingan langsung dalam isu yang dikerjasamakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan Pemerintah, Pengusaha, Kelompok Usaha Desa, dan BUMDes (PN)</li> <li>b. Kemitraan Petani Plasma di Kawasan Transmigrasi dengan Pabrik Gula</li> <li>c. Fasilitasi Kemitraan dan Investasi BUMDes dan BUMDesma di Papua dan Papua Barat</li> </ul>

KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
AEH-Promosi	Promosi merujuk pada pengenalan atau penyebarluasan informasi suatu barang dan/atau jasa untuk menarik minat beli konsumen terhadap barang dan/atau jasa yang akan dan sedang diperdagangkan	a. Promosi Desa Wisata b. Promosi Produk BUMDes dan BUMDesma
AFA-Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria	cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait	Peraturan Menteri tentang NSPK Sarana dan Prasarana di Desa dan Perdesaan
BCC-Perkara Hukum Kelompok Masyarakat	Perkara Hukum Kelompok Masyarakat adalah upaya penyelesaian masalah-masalah hukum di lingkungan Kelompok Masyarakat dalam bidang hukum keperdataan, pidana, dan/atau tata usaha yang diselesaikan melalui litigasi dan/atau non litigasi	Penanganan sengketa hukum di kawasan transmigrasi
BDB atau QDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga merujuk pada fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada lembaga-lembaga baik formal maupun non formal, termasuk di dalamnya lembaga pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, komunitas masyarakat dan lembaga-lembaga formal maupun non-formal lainnya.	a. Pembinaan Lembaga Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi b. Pembinaan Lembaga Masyarakat Adat di Desa
BDC atau QDC-Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat merujuk pada fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada entitas individu atau perseorangan	Pendampingan desa dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa
BDD atau QDD-Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat	Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat merujuk pada fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada suatu kelompok masyarakat	Fasilitasi Kelompok Desa Sadar Hukum
BDE-Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga	Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga merujuk pada fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada suatu keluarga	a. Perpindahan dan Penempatan Transmigran b. Pendampingan Transmigran untuk Penataan dan Adaptasi

KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
BDH atau QDH- Fasilitasi dan Pembinaan Badan Usaha	Fasilitasi dan Pembinaan Badan Usaha merujuk pada fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada suatu badan usaha selain BUMN, Koperasi, UMKM dan Industri, termasuk namun tidak terbatas pada Badan Usaha Milik Daerah, Perseroan Terbatas, Firma, dan Persekutuan Perdata (Maatschap)	a. Fasilitasi Pengembangan BUMDesa b. Fasilitasi Pengembangan BUMDesa Bersama
BEB atau QEB- Bantuan Keluarga	Bantuan Keluarga meliputi bantuan uang yang diberikan oleh Pemerintah kepada keluarga	Bantuan pangan untuk keluarga transmigran
BEC-Bantuan Produk	Bantuan Produk meliputi pemberian bantuan kepada masyarakat, keluarga dan/atau lembaga dalam bentuk barang dan jasa	Bantuan kebutuhan pokok
BEG atau QEG- Bantuan Peralatan / Sarana	Bantuan Peralatan / Sarana adalah bantuan alat atau sarana yang diberikan oleh Pemerintah kepada Masyarakat, Kelompok Masyarakat dan Lembaga	a. Bantuan Mesin dan/atau Peralatan Pengolah Kopi b. Alat Kesehatan Bantuan Pemerintah untuk Tenaga Kesehatan di Daerah Tertinggal
CAG atau RAG- Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang perluasan dan perlindungan lahan, irigasi pertanian dan pembiayaan, alat mesin pertanian, pupuk dan pestisida serta pengendalian pencemaran lingkungan, perlindungan, pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian kerusakan ekosistem.	a. Bantuan alat dan mesin pertanian pasca panen di kawasan transmigrasi b. Bantuan benih untuk pengelolaan kawasan mangrove c. Bantuan mesin pertanian untuk pengembangan perhutanan sosial

KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
CAI atau RAI- Sarana Pengembangan Kawasan	segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan, dengan memperhatikan segala potensi wilayah yang bersangkutan untuk didayagunakan dalam rangka meningkatkan integrasi dan konektivitas antar kawasan	Jaringan distribusi air bersih di kawasan transmigrasi
CAL atau RAL- Sarana Bidang Kemaritiman, Kelautan, dan Perikanan	Sarana Bidang Kemaritiman, Kelautan dan Perikanan merujuk pada segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama pada pelaksanaan pekerjaan di bidang kemaritiman, kelautan dan perikanan	bantuan kapal penangkap ikan 3GT
CAN atau RAN- Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Segala jenis peralatan, perlengkapan, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau alat pendukung dalam pelaksanaan aktivitas bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Bantuan Perangkat Pengolah data mendukung Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD)
CBC atau RBC- Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jalan)	Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jalan) merujuk pada bangunan jalan	a. Jalan Kawasan Transmigrasi b. Jalan poros desa di daerah perbatasan c. Jalan poros desa di kawasan perdesaan
CBF atau RBF- Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jembatan)	Prasarana Bidang Konektivitas Darat (Jembatan) merujuk pada bangunan jembatan	Jembatan di kawasan transmigrasi

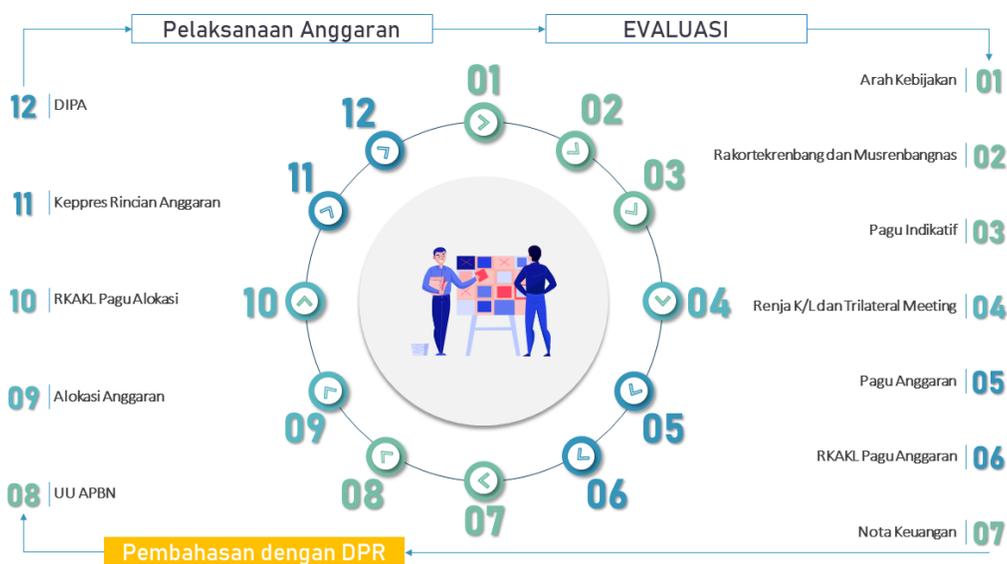
KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
CBO atau RBO-Prasarana Pengembangan Kawasan	Prasarana Pengembangan Kawasan merujuk pada prasarana yang dibangun pada suatu kawasan tertentu dengan memperhatikan segala potensi wilayah yang bersangkutan untuk didayagunakan dalam rangka meningkatkan kapasitas ekonomi wilayah serta integrasi dan konektivitas antar kawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan food estate di kawasan transmigrasi</li> <li>b. Lahan yang dibuka untuk kawasan transmigrasi</li> </ul>
CBS atau RBS-Prasarana Jaringan Sumber Daya Air	Prasarana Jaringan Sumber Daya Air merujuk pada segala jenis peralatan, bangunan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat pendukung pada pelaksanaan pekerjaan di bidang jaringan sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem drainase di Kawasan Transmigrasi</li> <li>b. Embung atau bangunan air lainnya di kawasan transmigrasi</li> </ul>
DCJ-Pelatihan Bidang Sosial	Pelatihan bidang Sosial meliputi pelatihan yang berorientasi pada peningkatan kompetensi ilmu terapan bidang Sosial, serta pelatihan yang berorientasi pada peningkatan keterampilan dan keahlian pada bidang Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan Pengelolaan BUMDes</li> <li>b. Pelatihan Pengelolaan Desa Wisata</li> <li>c. Pelatihan Calon Transmigran</li> </ul>
FAE-Pemantauan dan Evaluasi serta Pelaporan	Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan merujuk pada layanan pemantauan; pengamatan; pencatatan; pemantauan; penilaian serta pelaporan atas pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi</li> <li>b. evaluasi perkembangan kawasan perdesaan</li> <li>c. evaluasi status daerah tertinggal</li> </ul>
FBA atau UBA-Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah merujuk pada layanan fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kota, dan Pemerintah Daerah Kabupaten	Fasilitasi Penyusunan Rencana Perwujudan Kawasan Transmigrasi untuk Pemerintah Provinsi

KRO	Deskripsi	Contoh Rumusan RO
FBB atau UBB- Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Desa	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Desa merujuk pada layanan fasilitasi dan pembinaan yang diberikan kepada Pemerintah Desa	Pembinaan Desa dalam Mengembangkan Desa Digital melalui Peningkatan Akuntabilitas Sosial dan Kompetensi Masyarakat (P3PD)

BAB V  
MEKANISME PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
BERBASIS KINERJA

A. Siklus Perencanaan dan Penganggaran

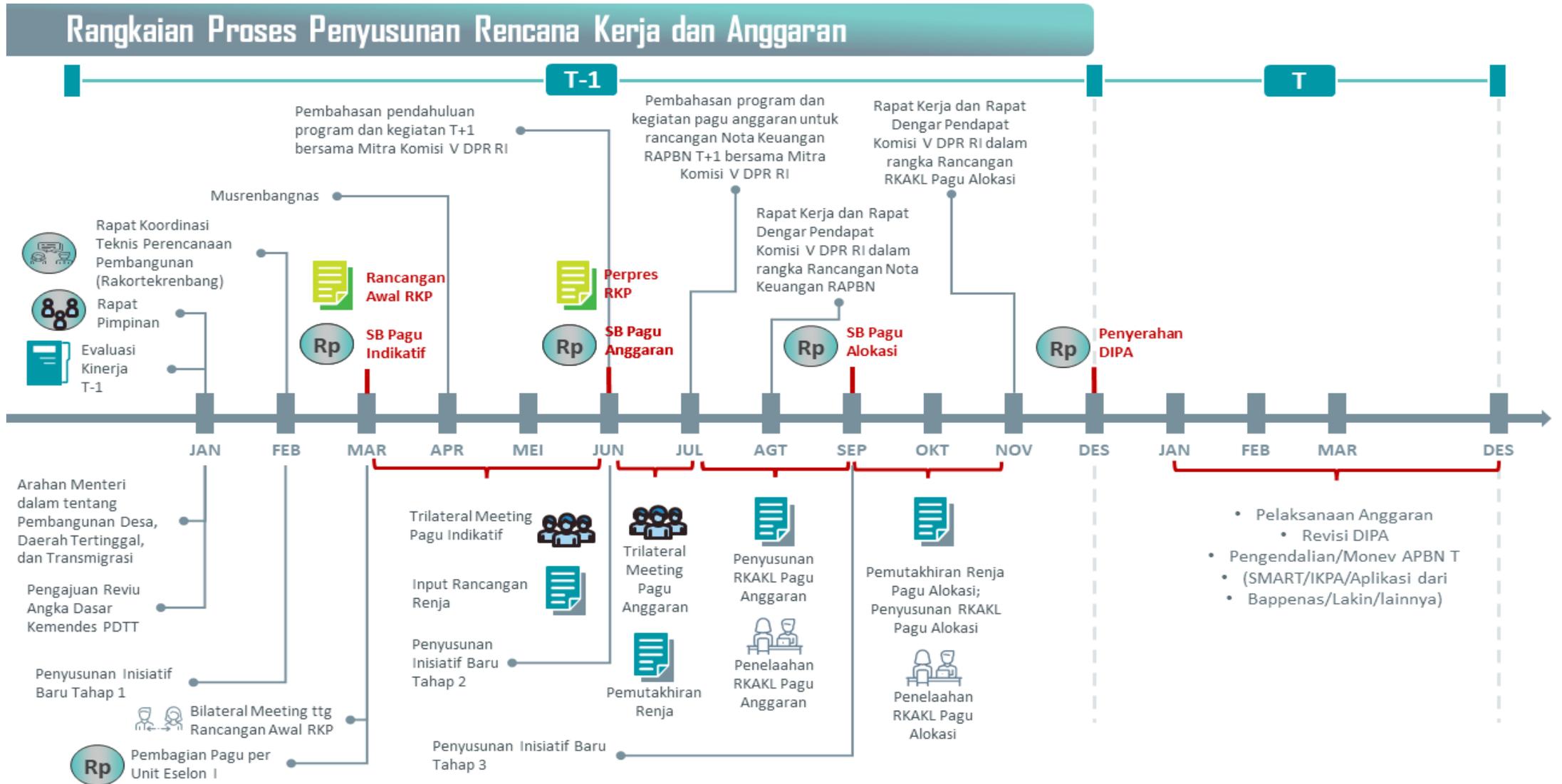
Proses Penyusunan APBN diawali dengan arahan Presiden di awal tahun untuk menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional hingga ditetapkannya Undang-Undang tentang APBN. Secara umum, Siklus Perencanaan dan Penganggaran digambarkan dalam **Error! Reference source not found.** berikut.



Gambar 2. Siklus Perencanaan dan Penganggaran berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017

Sebagai suatu siklus, proses Perencanaan dan Penganggaran akan selalu melewati tahapan yang tercantum pada Gambar 2 di atas. Dalam tataran pelaksanaan di lingkup Kementerian, siklus tersebut melibatkan proses lintas fungsi sebagaimana yang ditunjukkan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

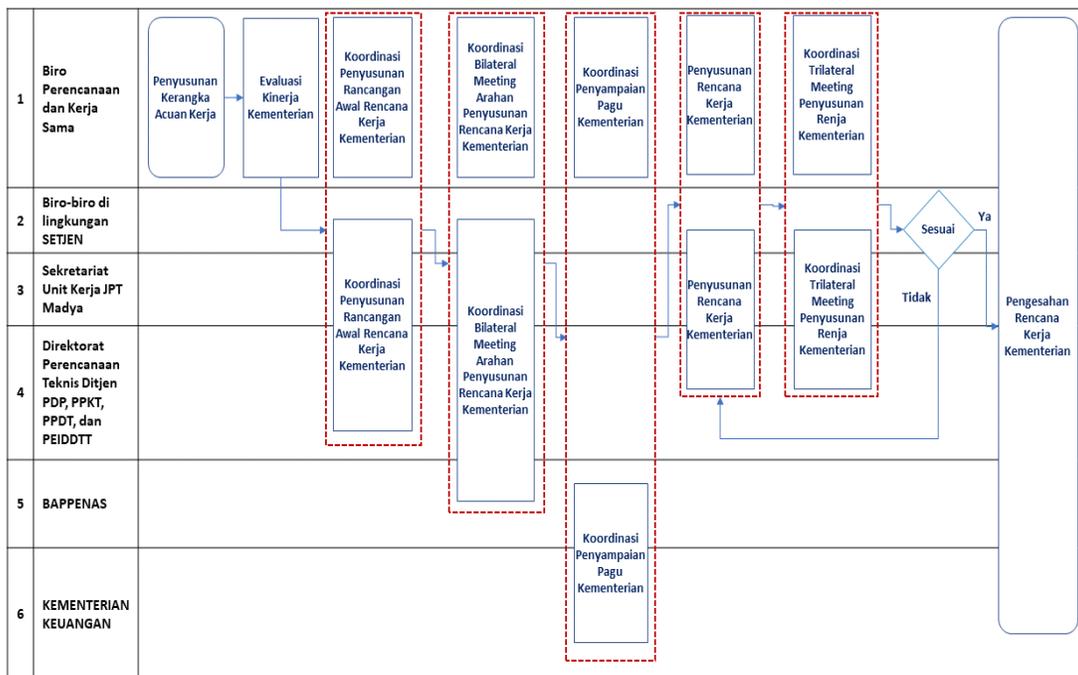
Secara singkat, proses bisnis tersebut diringkas dalam Alur Proses Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana ditunjukkan oleh Gambar 3 berikut:



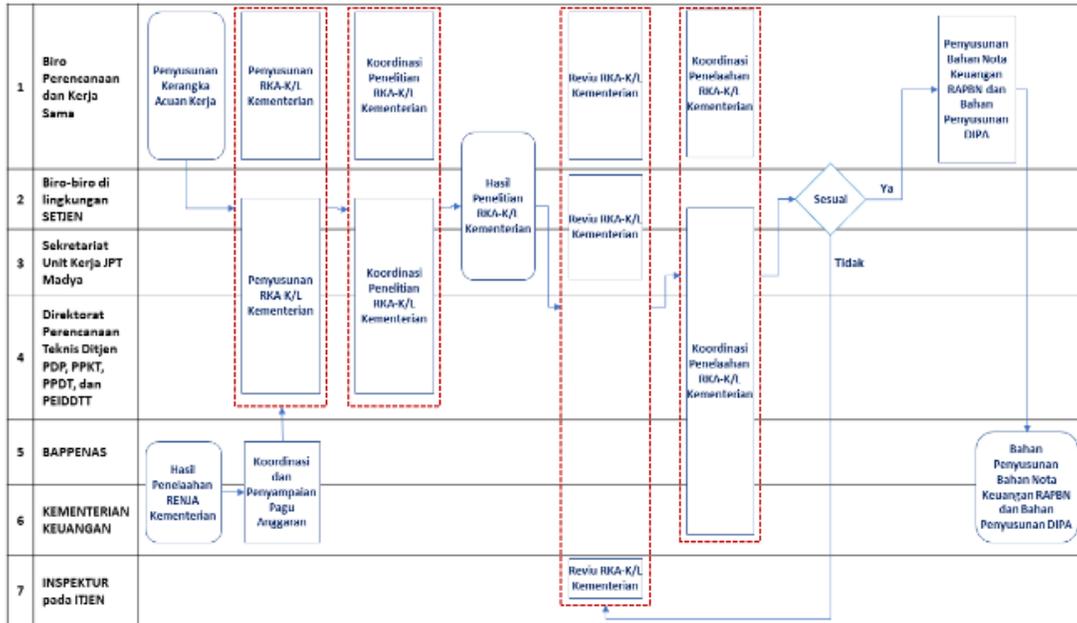
Gambar 3. Diagram Alir Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

B. Proses Bisnis Perencanaan dan Penganggaran

Dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja mengikuti proses dan tahapan-tahapan dalam penyusunan APBN. Mekanisme penyusunan perencanaan dan penganggaran mengatur proses dan tahapan di Kementerian mengacu kepada proses bisnis yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 pada Proses DPDTT.05.01.04.CFM terkait penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Proses DPDTT.05.01.05.CFM terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L). Diagram alir dari proses tersebut ditunjukkan oleh Gambar 4 berikut. Proses-proses yang diberi tanda dengan kotak garis merah menunjukkan bahwa masing-masing proses melibatkan *stakeholder* lainnya.



a. Proses DPDTT.05.01.04.CFM Peta Lintas Fungsi Proses Penyusunan Rencana Kerja Kementerian



- b. Proses DPDTT.05.01.05.CFM Peta Lintas Fungsi Proses Koordinasi, Pembinaan, dan Pemberian Dukungan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian

Gambar 4. Peta Proses Bisnis terkait Integrasi Program dan Anggaran berdasarkan Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Penyusunan Rencana Kerja merupakan tanggung jawab Biro Perencanaan dan Kerja Sama bersama dengan Sekretariat Unit Kerja JPT Madya yang dilaksanakan secara kolaboratif dengan Unit Kerja JPT Pratama lain sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Kementerian. Proses penyusunan Renja dilaksanakan melalui kegiatan lintas fungsi sebagai berikut:

1. koordinasi evaluasi kinerja Kementerian;
2. koordinasi penyusunan rencana awal Rencana Kerja Kementerian;
3. koordinasi bilateral meeting arahan penyusunan Rencana Kerja Kementerian;
4. koordinasi penyampaian pagu anggaran Kementerian;
5. penyusunan Rencana Kerja Kementerian berdasarkan pagu anggaran yang ditetapkan;
6. koordinasi trilateral meeting Penyusunan Rencana Kerja Kementerian;
7. finalisasi dan pengesahan Rencana Kerja Kementerian.

Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab Biro Perencanaan dan Kerja Sama bersama dengan Sekretariat Unit Kerja JPT Madya yang dilaksanakan secara kolaboratif dengan Unit Kerja JPT Pratama lain sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Kementerian. Proses penyusunan rancangan RKA-K/L berdasarkan:

1. hasil koordinasi penyampaian pagu anggaran;
2. koordinasi penelitian rancangan RKA-K/L;
3. reviu RKA-K/L bersama unsur Inspektorat Jenderal sebagai bentuk pre audit;
4. koordinasi penelaahan RKA-K/L bersama Kementerian Perencanaan pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) dan Kementerian Keuangan; dan
5. penyusunan konsep RKA-K/L sebagai dasar penyusunan Nota Keuangan oleh Kementerian Keuangan.

Secara garis besar, tahapan dalam Siklus Perencanaan dan Penganggaran dapat dibagi menjadi 4 linimasa yaitu: (i) Fase Persiapan, (ii) Fase Pagu Indikatif, (iii) Fase Pagu Anggaran, dan (iv) Fase Pagu Alokasi. Penjelasan atas masing-masing fase dan tahapan di dalamnya dijelaskan sebagaimana berikut:

#### C. Fase Persiapan

Fase Persiapan adalah fase dimana Rancangan Awal Renja K/L untuk T+1 disusun. Proses Penyusunan Rancangan Awal Renja K/L T+1 dimulai sejak Desember T-1 sampai dengan bulan Maret Tahun Berjalan. Proses ini melibatkan seluruh Unit Eselon 1, Direktorat Mitra di Kementerian PPN/Bappenas, dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Fase Persiapan terdiri dari tahapan proses sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya dan menyusun perkiraan kebutuhan anggaran tahun berikutnya.
2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama menyusun rancangan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan dan anggaran untuk disampaikan kepada Pimpinan Kementerian.

3. Pimpinan dalam hal ini Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian atas nama Menteri menetapkan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan dan anggaran sebagai acuan penyusunan usulan kegiatan Kementerian dan bahan penyusunan Renja. Penetapan garis besar arahan prioritas rencana kegiatan tersebut dilakukan melalui Rapat Pimpinan.
4. Berdasarkan hasil Rapim tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian meminta agar masing-masing Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan menyiapkan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran masing-masing unit kerjanya.
5. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan mengkoordinasi Pejabat Eselon II di unit kerjanya, untuk menyiapkan usulan awal rencana kegiatan berdasar tugas dan fungsi, indikator kinerja utama (IKU) masing-masing unit kerja, Peta Bisnis Proses, dan Renstra KPDTT.
6. Usulan awal rencana kegiatan dan anggaran dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
7. Pejabat Eselon I yang tidak memiliki unit kerja Eselon II dibawahnya dapat langsung menyampaikan usulan awal rencana kegiatan dan anggarannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
8. Sekretaris Jenderal Kementerian menugaskan kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk mengumpulkan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran dari seluruh unit kerja Eselon I untuk selanjutnya disusun menjadi rancangan awal Renja Kementerian.
9. Sekretaris Jenderal Kementerian menyelenggarakan Forum Raker Kementerian dalam rangka membahas dan mensinkronkan rancangan awal Renja Kementerian serta pembahasan persiapan pelaksanaan kegiatan tahun berjalan.
10. Selain menyusun Renja tahunan secara reguler Pimpinan Unit Kerja dapat menyusun usulan rencana Inisiatif Baru Unit Kerja dan indikasi kebutuhan anggaran dengan berpedoman pada Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian. Sekretariat Jenderal Kementerian melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana Inisiatif Baru Kementerian berdasarkan usulan rencana Inisiatif Baru Unit Kerja. Menteri menyampaikan rencana Inisiatif Baru Kementerian

kepada Menteri yang menangani urusan perencanaan pembangunan nasional dan Menteri yang menangani urusan keuangan. Penyampaian rencana Inisiatif Baru Kementerian periode 1 pada Tahun T-1 sebelum terbitnya Pagu Indikatif, yaitu antara bulan Januari sampai dengan bulan Februari.

Tahapan dalam Fase Persiapan dan jadwal pelaksanaannya dirinci dalam matrik berikut.

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
1	Evaluasi Kinerja Tahun sebelumnya	Evaluasi kinerja disusun dengan cakupan meliputi: kinerja anggaran, kinerja program,	Januari	Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Kerja Sama	a. Penetapan Kinerja b. IKU c. Realisasi Kinerja Program dan Anggaran d. Lain-lain	Laporan Kinerja	-
2	Rapat Pimpinan (Rapim)	Rapim dipimpin oleh Menteri dengan agenda menyampaikan arahan kebijakan Menteri	Januari	Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Kerja Sama	a. RPJMN b. Renstra KDPDTT c. Stranas PPDT d. Roadmap Pembangunan Desa dan Perdesaan e. Roadmap Pengembangan Ekonomi dan Investasi DDTT f. Roadmap Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi g. Rencana Aksi Nasional (RAN) Tematik h. Laporan Kinerja Program dan Anggaran T-1	Arahan Menteri dalam Penentuan Prioritas Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	-
3	Pengajuan Reviu Angka Dasar K/L		Januari	Seluruh UKE I	a. Prakiraan Maju Pagu Kementerian pada Aplikasi KRISNA dan SAKTI b. Rencana PNB c. Kebutuhan Belanja Operasional d. Rencana Penarikan PHLN	Surat tentang Reviu Angka Dasar Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

4	Penyusunan Inisiatif Baru Tahap 1	Usulan kegiatan baru untuk memperoleh tambahan pendanaan di T+1. Usulan baru merupakan usulan untuk Program (fokus Prioritas), Outcome, kegiatan dan Output Baru, Penambahan Volume Target, dan Percepatan Pencapaian Target	Februari	Sekretariat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Renstra KDPDPT</li> <li>b. Stranas PPDT</li> <li>c. Roadmap Pembangunan Desa dan Perdesaan</li> <li>d. Roadmap Pengembangan Ekonomi dan Investasi DDTT</li> <li>e. Roadmap Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi</li> <li>f. Usulan daerah</li> <li>g. Instruksi Presiden, dll</li> </ul>	Usulan Inisiatif Baru Tahap 1	Kementerian PPN/ Bappenas, Kementerian Keuangan
5	Rapat Koordinasi Teknis Perencanaan Pembangunan (Rakortekrenbang)	Pertemuan pusat dan daerah yang diampu oleh Kementerian Dalam Negeri untuk memperoleh kesepakatan antara pusat dan daerah terhadap program/kegiatan untuk pencapaian target pembangunan nasional. Pembahasan dilakukan melalui 2 Desk, yaitu Desk Urusan dan Desk Kewilayahan. Desk Urusan membahas target kinerja tiap urusan. Desk Kewilayahan	Februari	Sekretariat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Renstra KDPDPT</li> <li>b. Stranas PPDT</li> <li>c. Roadmap Pembangunan Desa dan Perdesaan</li> <li>d. Roadmap Pengembangan Ekonomi dan Investasi DDTT</li> <li>e. Roadmap Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi</li> <li>f. Usulan daerah</li> </ul>	Berita Acara Kesepakatan Rakortekrenbang untuk menjadi masukan RKP T+1	Kementerian Dalam Negeri, Kementerian PPN/ Bappenas, dan K/L pengampu urusan

		membahas pencapaian target indikator makro dan usulan teknis terhadap Prioritas Nasional dan Major Project.					
6	Bilateral Meeting	Pertemuan antara Kementerian PPN/ Bappenas dan Kementerian untuk membahas Rancangan Awal RKP	Maret	Seluruh UKE I	Rancangan Awal Renja K/L T+1	Draft Awal RKP T+1	Kementerian PPN/ Bappenas
7	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS)	Pertemuan pusat dan daerah yang diampu oleh Kementerian PPN/Bappenas untuk membahas Indikator Makro per Provinsi, Major Project, kelanjutan usulan yang diterima pada Rakortekrenbang dan usulan baru pemerintah daerah.	Maret	Seluruh UKE I	Rancangan Awal Renja K/L T+1 dan rekap proposal usulan K/L/D/M	Berita Acara Kesepakatan Musrenbangnas untuk menjadi masukan RKP T+1	Kementerian PPN/ Bappenas, Pemerintah Provinsi

Hasil dari Fase Persiapan adalah Arahan Menteri dalam Penentuan Prioritas Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta Rancangan Awal Renja K/L T+1. Dua keluaran dari Fase Persiapan ini akan menjadi dasar bagi Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan dalam menentukan Pagu Indikatif T+1 Kementerian.

#### D. Fase Pagu Indikatif

Fase Pagu Indikatif dimulai sejak diterbitkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Indikatif T+1. Fase Pagu Indikatif meliputi tahapan sebagai berikut:

1. berdasarkan Surat Bersama tentang Pagu Indikatif (SBPI), yang ditandatangani oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Menteri PPN/Kepala Bappenas) dan Menteri Keuangan, ditetapkan Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga, sebagai acuan dalam penyempurnaan rancangan Renja awal Kementerian sekaligus sebagai bahan dalam pembahasan pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*).
2. berdasarkan Pagu Indikatif, Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk menyiapkan perbaikan rancangan Renja bersama Unit Kerja Eselon I, sebagai bahan rapat *Trilateral Meeting* dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
3. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama mengkoordinasikan pelaksanaan *Trilateral Meeting* dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
4. berdasarkan rancangan Renja Pagu Indikatif dan hasil Kesepakatan *Trilateral Meeting*, Sekretaris Jenderal menugaskan Pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk menyempurnakan usulan kegiatan dan anggaran unit kerjanya.
5. pimpinan unit kerja eselon I menugaskan Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Sekretaris Badan untuk mengkoordinir pemutakhiran Rancangan Renja di masing-masing unit eselon 2 berdasarkan hasil Rapat *Trilateral Meeting*. Hasil Pemutakhiran Renja disampaikan ke Biro Perencanaan dan Kerja

Sama beserta dokumen Renja yang sudah ditandatangani dengan rincian sebagai berikut:

- a. Rekap 1A: Tandatangan Pejabat Eselon I
  - b. Rekap 2: Tandatangan Koordinator Program Dukman/Teknis
  - c. Rekap 3: Tandatangan Pejabat Eselon I/Koordinator Kegiatan
  - d. Rekap 3A: Tandatangan Pejabat Eselon II
6. usulan kegiatan dan anggaran yang telah dimutakhirkan dalam Rencana Kerja Unit Kerja Eselon I disampaikan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I kepada Sekretaris Jenderal dilampiri dengan TOR dan RAB yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I atau Pimpinan Unit Kerja Eselon II.
  7. Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk melakukan penelitian terhadap rencana kerja masing-masing Unit Kerja Eselon I.
  8. Menteri atau Sekretaris Jenderal menyampaikan Renja Pagu Indikatif Kementerian kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan.
  9. Menteri dan Pejabat Eselon I mengikuti Pembahasan pendahuluan program dan kegiatan Pagu Indikatif bersama Mitra Komisi V DPR RI dalam forum Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP).

Tahapan dalam Fase Pagu Indikatif dan jadwal pelaksanaannya dirinci dalam matrik berikut.

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
1	Penentuan Pagu per UKE I	Tindaklanjut dari terbitnya Surat Bersama Pagu Indikatif dengan membagi alokasi per UKE I	Maret-April	Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Kerja Sama	a. Surat Edaran Bersama tentang Pagu Indikatif b. RPJMN c. Renstra KDPDTT d. Rencana Aksi Nasional (RAN) Tematik e. Rencana Penarikan PHLN	Rancangan Pagu per UKE I	
2	Pembahasan Rancangan Renja K/L Pagu Indikatif secara Internal Kementerian Desa PDDT	Pembahasan internal K/L terkait rancangan Rencana Kerja Pagu Indikatif menindaklanjuti SBPI (Maret - April)	Maret-April	Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Kerja Sama dengan melibatkan seluruh UKE I	a. Surat Edaran Bersama tentang Pagu Indikatif b. RPJMN c. Renstra KDPDTT d. Rencana Aksi Nasional (RAN) Tematik e. Rencana Penarikan PHLN	Rancangan Rencana Kerja T+1 menurut Surat Edaran Bersama tentang Pagu Indikatif	
3	<i>Trilateral Meeting</i> Pagu Indikatif	Pembahasan Pagu Indikatif K/L bersama Mitra DJA dan Kementerian PPN/Bappenas tentang rancangan pagu per UKE I serta program dan kegiatan dengan mengacu kepada Surat Edaran Bersama tentang Pagu Indikatif	Maret - April	Seluruh UKE I	a. Surat Edaran Bersama tentang Pagu Indikatif b. RPJMN c. Renstra KDPDTT d. Rencana Aksi Nasional (RAN) Tematik e. Rencana Penarikan PHLN	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Indikatif	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
4	Input Rancangan Rencana Kerja K/L Pagu Indikatif Pasca Trilateral Meeting	Input Rancangan Rencana Kerja hasil pembahasan Trilateral Meeting Pagu Indikatif di aplikasi KRISNA Renja	April-Mei	Seluruh UKE I	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Indikatif	Rancangan Rencana Kerja T+1 Pagu Indikatif yang sudah diinput di KRISNA Renja	Kementerian PPN/Bappenas
5	Pengusulan Inisiatif Baru Tahap 2 (opsional)	Usulan Baru untuk mengakomodasi arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam Musrenbangnas atau Rapat Koordinasi Gubernur (Rakorgub)	Mei-Juni	Sekretariat Jenderal	a. Arahan Presiden b. Berita Acara Kesepakatan Musrenbangnas c. Berita Acara Rakorgub	Usulan Inisiatif Baru Tahap 2	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan
6	Pembahasan pendahuluan program dan kegiatan T+1 bersama Mitra Komisi V DPR RI	Pembahasan program dan kegiatan pagu anggaran untuk rancangan nota keuangan RAPBN T+1 bersama Mitra Komisi V DPR RI	Agustus-September	Seluruh UKE I	Rancangan Rencana Kerja T+1 Pagu Indikatif yang sudah diinput di KRISNA Renja	Laporan Singkat Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat Komisi V DPR RI	Komisi V DPR RI

Hasil dari Fase Pagu Indikatif adalah Renja K/L Pagu Indikatif dan Laporan Singkat Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi V DPR RI. Hasil dari Fase Pagu Indikatif akan menjadi masukan dalam penyusunan Pagu Anggaran Tahun T+1.

E. Fase Pagu Anggaran

Fase Pagu Anggaran dimulai sejak diterbitkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran T+1 Kementerian/Lembaga. Fase Pagu Anggaran meliputi tahapan sebagai berikut:

1. berdasarkan Surat Bersama tentang Pagu Anggaran (SBPA), yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan, ditetapkan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga, Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan *Trilateral Meeting* Pagu Anggaran dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama mengkoordinir pelaksanaan input Renja pada aplikasi KRISNA berdasarkan *Kesepakatan Trilateral Meeting* Pagu Anggaran.
3. Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan melalui Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan mengkoordinir Input Renja Pagu Anggaran pada aplikasi KRISNA di masing-masing unit eselon 2 untuk selanjutnya disampaikan ke Biro Perencanaan dan Kerja Sama beserta dokumen Renja yang sudah ditandatangani dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Rekap 1A: Tandatangan Pejabat Eselon I
  - b. Rekap 2: Tandatangan Koordinator Program Dukman/Teknis
  - c. Rekap 3: Tandatangan Pejabat Eselon I/Koordinator Kegiatan
  - d. Rekap 3A: Tandatangan Pejabat Eselon II
4. berdasarkan Renja Pagu Anggaran yang diinput pada aplikasi KRISNA, masing-masing unit eselon 2 menyusun RKA-K/L dan menginput ke dalam aplikasi SAKTI.
5. Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan melalui Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan melakukan pengawasan mutu terhadap RKA-K/L yang disusun oleh

masing-masing unit eselon 2 sebelum diusulkan untuk diteliti oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama dan direviu oleh APIP.

6. Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan penelitian terhadap RKA-K/L dari semua Unit Kerja Eselon I dan secara simultan Inspektorat Jenderal mereviu RKA-K/L dari semua Unit Kerja Eselon I. Hasil penelitian dari Biro Perencanaan dan Kerja Sama dan hasil reviu dari APIP akan menjadi referensi dalam proses penelaahan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan mitra Kementerian di Kementerian PPN/Bappenas.
7. Menteri dan Pejabat Eselon I mengikuti Pembahasan program dan kegiatan Pagu Anggaran bersama Mitra Komisi V DPR RI dalam forum Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP).

Tahapan dalam Fase Pagu Anggaran dan jadwal pelaksanaannya dirinci dalam matrik berikut.

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
1	Menerima Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas tentang Pagu Anggaran	Pagu Anggaran memuat rincian program, kegiatan, dan anggaran beserta penjelasan sumber pendanaan	Juli/Agustus	Menteri dan Sekjen	SBPA	Penetapan Pagu Anggaran	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan
1	<i>Trilateral Meeting</i> Pagu Anggaran	Pembahasan Pagu Anggaran K/L bersama Mitra DJA dan Kementerian PPN/Bappenas tentang rancangan pagu per UKE I serta program dan kegiatan dengan mengacu kepada SBPA	Agustus	Seluruh UKE I	SBPA	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Anggaran	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan
2	Pemutakhiran Input Rancangan Rencana Kerja K/L Pagu Anggaran Pasca <i>Trilateral Meeting</i>	Input Rancangan Rencana Kerja hasil pembahasan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Anggaran di aplikasi KRISNA Renja	Agustus	Seluruh UKE I	Hasil <i>Trilateral Meeting</i> SBPA	Rancangan Rencana Kerja T+1 menurut SBPA yang sudah diinput di KRISNA Renja	
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) Pagu Anggaran	Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan penginputan pada aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan serta penelitian RKA-K/L Pagu Anggaran	Agustus - September	Seluruh UKE I	Hasil <i>Trilateral Meeting</i> SBPA	Rancangan RKA-K/L T+1 menurut SBPA yang sudah diinput di SAKTI	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
4	Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) Pagu Indikatif	Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran oleh Kementerian Keuangan	Agustus - September	Seluruh UKE I	Hasil <i>Trilateral Meeting</i> SBPA	Perbaikan Rancangan RKA-K/L T+1 menurut SBPA yang sudah diinput di SAKTI	Kementerian Keuangan
5	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi V DPR RI dalam rangka Rancangan Nota Keuangan RAPBN	Pembahasan program dan kegiatan pagu anggaran untuk rancangan nota keuangan RAPBN T+1 bersama Mitra Komisi V DPR RI	Agustus - September	Seluruh UKE I	Rancangan Rencana Kerja T+1 menurut SBPA	Laporan Singkat Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat Komisi V DPR RI	Komisi V DPR RI

Hasil dari Fase Pagu Anggaran adalah Renja K/L Pagu Anggaran, RKA-K/L Pagu Anggaran, dan Laporan Singkat Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi V DPR RI. Hasil dari Fase Pagu Anggaran akan menjadi masukan dalam penentuan Pagu Alokasi Anggaran Tahun T+1.

F. Fase Pagu Alokasi

Fase Pagu Alokasi dimulai sejak diterbitkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas tentang Pagu Alokasi T+1. Fase Pagu Alokasi meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Bersama tentang Pagu Alokasi (SBPA), yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan, ditetapkan Pagu Alokasi Kementerian/Lembaga, Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan *Trilateral Meeting* Pagu Anggaran dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
2. Menteri dan para pimpinan Unit Kerja Eselon I mengikuti Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi V DPR RI untuk pembahasan dan persetujuan penetapan alokasi anggaran menurut program.
3. Pelaksanaan *Trilateral Meeting* Pagu Alokasi akan dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama jika dirasa perlu.
4. Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan melalui Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan mengkoordinir Input Renja Pagu Alokasi pada aplikasi KRISNA di masing-masing unit eselon 2. Hasil Input Renja Pagu Alokasi disampaikan ke Biro Perencanaan dan Kerja Sama beserta dokumen Renja yang sudah ditandatangani dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Rekap 1A: Tandatangan Pejabat Eselon I
  - b. Rekap 2: Tandatangan Koordinator Program Dukman/Teknis
  - c. Rekap 3: Tandatangan Pejabat Eselon I/Koordinator Kegiatan
  - d. Rekap 3A: Tandatangan Pejabat Eselon II
5. Masing-masing unit eselon 2 melakukan penyesuaian RKA-K/L berdasarkan Surat Edaran Bersama tentang Pagu Alokasi dan menginput RKA-K/L ke dalam aplikasi SAKTI.

6. Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan penelitian terhadap RKA-K/L.
7. APIP melakukan reviu terhadap RKA-K/L.
8. Masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon I menyampaikan dokumen perencanaan dan penganggaran RKA-K/L melalui aplikasi SAKTI kepada Direktorat Jenderal Anggaran, dilengkapi dengan persetujuan mitra Komisi V DPR RI terhadap rincian alokasi anggaran menurut program, hasil penelitian RKA-K/L oleh Sekretaris Jenderal *c.q.* Biro Perencanaan dan Kerja Sama, hasil reviu RKA-K/L oleh APIP, TOR, dan RAB serta data dukung lainnya.
9. Biro Perencanaan dan Kerja Sama mengkoordinasikan pelaksanaan penelaahan RKA-K/L oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
10. Semua Unit Kerja Eselon I mengikuti penelaahan RKA-K/L yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian PPN/Bappenas.
11. Semua Unit Kerja Eselon I melakukan perbaikan dan melengkapi dokumen RKA-K/L sesuai dengan hasil penelaahan RKA-K/L.
12. Menteri menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah disahkan.

Tahapan dalam Fase Pagu Alokasi dan jadwal pelaksanaannya dirinci dalam matrik berikut.

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
1	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi V DPR RI dalam rangka pembahasan alokasi anggaran	Pembahasan alokasi anggaran masing-masing UKE I bersama Mitra Komisi V DPR RI	September – Oktober	Seluruh UKE I	Rancangan Rencana Kerja T+1 menurut SBPA	Laporan Singkat Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat Komisi V DPR RI	Komisi V DPR RI
2	Penyusunan Inisiatif Baru Tahap 3 ( <i>tentative</i> )	Usulan untuk mengakomodasi arahan Presiden dan hal-hal yang belum tertampung dalam dua kali pengusulan sebelumnya	September – Oktober	1. Ditjen PDP 2. Ditjen PEID 3. Ditjen PPDT 4. Ditjen PPKTrans 5. BPSDM PMDDTT 6. BPI	Hasil pembahasan internal UKE I tentang program kegiatan yang layak diusulkan menjadi Inisiatif Baru di pagu alokasi anggaran	Input untuk tambahan pagu Kementerian T+1 pada pagu alokasi anggaran	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan
3	<i>Trilateral Meeting</i> Pagu Alokasi Anggaran ( <i>tentative</i> )	Pembahasan Pagu Alokasi Anggaran K/L bersama Mitra DJA dan Kementerian PPN/Bappenas tentang rancangan pagu per UKE I serta program dan kegiatan dengan mengacu kepada SBP Alokasi (Oktober)	Oktober	Seluruh UKE I	SBP Alokasi Anggaran	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Alokasi Anggaran	Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan

No	Tahap Perencanaan	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber/Dasar	Output	K/L Terkait
4	Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran	Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran dan penginputan pada aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan serta penelitian RKA-K/L Pagu Anggaran (Oktober)	Oktober	Seluruh UKE I	Hasil <i>Trilateral Meeting</i> SBP Alokasi Anggaran	Rancangan RKA-K/L T+1 menurut SBP Alokasi Anggaran yang sudah diinput di SAKTI	Kementerian Keuangan
5	Penandatanganan Dokumen Pengesahaan Anggaran oleh Komisi V DPR-RI	Dokumen Ringkasan RKA hasil kesepakatan antara Komisi V DPR RI dengan Kementerian yang disahkan dan ditandatangani (Oktober – November)	Oktober – November	Sekretariat Jenderal	KRISNA Renja dan SAKTI	Dokumen Pengesahaan Anggaran Kementerian	Komisi V DPR RI
6	Penyerahan DIPA	Hasil penelaahan RKA-KL per Satuan Kerja dengan DJA berdasarkan Alokasi Anggaran dan hasil pembahasan DPR RI untuk selanjutnya disahkan menjadi DIPA. (Desember)	Desember	Seluruh UKE I	SAKTI	Dokumen DIPA Induk UKE I	Kementerian Keuangan

Hasil dari Fase Pagu Alokasi adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA ini akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan di Tahun T+1.

BAB VI  
MEKANISME PENELITIAN DAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

A. Penelitian RKA-K/L

RKA-K/L masing-masing satuan kerja yang telah dibahas pada level unit kerja eselon I akan diteliti/dibahas oleh Tim Penyusunan dan Pembahasan Internal RKA-KDPDTT. Tim dimaksud ditetapkan oleh Menteri dan terdiri atas unsur Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, serta Sekretariat unit kerja eselon I lingkup Kementerian. Format Penelitian/Pembahasan Internal RKA-KDPDTT sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

CATATAN HASIL PENELITIAN RKA-K/L PAGU ..... (1) TA. 20....  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

Nama Satuan Kerja: ..... (2)  
Unit Kerja Eselon I: ..... (3)  
Anggaran TA.....: Rp. .... (4)

1. Kriteria Administratif

No	Kriteria/Catatan Penelitian
1	<p>Legalitas dokumen (RKA-K/L bagian; RAB sudah di tandatangan</p> <p>a. RKA-K/L Bagian A ada/tidak b. RKA-K/L Bagian B ada/tidak c. RKA-K/L Bagian D ada/tidak d. Kertas Kerja RKA-K/L ada/tidak e. TOR dan RAB sejumlah output dalam Renja/Tidak f. TOR dan RAB telah di tandatangi/belum</p> <p style="text-align: right;">KAK/TOR,  ..... (5)</p> <p>Catatan:</p>
2	<p>Dokumen pendukung lainnya seperti: Peta Resiko, <i>Gender Budget Statement</i> (GBS), Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK BMN), Data Simak BMN, Surat dari Kementerian PU untuk pembangunan gedung, dll</p> <p>Sebutkan: ..... (6)</p>

3	Format baku KAK/TOR dan RAB KAK/TOR dan RAB sudah/tidak sesuai dengan format baku dalam PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L .. (7)
4	Kesesuaian kode lokasi, kewenangan, KPPN Kode kewenangan sudah/tidak sesuai yaitu KPPN Jakarta ... (8)

2. Kriteria Substantif

No	Kriteria/Catatan Penelitian
1	Kesesuaian Pagu Satker dan Sumber Pendanaanya berdasarkan Pagu Anggaran/surat eselon I
	a. Pagu satker telah sesuai dengan pagu anggaran sebesar Rp. - - ---- b. Pagu satker telah sesuai sumber pendanaannya yaitu:
	1) RM, Rp.... 2) PHLN, Rp.... 3) PNBP, Rp..... (10) c. Kegiatan yang dibiayai PHLN yaitu:.. d. Kegiatan yang dibiayai PNBP yaitu:.....
2	Kesesuaian KRO-RO dalam RKA-K/L dan RENJA a. Nama dan Jumlah <i>output</i> dalam RKA-K/L berbeda/sama dengan Renja 20.... sehingga belum dapat dibandingkan. b. <i>Output</i> Renja 20.... yang tidak terdapat dalam RKA-K/L/TOR yaitu: ..... (11)
3	Kesesuaian KRO-RO dalam Pencapaian IKU ..... (12)
4	Dukungan KRO-RO terhadap SDGs Desa ..... (13)
5	Mitigasi Resiko ..... (14)
6	Kesesuaian RKA-K/L Bagian A dengan Target/Volume kegiatan pada Renja 20.... a. Apabila <i>output</i> dalam RKA-K/L berbeda dengan Renja 20..., maka Penelitian <i>output</i> dilakukan pada TOR dan RAB b. Terdapat Target/Volume dalam TOR/RKA-K/L yang kurang dari Target/Volume dalam Renja 20...., yaitu: 1) Data pengembangan.... dalam TOR/RKA-K/L= ....., dalam Renja= .... - Terdapat Target/Volume dalam TOR/RKA-K/L yang melebihi dari Target/Volume dalam Renja 20...., yaitu: 2) ..... (15)

No	Kriteria/Catatan Penelitian
7	<p>Penelitian terhadap TOR dan RAB</p> <p>a. Beberapa TOR satuan ukur dan volumenya sesuai/tidak sesuai dengan Renja 20...., agar disesuaikan;</p> <p>b. Dalam TOR sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian IKU unit kerja eselon I atau IKU Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan juga sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian target/volume <i>output</i>.</p> <p>..... (16)</p>
8	<p>Relevansi komponen kegiatan terhadap <i>output</i> atau <i>suboutput</i></p> <p>Terdapat komponen kegiatan yang tidak relevan dengan <i>outputnya</i>, yaitu:</p> <p>..... (17)</p>
9	<p>Potensi Duplikasi, Inefisiensi, dan <i>Einmaleg</i></p> <p>Terdapat potensi duplikasi, inefisiensi, dan <i>einmaleg</i>, yaitu ..... (18)</p>
10	<p>Penelitian terhadap kegiatan yang dibatasi: Kendaraan Bermotor, Honorarium Bulanan Tim, Perjalanan Dinas, dan Rapat di Luar Kantor, Peringatan Hari Raya, dan lain-lain</p> <p>a. Perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri sebesar Rp .....,</p> <p>b. Belanja perjalanan paket rapat dalam/luar kota sebesar Rp .....,</p> <p>c. Pengadaan kendaraan bermotor sebanyak ... unit dengan nilai.... telah/belum dilengkapi BA Penghapusan</p> <p>d. Honor bulanan ada .... Tim yaitu:</p> <p>1) ..... Belum/sudah ada draft SK-nya.</p> <p>2) ..... Belum/sudah ada draft SK-nya. .... (19)</p>
11	<p>Kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS) dan Standar Biaya</p> <p>Sebutkan rekomendasi tentang BAS dan SB - Sebutkan rincian yang tidak ada satuan biayanya dalam SBU/SBK, sehingga memerlukan justifikasi berupa TOR, RAB, brosur harga, atau penawaran dari pihak ketiga, antara lain:</p> <p>..... (20)</p>
12	<p>Akun Belanja Barang Bantuan Pemerintah</p> <p>Sudah dilengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <p>a. Pedoman Umum (Ada/Tidak)</p> <p>b. Petunjuk Teknis (Ada/Tidak)</p> <p>c. Petunjuk Teknis Operasional Kegiatan (Ada/Tidak)</p> <p>d. Surat Pernyataan Pejabat Eselon I bahwa pengalokasian didukung proposal dari masyarakat/pemda penerima barang yang memuat kesediaan menerima barang yang diserahkan (Ada/Tidak)</p> <p>..... (21)</p>
13	<p>Kesesuaian Belanja Modal dengan RK BMN dan Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK) ..... (22)</p>
14	<p>Alokasi Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</p> <p>a. Kesesuaian dengan Renja (Sesuai/Tidak)</p> <p>b. Data Dukung Pelimpahan Wewenang (Ada/Tidak)</p>



17. berisi uraian hasil penelitian terhadap keterkaitan judul dan uraian komponen Kegiatan terhadap pencapaian *outputnya*
18. berisi uraian tentang potensi duplikasi, inefisiensi, dan *einmaleg* komponen kegiatan
19. berisi uraian hasil Penelitian tentang Kegiatan yang dibatasi
20. berisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian akun dalam RKA-K/L dengan peraturan tentang BAS dan Standar Biaya
21. berisi uraian seluruh rekomendasi penelitian RKA-K/L
22. berisi uraian seluruh rekomendasi penelitian RKA-K/L
23. berisi uraian seluruh rekomendasi penelitian RKA-K/L
24. berisi uraian seluruh rekomendasi penelitian RKA-K/L
25. berisi tanggal, bulan, dan tahun penelitian RKA-K/L
26. berisi nama dan jabatan peneliti RKA-K/L
27. berisi nama dan jabatan wakil dari satuan kerja yang diteliti.

#### Tahapan Penelitian/pembahasan internal RKA-Kementerian

1. masing-masing satuan kerja agar memastikan bahwa KK RKA-K/L telah disusun berdasarkan Renja yang sesuai tugas dan fungsi satuan kerja yang ditunjukkan dengan *output* yang telah ditetapkan; dan
2. masing-masing Sekretariat unit kerja eselon I melakukan koordinasi, validasi, meneliti/membahas, dan mengumpulkan RKA dari masing-masing satuan kerja Pusat, UPT, satuan kerja dekonsentrasi, dan satuan kerja tugas pembantuan, serta memastikan bahwa alokasi anggaran sudah sesuai dengan Program, Kegiatan, sumber pendanaan, dan jenis biayanya. Hal ini dilaksanakan melalui sinkronisasi Kegiatan dan anggaran tingkat unit kerja eselon I.

#### B. Reviu RKA-K/L oleh APIP

Reviu RKA-K/L oleh APIP dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran. Reviu RKA-K/L oleh APIP difokuskan pada:

1. kelayakan Anggaran untuk menghasilkan Keluaran (*Output*);
2. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain penerapan standar akuntansi pemerintah, standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, penggunaan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk Kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman dan hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara,

- penganggaran badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
3. kepatuhan mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua keluaran (*output*);
  4. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain rencana kerja dan anggaran satuan kerja, *term of reference*/rincian anggaran biaya, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
  5. kelayakan dan kesesuaian rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Format Laporan Hasil Reviu APIP sebagaimana berikut:

LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L PAGU ..... (1) TA. 20....  
DIREKTORAT JENDERAL.../BADAN.../INSPEKTORAT  
JENDERAL/SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

I. RINGKASAN EKSEKUTIF

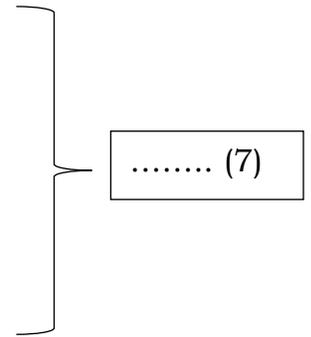
Berisi informasi singkat terkait Reviu RKA-K/L yang terdiri dari:

- a. Personil APIP yang melaksanakan Reviu RKA-K/L
- b. Simpulan hasil Reviu RKA-K/L
- c. Saran perbaikan terhadap RKA-K/L yang telah direviu

II. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... (2)
- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor ..... (3)
- c. Surat Tugas (Nama Jabatan Pimpinan APIP) Nomor ..... (4) tanggal ..... (5) untuk melaksanakan Reviu RKA-K/L (Nama Unit Eselon I) Tahun 20XX dilaksanakan mulai tanggal ..... s.d ..... (6) dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	:	.....	NIP .....
Pengendali Teknis	:	.....	NIP .....
Ketua Tim	:	.....	NIP .....
Anggota Tim	:	1. ....	NIP .....
		2. ....	NIP .....
		3. ....	NIP .....
		4. .... dst	



### III. TUJUAN REVIU

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama Unit Eselon I Kementerian/Lembaga] adalah (a) untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan (b) memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP, standar biaya, dan kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran (prinsip *Value for Money*) serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

### IV. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L dan dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, serta dokumen pendukung lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

V. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]

- a. Reviu RKA-K/L [Nama Unit Eselon I] Tahun 20xx dilaksanakan sesuai dengan [..... (8)] serta Standar Audit Intern Pemerintah sebagaimana diatur dalam Keputusan Asosiasi Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, yang diperkuat dengan Peraturan Menteri PEMBERDAYAAN Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- b. Reviu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Unit Eselon I] Tahun 20xx.

VI. GAMBARAN UMUM [Berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L serta nama program-program Kementerian/Lembaga dan jumlah pagu anggarannya]

a. DATA UMUM

Pagu Indikatif Tahun 20xx pada unit eselon I [..... (9)] sebesar Rp ..... (10) dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribu rupiah)				Jumlah (dalam ribu rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni	.....	.....	.....	.....	.....
PNBP	.....	.....	.....	.....	.....
BLU	.....	.....	.....	.....	.....
PLN	.....	.....	.....	.....	.....
HLN	.....	.....	.....	.....	.....
PDN	.....	.....	.....	.....	.....
SBSN	.....	.....	.....	.....	.....
Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....

} ..... (11)

Berdasarkan Surat Bersama nomor [..... (12)] tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L Tahun 20xx, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L unit eselon I [..... (13)] Tahun 20xx sebesar Rp ..... (14) dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribu rupiah)				Jumlah (dalam ribu rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni	.....	.....	.....	.....	.....
PNBP	.....	.....	.....	.....	.....
BLU	.....	.....	.....	.....	.....
PLN	.....	.....	.....	.....	.....
HLN	.....	.....	.....	.....	.....
PDN	.....	.....	.....	.....	.....
SBSN	.....	.....	.....	.....	.....
Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....

} ... (15)

- b. [Berisi proses Penyusunan RKA-K/L]
- c. [Berisi mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L]
- d. Kegiatan RKA-K/L [Nama Unit Eselon I] sesuai Renja K/L, yaitu:

Kode	Kegiatan	Klasifikasi Rincian Output/Indikator Klasifikasi Rincian Output	Penandaan ( <i>Tagging</i> ) Anggaran (N, P, J, T, BN, BP, BJ, BT)	Jumlah (rupiah)
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

} ... (16)

VII. URAIAN HASIL REVIU

- a. [.....];
- b. [.....];
- c. [.....];
- d. ....; dst.

} ... (17)

VIII. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek rewiu RKA-K/L] [Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerja sama dari seluruh pejabat/pegawai pada [... (18)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan rewiu RKA-K/L [Nama Unit Eselon I] Tahun Anggaran 20xx.

Jakarta, ..... 20xx  
(19)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [..... (20)]

NIP [.....(21)]

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direwiu
2. Berisi Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L da pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran
3. Berisi Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L da pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran
4. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan rewiu RKA-K/L
5. Berisi tanggal dari Surat Tugas
6. Berisi tanggal dimulainya penugasan rewiu RKA-K/L
7. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Rewiu RKA-K/L
8. Berisi peraturan mengenai Standar Rewiu yang berlaku di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
9. Berisi nama Unit Eselon I yang direwiu
10. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Indikatif pada eselon I (dalam rupiah)
11. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Indikatif
12. Berisi nomor Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L
13. Berisi nama Unit Eselon I yang direwiu
14. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Anggaran K/L pada Unit Eselon I (dalam rupiah)
15. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L
16. Berisi Kode, rincian kegiatan, Klasifikasi Rincian *Output* (KRO), dan Penandaan (*Tagging*) Anggaran. (N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik), dan julan rupiah atas masing-masing kegiatan.
17. Berisi rincian atas hasil rewiu RKA-K/L
18. Berisi nama Unit Eselon I yang direwiu
19. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR
20. Berisi nama Pejabat APIP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang bertanggung jawab atas hasil rewiu RKA-K/L

21. Berisi NIP Pejabat APIP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang bertanggung jawab atas hasil reuiu RKA-K/L

## BAB VII

### REVISI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Dalam tahun berjalan, seringkali terdapat perubahan arah kebijakan yang berimplikasi pada berubahnya dokumen perencanaan dan anggaran. Berangkat dari hal tersebut, pedoman ini juga mengatur terkait proses revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian.

#### A. Revisi Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L)

Revisi terhadap Renja K/L dilakukan melalui pertemuan dengan Tiga Pihak, yaitu Kementerian, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Usulan revisi Renja K/L didahului dengan surat usulan perubahan Renja K/L yang menjelaskan urgensi dan penyebab diperlukannya perubahan Renja K/L, serta dilengkapi dengan tabel semula menjadi yang memuat informasi perubahan pada Renja K/L dan dokumen pendukung, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perubahan pada tingkat Program dan/atau Kegiatan disampaikan melalui surat usulan dari Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Menteri Perencanaan c.q Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Deputi mitra kerja kementerian/lembaga, Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran, dan ditembuskan kepada Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan
2. Perubahan pada tingkat keluaran (*output*) kegiatan, yaitu KRO, RO, dan Komponen beserta turunannya disampaikan melalui surat usulan Sekretaris Jenderal atau Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama atas nama Sekretaris Jenderal kepada Deputi mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, dan ditembuskan kepada Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Berdasarkan waktu dilakukannya revisi Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), revisi Renja K/L dibagi menjadi 2 (dua), yaitu Revisi pada Tahun Perencanaan dan Revisi pada Tahun Pelaksanaan. Penjelasan dari masing-masing jenis Revisi Renja K/L adalah sebagai berikut:

1. Revisi pada Tahun Perencanaan

Revisi pada Tahun Perencanaan biasanya dilakukan pada bulan Agustus-Desember Tahun T-1. Revisi dilakukan karena terdapat penyesuaian terhadap:

- a. perubahan Renstra K/L;
- b. perubahan struktur organisasi kementerian/lembaga;
- c. hasil penelaahan RKA-K/L;
- d. kebijakan Presiden;
- e. alokasi anggaran hasil pembahasan dengan Dewan Perwakilan Rakyat;
- f. kebijakan nasional terkait perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan bidang perencanaan dan/atau penganggaran; dan/atau
- g. perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L

2. Revisi pada Tahun Pelaksanaan

Revisi pada Tahun Pelaksanaan dilakukan pada bulan Januari-Desember Tahun berjalan. Revisi dilakukan karena terdapat penyesuaian terhadap:

- a. perubahan Renstra K/L;
- b. perubahan struktur organisasi kementerian/lembaga;
- c. APBN Perubahan;
- d. kebijakan Presiden;
- e. kebijakan nasional terkait perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan bidang perencanaan dan/atau penganggaran; dan/atau
- f. perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L

B. Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)

Revisi RKA-K/L dilakukan jika terdapat perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Revisi RKA-K/L terdiri atas:

1. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah dimana terdapat perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau BA BUN, termasuk pergeseran rincian anggarannya;
2. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap dimana perubahan rincian belanja bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/ atau BA BUN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) bagian anggaran Kementerian/Lembaga atau BA BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja dan pagu pengeluaran pembiayaan; dan
3. revisi administrasi yang meliputi revisi yang disebabkan oleh perbaikan/ralat/koreksi administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/ atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

Adapun mekanisme pengajuan Revisi RKA-K/L berdasarkan kewenangan melakukan revisi adalah sebagai berikut:

1. mekanisme revisi anggaran dengan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran  
Mekanisme penetapan usulan Revisi Anggaran dengan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk Kementerian dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. unit kerja eselon II menyampaikan surat usulan revisi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
    - 1) matriks semula-menjadi; dan
    - 2) kerangka acuan kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) usulan Revisi Anggaran.
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan melakukan penelaahan terhadap usulan Revisi Anggaran yang dituangkan dalam Surat Telaahan. Surat Telaahan tersebut disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan. Apabila Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan tidak menyetujui usulan

Revisi Anggaran tersebut, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Unit Kerja Eselon II.

- c. berdasarkan hasil telaahan terhadap dokumen usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan surat permohonan persetujuan Revisi Anggaran kepada Pengguna Anggaran *c.q.* Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- d. Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk melakukan penelitian terhadap usulan Revisi Anggaran.
- e. Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran *c.q.* Sekretaris Jenderal.
- f. Pengguna Anggaran menerbitkan surat pernyataan persetujuan usulan Revisi Anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila Pengguna Anggaran tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran disampaikan kepada APIP untuk dilakukan reuiu.
- g. APIP melakukan reuiu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran. Hasil reuiu yang dilakukan oleh APIP dituangkan dalam Catatan Hasil Reuiu APIP.
- h. Unit Kerja Eselon I melakukan perbaikan dokumen usulan Revisi Anggaran berdasarkan Catatan Hasil Reuiu APIP.
- i. Hasil reuiu oleh APIP atas perbaikan yang dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I dituangkan dalam Laporan Hasil Reuiu APIP (final).
- j. berdasarkan hasil penelitian Biro Perencanaan dan Kerja Sama dan Laporan Hasil Reuiu APIP, Pejabat Eselon I menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada

Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi SAKTI dengan mengunggah Salinan digital atau hasil pindai dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
  - 2) Surat Pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:
    - a) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;
    - b) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah lengkap;
    - c) Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
  - 3) Laporan Hasil Reviu APIP (final);
  - 4) Berita Acara Penelitian;
  - 5) Matriks semula-menjadi;
  - 6) Dokumen pendukung terkait lainnya (jika diperlukan).
- k. Usulan Revisi Anggaran diterima oleh Direktur Jenderal Anggaran dengan Bukti Upload Usulan Revisi Anggaran.
2. Mekanisme Revisi Anggaran Dengan Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- Mekanisme penetapan usulan Revisi Anggaran dengan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk Kementerian dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
- a. Unit Kerja Eselon II menyampaikan surat usulan revisi kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
    - 1) Matriks semula-menjadi; dan
    - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) usulan Revisi Anggaran.
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penelaahan terhadap usulan Revisi Anggaran yang diusulkan. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran tersebut, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Unit Kerja Eselon II

- c. dalam hal usulan Revisi Anggaran telah disetujui, Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan operator SAKTI pada Unit Kerja Eselon II pengusul untuk dapat melakukan penginputan atas usulan Revisi Anggaran.
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Nota Dinas atas persetujuan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Kerja Eselon II pengusul dan ditembuskan kepada Pengguna Anggaran, Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
3. Mekanisme Revisi Anggaran Dengan Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)
- Mekanisme penetapan usulan Revisi Anggaran dengan kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) untuk Kementerian dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
- a. Unit Kerja Eselon II menyampaikan surat usulan revisi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
    - 1) Matriks semula-menjadi; dan
    - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) usulan Revisi Anggaran.
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan melakukan penelaahan terhadap usulan Revisi Anggaran yang dituangkan dalam Surat Telaahan. Surat Telaahan tersebut disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan. Apabila Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran tersebut, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Unit Kerja Eselon II.
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
    - 1) Matriks semula-menjadi;

- 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) usulan Revisi Anggaran;
  - 3) Surat Telaahan; dan
  - 4) Dokumen pendukung terkait lainnya (jika diperlukan).
- d. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan surat permohonan persetujuan Revisi Anggaran kepada Pengguna Anggaran *c.q.* Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
- 1) Matriks semula-menjadi;
  - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) usulan Revisi Anggaran;
  - 3) Surat Telaahan; dan
  - 4) Dokumen pendukung terkait lainnya (jika diperlukan).
- e. Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk melakukan pencermatan terhadap usulan Revisi Anggaran.
- f. Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan pencermatan atas usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran. Hasil pencermatan yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama dituangkan dalam Nota Dinas Telaahan usulan Revisi Anggaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran *c.q.* Sekretaris Jenderal.
- g. Pengguna Anggaran menerbitkan surat pernyataan persetujuan usulan Revisi Anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila Pengguna Anggaran tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Pejabat Eselon I menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan *c.q.* Direktur Pelaksanaan Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sistem Aplikasi SAKTI dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindai dokumen pendukung sebagai berikut:
- 1) Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;

- 2) Surat persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan dengan pergeseran anggaran antar- satuan kerja dan/atau antar- Kegiatan;
  - 3) Matriks semula-menjadi;
  - 4) Dokumen pendukung terkait lainnya (jika diperlukan).
- i. Usulan Revisi Anggaran diterima oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Bukti Upload Usulan Revisi Anggaran.
4. Mekanisme Revisi Anggaran Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)

Mekanisme penetapan usulan Revisi Anggaran dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) untuk Kementerian dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unit Kerja Eselon II menyampaikan surat usulan revisi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
  - 1) Matriks semula-menjadi; dan
  - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) usulan Revisi Anggaran.
- b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan melakukan penelaahan terhadap usulan Revisi Anggaran yang dituangkan dalam Surat Telaahan. Surat Telaahan tersebut disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan. Apabila Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran tersebut, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Unit Kerja Eselon II.
- c. berdasarkan hasil telaahan terhadap dokumen usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan surat permohonan persetujuan Revisi Anggaran kepada Pengguna Anggaran *c.q.* Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.

- d. Sekretaris Jenderal menyampaikan surat persetujuan Revisi Anggaran kepada Ketua Komisi V DPR RI atau Ketua Badan Anggaran DPR RI.
- e. Ketua Komisi V DPR RI atau Ketua Badan Anggaran DPR RI menerbitkan surat pernyataan persetujuan usulan Revisi Anggaran. Apabila Ketua Komisi V DPR RI atau Ketua Badan Anggaran DPR RI tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran tersebut, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Sekretaris Jenderal.
- f. Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk melakukan penelitian terhadap usulan Revisi Anggaran.
- g. Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran *c.q.* Sekretaris Jenderal.
- h. Pengguna Anggaran menerbitkan surat pernyataan persetujuan usulan Revisi Anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila Pengguna Anggaran tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran disampaikan kepada APIP untuk dilakukan reuiu.
- i. APIP melakukan reuiu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran. Hasil reuiu yang dilakukan oleh APIP dituangkan dalam Catatan Hasil Reuiu APIP.
- j. Unit Kerja Eselon I melakukan perbaikan dokumen usulan Revisi Anggaran berdasarkan Catatan Hasil Reuiu APIP.
- k. Hasil reuiu oleh APIP atas perbaikan yang dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I dituangkan dalam Laporan Hasil Reuiu APIP (final).
- l. berdasarkan hasil penelitian Biro Perencanaan dan Kerja Sama dan Laporan Hasil Reuiu APIP, Pejabat Eselon I menandatangani

dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi SAKTI dengan mengunggah Salinan digital atau hasil pindai dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) data yang divalidasi oleh sistem aplikasi;
  - 2) surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:
    - a) usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;
    - b) usulan revisi anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah lengkap;
    - c) Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
  - 3) laporan hasil reuiu APIP (final);
  - 4) berita acara penelitian;
  - 5) matriks semula-menjadi;
  - 6) dokumen pendukung terkait lainnya (jika diperlukan).
- m. Usulan Revisi Anggaran diterima oleh Direktur Jenderal Anggaran dengan Bukti Upload Usulan Revisi Anggaran.

BAB VIII  
ORGANISASI PELAKSANA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan RKA-K/L Kementerian perlu disusun pembagian peran bagi unit kerja yang terlibat dalam penyusunan RKA-K/L.

A. Peran Satuan Kerja

1. menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman Sasaran Kinerja dan alokasi anggarannya pada tingkat *output* kegiatan dalam RKA-K/L satuan kerja antara lain:
  - a) informasi mengenai Sasaran Kinerja dan Alokasi Anggaran sesuai kebijakan Unit Kerja Eselon I;
  - b) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
  - c) dokumen Renja-K/L KDPDTT dan RKP;
  - d) dokumen Renja-K/L Eselon I;
  - e) KAK/ToR dan RAB;
  - f) petunjuk penyusunan RKA-K/L tahun berjalan; dan
  - g) standar biaya tahun berjalan.
2. meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan Unit Kerja Eselon I dalam hal besaran alokasi anggaran satuan kerja dan besaran angka dasar dan/atau inisiatif baru.
3. menyusun Kertas Kerja (KK) satuan kerja dan RKA satuan kerja serta melakukan input ke dalam aplikasi SAKTI.
4. menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
  - a) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau sejenis dari kementerian yang menangani pekerjaan umum, atau dinas yang menangani pekerjaan umum setempat, atau instansi yang berwenang lainnya;
  - b) Data dukung teknis kasus tertentu antara lain: peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/*output*; dan

- c) Data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu *output*.
5. menyiapkan data komponen Kegiatan yang mendukung Kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) sesuai dengan kode dan format Kegiatan prioritas, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
6. khusus bagi UPT Balai, satuan kerja Dekon/TP agar menyiapkan Kertas Kerja RKA satuan kerja (bagian A, B, C) yang ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait disampaikan ke pimpinan unit kerja eselon I melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I untuk selanjutnya dilakukan QC-1.

B. Unit Kerja Eselon I (QC-1)

1. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satuan kerja yang terdiri dari alokasi anggaran dalam kerangka angka dasar dan dalam kerangka inisiatif baru.
2. meneliti dan memastikan pagu anggaran setiap fungsi, setiap program, setiap Kegiatan dan setiap jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L.
3. menyiapkan Daftar Pagu Rincian setiap satuan kerja yang berfungsi sebagai batas tertinggi satuan kerja.
4. menghimpun dan meneliti dokumen pendukung khususnya KAK/TOR, RAB, Peta Resiko, dan *Gender Budget Statement* (GBS).
5. melakukan sinkronisasi Kegiatan dan anggaran serta menghimpun RKA satuan kerja lingkup unit kerja Eselon I bersangkutan.
6. melakukan QC I pada satuan kerja Pusat, satuan kerja UPT, satuan kerja dekonsentrasi, dan satuan kerja tugas pembantuan.
7. melakukan validasi Kinerja dan anggaran Program dan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerja eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, total anggaran setiap fungsi, sumber dana, dan sasaran Kinerja (jenis barang/jasa dan volume *output*).
8. meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan *output* Kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L satuan kerja.

9. apabila terdapat ketidaksesuaian dari hasil validasi dan relevansi komponen *output* melakukan koordinasi dengan satuan kerja untuk perbaikan KK RKA-K/L.
10. menyampaikan RKA unit kerja eselon I dan data dukung terkait ke Menteri melalui Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
11. menyampaikan dokumen berikut dalam forum penelaahan:
  - a) surat tugas forum penelaahan;
  - b) ADK Unit Kerja Eselon I;
  - c) RKA satuan kerja (Bagian A, B, C);
  - d) Rekap Penandaan Anggaran;
  - e) KPJM;
  - f) RK-BMN;
  - g) Berita Acara Penelitian dan Laporan/Catatan Hasil Reviu; dan
  - h) Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam forum penelaahan.
12. memastikan kesesuaian DIPA Induk dan Petikan terhadap RKA-K/L dan Rencana Kerja (Renja).

C. Sekretariat Jenderal (QC-2)

Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan dan Kerja Sama melakukan Penelitian atas kesesuaian alokasi anggaran menurut fungsi, Program, Kegiatan dan sumber dana, meneliti kesesuaian usulan Program dan Kegiatan dengan RPJM, Renstra, Renja, dan Kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L), kesesuaian BAS dan Standar Biaya, *spending review* serta kelengkapan usulan/data dukung. Adapun peran Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan dan Kerja Sama yaitu:

1. menghimpun RKA unit kerja eselon I lingkup Kementerian.
2. melakukan *Quality Control* tingkat kedua (QC-2) RKA satuan kerja lingkup Kementerian.
3. menyusun RKA secara utuh untuk lingkup Kementerian berdasarkan RKA unit kerja eselon I.
4. melakukan validasi alokasi anggaran Kementerian yang meliputi: total pagu anggaran, fungsi, program, kegiatan, sumber dana, dan sasaran kinerja.

5. apabila terdapat ketidaksesuaian atas hasil validasi, melakukan koordinasi dengan unit kerja eselon I untuk perbaikan pada RKA unit kerja eselon I bersangkutan.
6. mengisi informasi pada Formulir 1 RKA-K/L.
7. RKA yang telah disusun oleh unit kerja eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan total pagu anggaran Kementerian agar tidak mengakibatkan pergeseran anggaran antar fungsi, Program, Pengurangan belanja pada komponen 001 dan 002, dan perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan yang berasal dari rupiah murni, PHLN, dan PNBPN.
8. penelitian oleh Biro Perencanaan dilakukan kepada KK RKA satuan kerja dan RKA masing-masing unit kerja eselon I lingkup Kementerian.
9. menyampaikan RKA-K/L beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas melalui aplikasi SAKTI, untuk selanjutnya secara bersama melakukan penelaahan terhadap RKA-K/L Kementerian. Data dukung yang dilampirkan meliputi:
  - a. formulir 1 RKA-K/L; dan
  - b. lembar persetujuan Komisi V DPR RI terhadap RKA-K/L Kementerian dalam APBN.

#### D. Inspektorat Jenderal

Memastikan kebenaran Inspektorat Jenderal melakukan reviu terhadap RKA unit kerja eselon I lingkup Kementerian dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan penganggaran. Reviu dilakukan pada saat penyusunan RKA-K/L pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. Reviu dimaksud difokuskan untuk RKA unit kerja eselon I lingkup Kementerian beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan penganggaran.

BAB IX  
PENUTUP

Pedoman Penyusunan Integrasi Perencanaan dan Penganggaran menjadi pedoman bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian sehingga dapat meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan RKA-K/L. Pedoman ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

**Salinan sesuai aslinya**  
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**  
**Kepala Biro Hukum**



**Teguh**