

RENCANA KEBUTUHAN DAN ANGGARAN SARANA PRASARANA DAN APLIKASI PERENCANAAN

A. PENDAHULUAN

Reformasi dalam bidang pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara khususnya dalam system penganggaran telah banyak membawa perubahan yang sangat mendasar. Salah satunya adalah penerapan pendekatan penganggaran yang digunakan dalam penyusunannya berupa : Pendekatan penganggaran terpadu (unified budget); Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau medium Term Expenditur framework (MTEF); Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) atau Performance based Budgeting (PBB). Disamping penerapan tiga pendekatan, anggaran belanja Negara juga diwajibkan untuk dikelompokkan dalam 3 (tiga) klasifikasi anggaran yaitu : klasifikasi fungsi; klasifikasi organisasi dan klasifikasi ekonomi atau jenis belanja.

Penerapan ketiga pendekatan dan klasifikasi tersebut di atas secara bersama dinyatakan dalam dalam dokumen perencanaan dan penganggaran yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (RKA-KL) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yaitu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Bahan ajaran Rencana Kebutuhan Anggaran ini merupakan suatu pengetahuan bagi para siswa Dikbangspes Logistik, sehingga diharapkan setelah mengikuti pelajaran ini, siswa mampu memahami yang pada gilirannya dapat menerapkannya di satuan kerjanya masing-masing.

Untuk tercapainya suatu proses belajar mengajar yang diharapkan, maka garis besar isi materi bahan ajaran ini adalah :

- a. Rencana umum pengadaan barang dan jasa serta parameter Penentuan kebutuhan;
- b. Pengertian dan Fungsi Standar Biaya;
- c. Tatacara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L);
- d. Tatacara Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)

2. Standar Kompetensi


Memahami dan mampu menyusun Rencana umum pengadaan barang dan jasa serta parameter Penentuan kebutuhan, Pengertian dan Fungsi Standar Biaya, Tatacara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), Tatacara Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)


Modul
02


PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN




26 JP (1170 menit)

	PENGANTAR
	<p>Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN serta pelayanan yang prima disegala termasuk didalamnya adalah pelayanan dibidang pendidikan dan pelatihan pada Lembaga Pendidikan Polri.</p> <p>Pusat Pendidikan Administrasi Lemdikpol menyelenggarakan pendidikan pengembangan spesialisasi Sarpras baik Inspektur/PNS Gol. III maupun Brigadir/PNS Gol. II, guna meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia Polri dibidang sarana prasarana sehingga mampu mengelola Barang Milik Negara dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polri dilapangan.</p> <p>Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran merupakan hal yang mutlak harus dipahami oleh peserta didik dikbangspes Sarpras agar mampu menyusun rencana kebutuhan materil dan kebutuhan anggaran yang merupakan kebutuhan Kesatuan Kerja dalam pelaksanaan tugas pokok.</p> <p>Bahan Ajar sebagai salah satu komponen pendidikan diharapkan dapat dijadikan sumber belajar dan referensi bagi peserta didik dalam mengikuti pembelajaran.</p>

	KOMPETENSI DASAR
	<p>1. Rencana umum pengadaan barang dan jasa serta parameter Penentuan kebutuhan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menjelaskan rencana umum pengadaan barang dan jasa;b. Menjelaskan parameter penentuan kebutuhan. <p>2. Pengertian dan Fungsi Standar Biaya</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menguraikan Pengertian Standar Biaya;b. Menguraikan fungsi Standar Biaya. <p>3. Tatacara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menguraikan pendekatan penganggaran;b. Menguraikan Klasifikasi Anggaran;c. Menguraikan Kriteria Output. <p>4. Tatacara Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Definisi dan tujuan penelaahan RKA-K/L;b. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam Penelaahan RKA-K/L.


	<p>MATERI POKOK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Umum pengadaan barang dan jasa serta parameter penyusunan kebutuhan;2. Pengertian dan Fungsi Standar Biaya;3. Tatacara Penyusunan RKA-K/L;4. Tatacara Penelaahan RKA-K/L.
---	--

	<p>METODE</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang :<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran (Renbutgar)2. Parameter penyusunan Renbutgarb. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Gadik untuk memperkuat pemahaman peserta didik.c. Diskusi kelompok dengan memberikan permasalahan dan peserta diharapkan dapat memecahkan permasalahan atau menemukan solusi dari permasalahan tersebut secara bersama-sama untuk memperkuat pemahaman peserta didik.
---	---


	<p>BAHAN DAN ALAT</p> <ol style="list-style-type: none">a. Bahan<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012, perubahan kedua atas Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013
---	--


Renbutgar dan Aplikasi Perencanaan


	<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>b. Alat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whiteboard</i>. 2. Komputer/laptop. 3. <i>LCD Projector</i> dan <i>screen</i>. 4. Power Point/slide paparan 5. Alat tulis 6. Bahan Ajar
--	--

	<p>PROSES PEMBELAJARAN</p>
	<p>a. Tahap awal : 10 menit</p> <p>Apersepsi dimana Gadik memperkenalkan diri, penyamaan persepsi dengan peserta didik dan menjelaskan deskripsi singkat tentang materi yang akan disampaikan</p> <p>b. Tahap inti : 1130 menit</p> <p>Gadik memberikan ceramah tentang Rencana Umum pengadaan barang dan jasa serta parameter penyusunan kebutuhan; Pengertian dan Fungsi Standar Biaya, Tatacara Penyusunan RKA-K/L; Tatacara Penelaahan RKA-K/L.</p> <p>c. Tahap akhir : 65 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek penguasaan materi : Gadik mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (15 menit) 2. <i>Learning point</i> :

	<p>Gadik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan (5 menit)</p> <p>3. Pembuatan soal-soal ujian</p>
--	--

	<p>TUGAS</p>
	<p>Peserta didik diberikan penugasan penyusunan renbutgar yang ada di Satkernya masing-masing.</p>

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p>
	<p>Materi Diskusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok 1 membahas tentang perencanaan kebutuhan; 2. Kelompok 2 membahas tentang penganggaran

	<p>BAHAN BACAAN</p>
	<p>1. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DAN PARAMETER PENENTUAN KEBUTUHAN</p> <p>a. Rencana Umum Pengadaaan Barang/Jasa</p> <p>Dasar PERPRES RI NO 54 TAHUN 2010 TENTANG PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH (BAB IV RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA),</p> <p>Pasal 22 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada K/L/D/I masing-masing;

	<p>2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/ataub) Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan. <p>3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/D/I;b) Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);c) Menetapkan kebijakan umum tentang:<ul style="list-style-type: none">(1) Pemaketan pekerjaan(2) Cara Pengadaan Barang/Jasa; dan(3) Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;(4) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) <p>4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;c) Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dand) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan <p>Pasal 23</p> <p>1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun</p>
--	--

	<p>Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan</p> <ol style="list-style-type: none">2) K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;b) biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dand) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.3) K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.4) K/L/D/I dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagaimana masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Menteri Keuangan/Kepala Daerah. <p>Pasal 24</p> <ol style="list-style-type: none">1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran K/L/D/I.2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, Kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
--	--

	<p>3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efesiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/ daerah masing-masing;b) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi kecil;c) Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/ataud) Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif. <p>Pasal 25</p> <ul style="list-style-type: none">1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I dsetujui oleh DPR/DPRD.2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi:<ul style="list-style-type: none">a) Nama dan alamat Pengguna Anggaran;b) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;c) Lokasi pekerjaan; dand) Perkiraan besaran biaya.3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional
--	--

	<p>melalui LPSE.</p> <p>4) K/L/D/I dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.</p> <p>b. PARAMETER PENENTUAN KEBUTUHAN</p> <p>1) Daftar Formasi Personel (DFP) Perencanaan kebutuhan dan anggaran harus disesuaikan dengan Daftar Formasi Personel, artinya di dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan anggaran tidak semata-mata tugas pokok dan fungsi bagian perencanaan namun menjadi tugas dan tanggung jawab semua, terutama para pejabat pengemban fungsi, karena pejabat pengemban fungsilah yang tahu persis apa yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhannya barang/jasa, sehingga apa yang direncanakan betul-betul dapat memenuhi kebutuhan sesuai kebutuhan masing-masing pengemban fungsi.</p> <p>2) Daftar Susunan Personel (DSP) Daftar Susunan Personel merupakan data yang tidak boleh salah dalam perencanaan kebutuhan anggaran karena didalamnya menyangkut pemenuhan kebutuhan personel perseorangan maupun secara organisasi, baik berupa hak, kebutuhan dan tanggung jawabnya.</p> <p>3) Tabel Organisasi dan Perlengkapan (TOP) Tabel Organisasi dan Perlengkapan (TOP), merupakan dua hal yang saling terkait dan tidak boleh dipisahkan dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan anggaran, karena berdasarkan tabel organisasi dan perlengkapan dapat</p>
--	---

	<p>diketahui apa yang menjadi kebutuhan organisasi (sesuai tupoksinya).</p> <p>4) Standar Biaya</p> <p>Dalam perencanaan kebutuhan dan anggaran standar biaya merupakan batasan tertinggi dalam penyampaian kebutuhan anggaran dan merupakan langkah yang harus dijadikan patokan dalam perencanaan kebutuhan dan anggaran agar terhindar dari mark-up.</p> <p>5) Simak BMN</p> <p>Dalam penyusunan perencanaan kebutuhan dan anggaran, simak BMN merupakan acuan utama, karena simak BMN adalah data palid tentang segala hal berkaitan BMN, sehingga memudahkan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan dan anggaran.</p> <p>6) Skala Prioritas</p> <p>Karena keterbatasan yang dimiliki negara, terutama berkaitan dengan pemenuhan anggaran, maka dalam penyusunan perencanaan kebutuhan dan anggaran harus berpedoman pada skala prioritas, artinya dalam pengajuan kebutuhan dan anggaran mengutamakan kebutuhan yang benar-benar rioritas sehingga pelaksanaan tupoksi tidak terhambat.</p> <p>7) Situasi dan Kondisi Satuan Kerja</p> <p>Dalam penyusunan perencanaan kebutuhan dan anggaran harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi satuan kerja, artinya dalam pengajuan pemenuhan kebutuhan anggaran disamping skala prioritas juga harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi satuan kerja, sehingga apa yang dibutuhkan benar-benar sesuai.</p>
--	--

	<p>2. PENGERTIAN DAN FUNGSI STANDAR BIAYA</p> <p>a. Pengertian Standar Biaya;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian /Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.2) Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L.3) Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-K/L;4) Standar Biaya Keluaran adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan;5) Harga Satuan Biaya masukan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan;6) Tarif Biaya Masukan adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan;7) Indeks Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan;8) Indeks Biaya Keluaran adalah standar biaya keluaran yang
--	--

	<p>menghasilkan satu volume keluaran kegiatan;</p> <p>9) Total Biaya Keluaran adalah Standar Biaya Keluaran yang menghasilkan total volume sebuah keluaran kegiatan;</p> <p>10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan pertanggung jawaban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan jenis satuan biaya diluar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.</p> <p>b. Fungsi Standar Biaya.</p> <p>1) Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai acuan bagi Kementrian Negara/Lembaga untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan dalam RKA-K/L berbasis Kinerja, yang merupakan batas tertinggi yang besaran biayanya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA-K/L;</p> <p>2) Dalam pelaksanaan anggaran, Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi atau estimasi;</p> <p>3) Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai 'batas tertinggi' merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui;</p> <p>4) Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai 'estimasi' merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip ekonomis, efisien, efektifitas serta mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>5) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Standar Biaya Masukan :</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">a) Kekhususan satuan biaya yang dimiliki oleh Kementerian Negara/Lembaga;b) Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan public tertentu;c) Daerah terpencil/daerah perbatasan/pulau terluar. <p>6) Kriteria keluaran kegiatan yang diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Merupakan keluaran kegiatan yang bersifat berulang;b) Mempunyai jenis dan satuan yang jelas dan terukur;c) Mempunyai komponen/tahapan yang jelas dalam pencapaian keluaran;d) Bukan merupakan keluaran kegiatan pengadaan sarana dan prasarana;e) Bukan merupakan komponen kegiatan 001 dan 002. <p>7) Standar Biaya Keluaran dapat berupa Indeks Biaya Keluaran atau Total Biaya Keluaran</p> <p>3. TATACARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTRIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L)</p> <p>a. Pendekatan Penganggaran</p> <p>1) Penganggaran Terpadu</p> <p>Anggaran Terpadu diterapkan dengan cara mengintegrasikan seluruh proses perencanaan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-KL sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran yang sudah baku dan kaidah-kaidah baru sbg pencerminan <i>best practices</i>:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">a) azas akuntabilitas berorientasi pada hasil;b) Profesionalitas;c) keterbukaan dalam pengelolaan keu;d) Pemeriksaan keuneg oleh Bapeka yang bebas dan mandiri. <p>Anggaran Terpadu bertujuan meningkatkan transparansi kegiatan dan penganggaran serta sinergitas tugas fungsi K/L dengan penugasan Presiden melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">a) penggunaan satu format RKA-KL dan DIPA yg dibakukan; danb) penggunaan CoA yang dirancang sejalan dengan Manual GFS 2001 <p>INSTRUMEN:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Manual dan Template Renja-KL, RKA-KL/ DIPA;b) Klasifikasi Anggaran;c) BAS <p>2) Penganggaran Berbasis Kinerja</p> <p>PBB diterapkan dengan mengubah paradigma penganggaran dari input based ke output/ outcome based melalui perubahan pada:</p> <ul style="list-style-type: none">a) fokus pengukuran kinerja: dari besaran alokasi (<i>input</i>) → optimalisasi hasil (<i>output & outcome based</i>)b) mekanisme pengalokasian angg: -> dari kewenangan semata ke disiplin mnrt tusi organs (<i>money follow function</i>)c) cara membelanjakan input dari terikat penuh pd rencana input yang sdh disusun men jadi fleksibel dan akuntabel.
--	---

	<p>d) Cara maksimalisasi pengeluaran dari sesuai tujuan jenis belanja --> optimalisasi capaian keluaran sesuai hasil yg diinginkan.</p> <p>Pendekatan PBB bertujuan meningkatkan akuntabilitas, efisiensi & efektivitas anggaran >>> setiap penggunaan uang negara harus mempunyai nilai manfaat (prestasi) yang terukur bagi masy (<i>value for money</i>). >>> Dlm <i>template</i> perenc & penganggrn diinformasikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prestasi yang ingin dicapai dengan mencantumkan uraian visi/tujuan, misi, strategi/ kebijakan, program dan sasaran atau hasil, sertab) kejelasan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan untuk suatu kegiatan dgn ekspektasi hasil yang akan dicapai tsb, yang mana kegi atan (<i>activity</i>) yang dibiayai harus menghasilkan keluaran (<i>output</i>) dengan indikator yang terukur dimana kombinasi dari berbagai keluaran kegiatan. dalam satu program harus menghasilkan dampak positif (<i>outcome</i>). <p>INSTRUMEN:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Indikator Kinerja (termask di dalam struktur kinerja <i>/logic model</i>);b) Standar Biaya (Masukan & Keluaran);c) Evaluasi Kinerja. <p>3) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)</p> <p>MTEF merupakan pendekatan dalam menetapkan pen danaan suatu kebijakan di lakukan dalam perspektif tahun jamak (<i>MTEF</i>) dengan mempertimbangkan implikasi biaya dari pelaksanaan kebijakan dimaksud pada tahun-tahun</p>
--	--

	<p>berikutnya (<i>forward estimate</i>).</p> <p>MTEF bertujuan meningkatkan transparansi & kesinambungan pendanaan serta efisiensi & efektivitas pengalokasian dana sesuai prioritas dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none">menjaga konsistensi operasionalisasi sasaran strategis nasional ke dalam <i>output</i> program/ kegiatan K/L;meningkatkan efisiensi alokasi biaya dengan menggunakan standar dan parameter biayameningkatkan efektivitas pencapaian output dengan memanfaatkan hasil monev pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan perbaikan proses penganggaran berikutnya. <p>METODE:</p> <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan asumsi -asumsi untuk menyusun proyeksi pagu (<i>aggregate fiscal discipline</i>);mendistribusikan pagu pada program/kegiatan sesuai prioritas (<i>allocative efficiency</i> dan <i>operational efficiency</i>).menyederhanakan formula anggaran tahunan melalui penggunaan prakiraan maju (<i>forward estimate</i>) dari anggaran yang digulirkan (<i>rolling budget</i>) sebagai <u>angka dasar</u> (<i>baseline</i>), dipadu dgn usulan kebijakan baru sebagai <u>angka tambahan</u> (<i>new initiative</i>) sesuai ruang fiskal. <p>INSTRUMEN:</p> <ol style="list-style-type: none">KEM, PPKF, MTFF, MTBFRPJMN, RKPAlokasi Pagu (indikatif, exercise angg, definitif)Forward Estimate.
--	---

	<p>b. Klasifikasi Anggaran;</p> <p>1) Klasifikasi Menurut Organisasi : merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga (K/L). Yang dimaksud organisasi adalah K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan UUD 1945 dan/atau peraturan perundangan yang berlaku. Kriteria pembentukan Bagian Anggaran (BA) :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pada prinsipnya sebuah BA diberikan kepada organisasi atau lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan salah satu fungsi pemerintahan atau melaksanakan tugas khusus dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden;b) Dasar hukum pembentukannya (berupa UU, PP, Perpres) yang menyatakan bahwa pimpinan organisasi atau lembaga berkenaan ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran;c) Pengguna Anggaran merupakan pejabat setingkat Menteri/ Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK);d) Unit kesekretariatan yang dibentuk untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas lembaga dimaksud setingkat eselon I dan memiliki entitas yang lengkap (unit perencanaan, pelaksana, pengawasan, pelaporan dan akuntansi) serta telah ada penetapan dari Kantor MENPAN;e) Struktur organisasi yang telah ditetapkan sudah ada pejabat yang definitif;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">f) Sumber dana untuk membiayai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya seluruhnya/sebagian berasal dari APBN;g) Usulan sebagai BA mendapat persetujuan dari K/L induknya termasuk pengalihan anggaran yang dialokasikan dari K/L yang bersangkutan <p>Kriteria pembentukan Satker sebagai KPA :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit perencanaan, pelaksana, pengawasan, pelaporan dan akuntansi) → merupakan syarat wajib;b) Lokasi satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor pusatnya;c) Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor pusatnya;d) Volume kegiatan dan anggaran yang dikelola relatif besar.e) Adanya penugasan secara khusus dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Eselon I satker yang bersangkutan. <p>2) Klasifikasi Menurut Fungsi : merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja menurut fungsi dan sub fungsi yang mencerminkan tugas-tugas pemerintahan.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi fungsi yang digunakan dalam APBN terdiri dari 11 (sebelas) fungsi.
--	--


	<ul style="list-style-type: none">b) Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi dan terinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) sub fungsi.c) Penggunaan fungsi dan sub fungsi bagi sebuah K/L disesuaikan dengan karakteristik tugas dan fungsi masing-masing K/L.d) Mulai tahun 2011, penghitungan alokasi anggaran untuk sebuah Fungsi atau Sub Fungsi dikaitkan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing K/L, sehingga suatu program yang terdiri dari beberapa Kegiatan dapat menggunakan lebih dari satu fungsi. <p>3) Klasifikasi Menurut Ekonomi : merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja menurut jenis belanja sesuai dengan karakteristik transaksi dan peruntukannya.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Klasifikasi menurut jenis belanja digunakan dalam dokumen penganggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Dalam rangka penyusunan anggaran, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja → postur APBN.b) Dalam penyusunan RKA-KL, penggunaan jenis belanja mengacu pada PMK tentang Bagan Akun Standar (BAS) termasuk tambahan dan penyempurnaannya serta penjelasan teknis sesuai dengan Buletin Teknis yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).
--	---

	<p>c) Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL terdiri dari : belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, bunga utang, subsidi, belanja hibah, dan belanja lain-lain.</p> <p>c. Output.</p> <p>Output merupakan hal yang sangat utama dalam penerapan PBK mengingat Output mempunyai karakter mencerminkan kinerja yang akan dihasilkan; acuan dalam penghitungan alokasi anggaran yg dibutuhkan; penilaian akuntabilitas unit kerja.</p> <p>1) Rumusan Output:</p> <p>Dalam rangka meningkatkan kualitas Output yang akan digunakan dalam penyusunan RKA-K/L, rumusan Output yang sudah ditetapkan saat ini dapat dilakukan perubahan atau penyempurnaan.</p> <p>Hal-hal yang harus diperhatikan :</p> <p>a) Untuk Output yang merupakan tugas fungsi unit bersifat berlanjut (<i>on-going</i>), sedangkan untuk Output yang merupakan penugasan berlanjut sesuai periode penugasannya;</p> <p>b) Mencerminkan kebutuhan biaya setiap tahun sesuai volume/target Output yang direncanakan, baik untuk komponen utama maupun komponen pendukung.</p> <p>2) Klasifikasi Output.</p> <p>Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap output pada RKA-K/L, maka jenis output dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:</p> <p>a) Output barang, yang terdiri dari:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">(1) Output barang infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, dll.(2) Output barang non infrastruktur yaitu output kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, <i>software</i> aplikasi, dll. <p>b) Output jasa, yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Output jasa regulasi yaitu output kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk output ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri, dll.(2) Output jasa layanan non-regulasi yaitu output kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: Layanan Perkantoran, layanan SIM, SP2D, Bantuan Operasional Sekolah, dll. <p>4. TATACARA PENELAAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L)</p> <p>a. Definisi dan tujuan penelaahan RKA-K/L;</p>
--	---


	<p>1) Defenisi:</p> <p>Penelaahan RKA-KL adalah proses penelitian bagaimana dokumen RKA-K/L beserta dokumen pendukung ditelaah kesesuaiannya</p> <p>2) Tujuan penelaahan RKA-K/L adalah memastikan bahwa:</p> <p>a) Menilai kelayakan anggaran dengan target kinerja yang direncanakan. Hal ini dimaksudkan untuk menilai alokasi anggaran yang paling efisien yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran (output). Instrumen yang digunakan dalam menilai kelayakan anggaran salah satunya adalah standar biaya.</p> <p>b) Menjaga konsistensi antara target kinerja yang direncanakan dengan target kinerja dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Hal ini dimaksudkan untuk menjamin target-target pembangunan yang telah direncanakan dalam RKP dapat diwujudkan sehingga kualitas belanja APBN dapat dijaga yakni fokus pada prioritas, tepat sasaran dan tepat jumlah.</p> <p>3) Hal – hal yang harus diperhatikan dalam Penelaahan RKA-K/L.</p> <p>a) Kriteria Administratif:</p> <p>(1) Legalitas dokumen yang diterima dari K/L;</p> <p>(2) Surat pengantar penyampaian RKA-K/L;</p> <p>(3) Surat tugas sebagai petugas penelaah K/L;</p> <p>(4) Kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung;</p> <p>(5) Penggunaan format baku untuk RKA-K/L maupun dokumen pendukung;</p>
--	---

	<p>(6) Arsip Data Komputer (ADK).</p> <p>b) Kriteria Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none">(1) kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan(2) konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP <p>c) Kriteria substantif dari sisi penganggaran Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Meneliti jenis alokasi anggaran (Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru).(2) Relevansi Suboutput (apabila ada) dengan Output.(3) Relevansi Komponen dengan Output.(4) Menilai keberlangsungan Output dan Komponennya berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.(5) Menilai sifat Komponen (sebagai Komponen Utama atau Pendukung).(6) Kesesuaian item biaya dengan Komponen (untuk jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru).(7) Kesesuaian item biaya dengan standar biaya (jenis alokasi anggaran Inisiatif Baru). <p>d) Kriteria substantif dari sisi perencanaan Konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP meliputi:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> (1) Meneliti kategori kegiatan apakah kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, atau prioritas K/L. (2) Meneliti konsistensi Output dalam dokumen RKA-K/L dengan Output yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP. (3) Meneliti konsistensi Volume Output dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan. (4) Meneliti konsistensi rumusan Output dengan indikator kinerja kegiatan-nya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
	<p>RANGKUMAN</p>
	<p>Perencanaan kebutuhan dan anggaran yang baik adalah perencanaan kebutuhan dan anggaran yang disesuaikan kebutuhan tupoksi satuan kerja yang dilandaskan pada skala prioritas, efektif dan efisien.</p> <p>Perencanaan kebutuhan dan anggaran harus berdasarkan parameter yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DFP 2. DSP 3. TOP 4. Standar Biaya 5. Simak BMN 6. Skala Prioritas 7. Situasi dan Kondisi Satuan Kerja

	<p>Standar Biaya merupakan satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran.</p> <p>Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga menggunakan 3 (tiga) pendekatan yaitu Penganggaran Terpadu, Penganggaran Berbasis Kinerja (PBB) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).</p> <p>Klasifikasikan Anggaran dikelompokkan menjadi klasifikasi menurut Organisasi, klasifikasi menurut Fungsi dan klasifikasi menurut Ekonomi.</p> <p>Output merupakan hal yang sangat utama dalam penerapan PBK mengingat Output mempunyai karakter mencerminkan kinerja yang akan dihasilkan; acuan dalam penghitungan alokasi anggaran yg dibutuhkan; penilaian akuntabilitas unit kerja.</p> <p>Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap output pada RKA-K/L, maka jenis output dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu Output barang, dan Output jasa.</p> <p>Penelaahan RKA-KL adalah proses penelitian bagaimana dokumen RKA-K/L beserta dokumen pendukung ditelaah kesesuaiannya. Tujuan penelaahan RKA-K/L adalah memastikan bahwa: Menilai kelayakan anggaran dengan target kinerja yang direncanakan. Hal ini dimaksudkan untuk menilai alokasi anggaran yang paling efisien yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran (output). Instrumen yang digunakan dalam menilai kelayakan anggaran salah satunya adalah standar biaya. Menjaga konsistensi antara target kinerja yang direncanakan dengan target kinerja dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Hal ini dimaksudkan untuk menjamin target-target pembangunan yang telah direncanakan dalam RKP dapat diwujudkan sehingga kualitas belanja APBN dapat dijaga yakni fokus pada prioritas, tepat sasaran dan</p>
--	--

	<p>tepat jumlah.</p> <p>Hal – hal yang harus diperhatikan dalam Penelaahan RKA-K/L Kriteria Administratif, Kriteria substantif dari sisi penganggaran (Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan) dan Kriteria substantif dari sisi perencanaan (Konsistensi sasaran kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP)</p>
--	--

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none">Jelaskan apa perbedaan pengertian perencanaan kebutuhan dengan Anggaran ? jelaskan perencanaan kebutuhan dan anggaran tersebut ! Sebutkan tujuh parameter dalam penyusunan perencanaan kebutuhan dan anggaran ? Apa yang dimaksud dengan parameter Skala Prioritas dan Situasi dan Kondisi Satuan Kerja! Jelaskan tiga pendekatan yang digunakan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementrian Negara/Lembaga ! Sebut dan jelaskan klasifikasi anggaran ! Jelaskan kriteria output !



RENCANA KEBUTUHAN DAN ANGGARAN

OLEH :
RUKIAH
GUSTOYO, S.Pd.

2012
BAHAN AJAR
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI SARANA PRASARANA
INSPEKTUR/PNS GOL. III

Diterbitkan Oleh :
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

Hak Cipta : PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKPOL

Dilarang mengutip sebagian ataupun seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun
Tanpa izin dari Kapusdikmin Lemdikpol