

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- 01 /AG/2009**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2008 tentang Penyusunan Standar Biaya Khusus, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus;
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2008 tentang Penyusunan Standar Biaya Khusus;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS.**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) merupakan panduan bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun dan menelaah SBK untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan dan/atau di wilayah tertentu.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini.

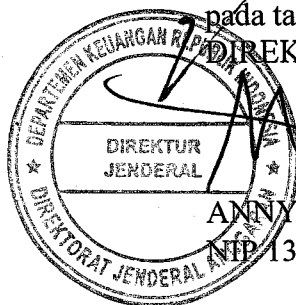
Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 maret 2009

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,



ANNY RATNAWATI

NIP. 131669947

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, bahwa pengelolaan keuangan negara dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan (Pasal 3, ayat 1). Sebagai penjabaran lebih lanjut Undang-undang di atas, dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga disebutkan bahwa RKA-KL disusun dengan menggunakan tiga pendekatan, yaitu : Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, Penganggaran Terpadu, dan Penganggaran Berbasis Kinerja. Selanjutnya dalam Pasal 7 ayat (2) disebutkan bahwa dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja diperlukan indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja dari setiap program dan jenis kegiatan.

Standar biaya yang merupakan salah satu komponen yang diperlukan dalam penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja terdiri dari Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK). SBU bersifat lintas Kementerian Negara/Lembaga dan/atau lintas wilayah sedangkan SBK digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu. Penyusunan SBK yang pelaksanaannya oleh Kementerian Negara/Lembaga sangat diperlukan karena SBK berkenaan dapat dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun perencanaan anggaran tahun berikutnya, mempermudah dalam penyusunan RKA-KL dan dengan adanya SBK memudahkan dalam penetapan volume sasaran dalam pencapaian indikator kinerja maupun indikator keluaran Kementerian Negara/Lembaga. Penyusunan SBK diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai tahapan kegiatan serta perencanaan anggarannya untuk menghasilkan keluaran (*output*), serta hasil (*outcome*) Indikator Kinerja Utama (IKU) atau *Key Performance Indicator (KPI)* masing-masing program Kementerian Negara/Lembaga.

SBK yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan ditelaah bersama dengan Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran merupakan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Pasal 7 sehingga diperlukan koordinasi yang baik dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga dengan Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. Berkaitan dengan upaya memperlancar proses penyusunan SBK dan penelaahan SBK disusunlah "Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus".

B. FUNGSI DAN MANFAAT

Fungsi Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus adalah untuk memberikan petunjuk agar terdapat kesamaan pemahaman dalam penyusunan dan penelaahan SBK.

Sedangkan manfaat Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus adalah untuk mempermudah proses penyusunan dan penelaahan SBK.

C. ARAH KEBIJAKAN SBK

Arah kebijakan penyusunan SBK adalah mengupayakan tersusunnya standar biaya suatu kegiatan yang terdiri atas tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga. Standar Biaya tersebut yang

nantinya dapat digunakan sebagai angka dasar dalam perencanaan pengalokasian dana untuk tahun berikutnya.

Pada prinsipnya SBK merupakan standar biaya kegiatan di luar kegiatan pembayaran gaji, honorarium, dan tunjangan (kode kegiatan 0001) dan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran (kode kegiatan 0002). SBK digunakan bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam penyusunan RKA-KL.

D. HAL-HAL BARU DALAM PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN SBK

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini memuat beberapa hal baru sebagai penyempurnaan Petunjuk Teknis sebelumnya yaitu:

1. Penyusunan SBK terdiri dari tahapan pelaksanaan. Hal ini untuk mengetahui mekanisme dan proses pencapaian indikator kinerja maupun indikator keluaran Kementerian Negara/Lembaga.
2. Aplikasi SBK menyediakan fasilitas pencetakan catatan penelaahan, rekapitulasi usulan SBK, dan rekapitulasi persetujuan SBK serta pencetakan Lampiran PMK SBK untuk mempermudah penyusunan SBK.

E. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini berlaku dan digunakan oleh seluruh Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan SBK suatu kegiatan. Substansi Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini meliputi pengajuan SBK, institusi terkait dan pembagian wewenang, tata cara penyusunan SBK dan tata cara penelaahan SBK.

F. PENGERTIAN

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari RKP dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
2. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai biaya masukan dan atau indeks satuan biaya keluaran yang penggunaannya dapat bersifat lintas Kementerian Negara/Lembaga dan atau lintas wilayah
3. Standar Biaya Khusus yang selanjutnya disingkat SBK adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.
4. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

6. Kegiatan Dasar adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan pelayanan publik/birokrasi sesuai tugas fungsi yang diemban oleh satker, yang meliputi kegiatan pengelolaan gaji, honorarium, dan tunjangan (kode kegiatan 0001), kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran (kode kegiatan 0002) dan kegiatan pelayanan publik/birokrasi (kode kegiatan 0003).
7. Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional.
8. Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau menunjang kegiatan prioritas nasional/kegiatan pelayanan publik/birokrasi.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
11. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. IKU merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh masing-masing unit kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif/kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ini dapat berupa keluaran (*output*) maupun hasil (*outcome*). IK merupakan kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.
13. Indikator Keluaran adalah suatu kondisi yang diharapkan dan menjadi acuan pengerahan sumber daya dalam rangka mencapai keluaran dan merupakan ukuran tingkat pencapaian keluaran yang bersifat kualitatif dan kuantitatif.
14. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran (*output*).
15. Kerangka Acuan Kegiatan/*Term Of Reference* yang selanjutnya disingkat KAK/TOR adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya dalam tahapan-tahapan kegiatan.
16. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
17. Indeks biaya adalah besaran angka yang diperlukan dalam pencapaian suatu keluaran (*output*), dapat berupa indeks biaya satuan keluaran maupun indeks biaya kegiatan.
18. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan atau informasi pendukung RAB dan KAK/TOR yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
19. Rekapitulasi usulan SBK adalah daftar yang memuat usulan SBK pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

20. Rekapitulasi persetujuan SBK adalah daftar yang memuat SBK yang telah disetujui pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.
21. Catatan Penelaahan adalah dokumen yang memuat hasil penelaahan SBK yang telah disepakati.

BAB II

PENGAJUAN SBK, INSTITUSI TERKAIT DAN PEMBAGIAN WEWENANG

A. WAKTU PENGAJUAN SBK

Usulan SBK diajukan oleh Kementerian Negara/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua bulan Mei.

B. INSTITUSI TERKAIT

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan SBK adalah:

1. Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Kementerian Negara/Lembaga terkait.

C. PEMBAGIAN WEWENANG

Pembagian wewenang dalam penyusunan SBK sebagai berikut:

1. Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran
 - a. Menyampaikan panduan tentang Petunjuk Teknis Penyusunan SBK;
 - b. Menerima dan menelaah usulan SBK dari Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. Menandatangani catatan hasil penelaahan SBK bersama-sama dengan Kementerian Negara/Lembaga;
 - d. Menyusun Peraturan Menteri Keuangan tentang SBK.
2. Kementerian Negara/Lembaga
 - a. Membuat usulan SBK berdasarkan Petunjuk Teknis Penyusunan SBK
 - b. Menyampaikan usulan SBK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dengan RAB, KAK/TOR dan Rekapitulasi Usulan SBK;
 - c. Melakukan penelaahan usulan SBK bersama Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
 - d. Menandatangani catatan hasil penelaahan SBK bersama dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

BAB III
TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

A. KEGIATAN YANG MENJADI SBK

Kegiatan yang diusulkan menjadi SBK adalah kegiatan pelayanan publik/birokrasi, kegiatan prioritas nasional, dan kegiatan prioritas K/L atau penunjang.

Kegiatan yang diusulkan menjadi SBK harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
2. Merupakan kegiatan yang dilaksanakan dari tahun ke tahun;
3. Merupakan kegiatan yang mempunyai tahapan pelaksanaan untuk pencapaian keluaran (*output*). Kegiatan dimaksud dalam Aplikasi RKA-KL dapat berada di tataran kegiatan, sub kegiatan maupun detil sub kegiatan (grup akun);
4. Mempunyai indikator keluaran yang jelas dan terukur;
5. Bersifat khusus/spesifik dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.

B. KEGIATAN YANG TIDAK PERLU DIUSULKAN MENJADI SBK

Kegiatan yang tidak perlu diusulkan menjadi SBK adalah :

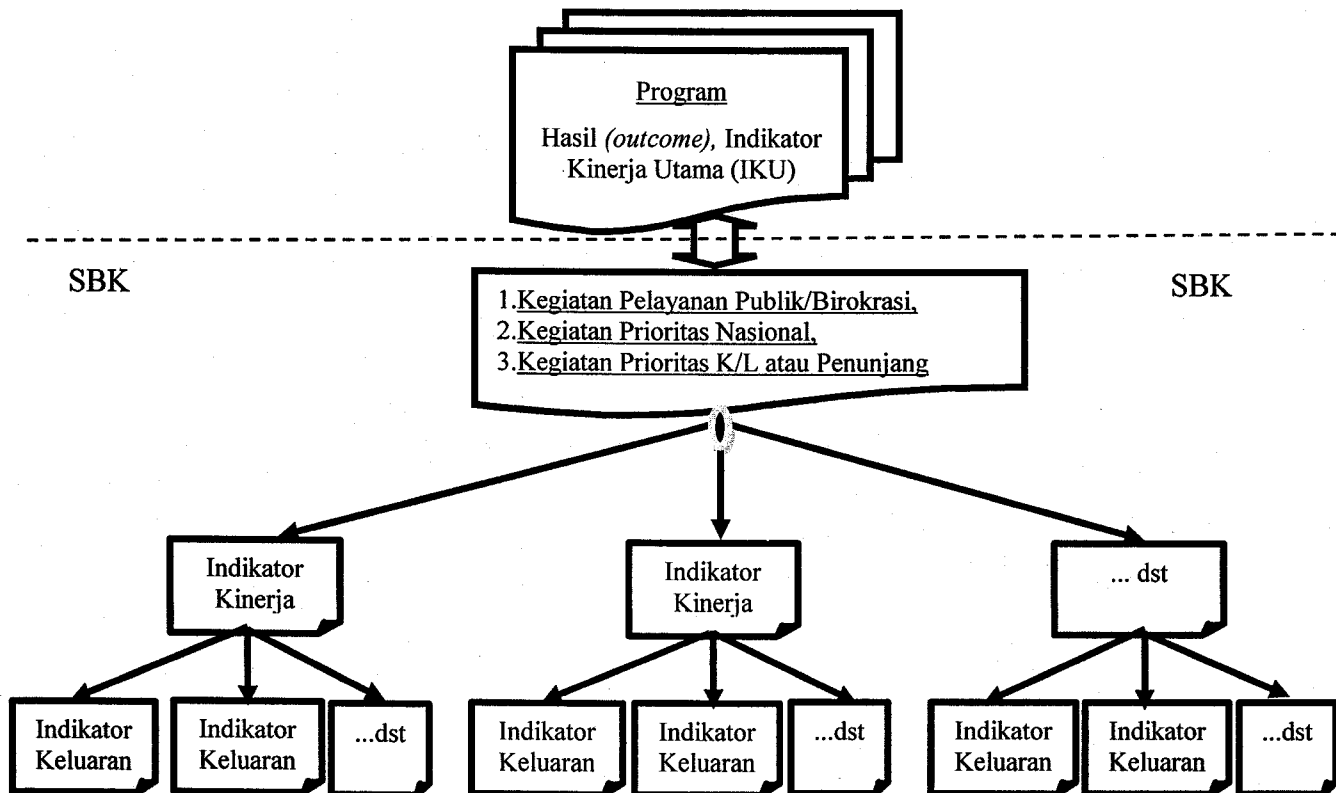
1. Pengelolaan gaji, honorarium, dan tunjangan (kode kegiatan 0001);
2. Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran (kode kegiatan 0002).

C. TATARAN SBK PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA *NON PILOT PROJECT* DAN *PILOT PROJECT*

Dalam masa transisi penyusunan Penganggaran Berbasis Kinerja (*Performance Based Budgeting*) istilah sub kegiatan dan detil kegiatan masih digunakan dalam penyusunan RKA-KL, namun saat ini telah ditetapkan 6 (enam) Kementerian Negara/Lembaga sebagai *Pilot Project* pelaksanaan sistem penganggaran baru yaitu Departemen Pertanian, Pekerjaan Umum, Kesehatan, Pendidikan Nasional, Keuangan, dan Bappenas. Persamaan tataran SBK untuk Kementerian Negara/Lembaga *Non Pilot Project* dan *Pilot Project* sebagai berikut :

No	K/L <i>Non Pilot Project</i>	K/L <i>Pilot Project</i>
1	Kegiatan	Kegiatan Beberapa Indikator Kinerja
2	Sub Kegiatan Detil Kegiatan	Beberapa Indikator Keluaran

Design sistem penganggaran yang menunjukkan keterkaitan program, IKU, kegiatan, indikator kinerja serta indikator keluaran dimana SBK dapat berada di tataran kegiatan, indikator kinerja maupun indikator keluaran:



D. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

Tahapan yang dilakukan Kementerian Negara/Lembaga dalam mengusulkan SBK sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi program dan hasil yang akan dicapai;
2. Mengidentifikasi kegiatan, keluaran (*output*), dan indikator kinerja yang akan dicapai dalam rangka mendukung program yang ditetapkan;
3. Mengidentifikasi indikator keluaran yang akan dicapai untuk diusulkan sebagai SBK dalam rangka mendukung indikator kinerja;
4. Membuat KAK/TOR sesuai format 1 dalam Lampiran dan menentukan tahapan pelaksanaan dalam pencapaian indikator keluaran;
5. Membuat RAB SBK sesuai format 2 dalam Lampiran dan mengalokasikan biaya yang dibutuhkan untuk masing-masing tahapan pelaksanaan yang berisi komponen biaya masukan (*input*) yang mengacu pada SBU, HSPK, dan data pendukung lainnya;
6. Menentukan indeks biayanya;
7. Menandatangani usulan dan rekapitulasi usulan SBK sesuai format 3 dalam Lampiran untuk selanjutnya diajukan oleh Kementerian Negara/Lembaga c.q. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/ Sekretaris Utama atau pejabat lain yang berwenang kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, dilengkapi dengan KAK/TOR, RAB, data pendukung lainnya serta *backup data* Aplikasi SBK.

Dalam hal SBK yang telah ditetapkan tahun sebelumnya akan dipergunakan dalam penyusunan RKA-KL tahun berikutnya, harus diusulkan kembali menjadi SBK. Berkaitan dengan itu Kementerian Negara/Lembaga perlu melakukan konversi data dalam aplikasi SBK tanpa

melakukan penelaahan ulang, sepanjang SBK tersebut telah memenuhi kriteria yang ada dalam Petunjuk Teknis Penyusunan SBK.

BAB IV

TATA CARA PENELAAHAN SBK

Penelaahan SBK merupakan kegiatan meneliti dan menilai kesesuaian antara usulan kegiatan yang diusulkan menjadi SBK dengan program, tugas fungsi Kementerian Negara/Lembaga, indikator kinerja, indikator keluaran, keluaran (*output*), tahapan pelaksanaan, komponen dan pembiayaannya dengan kriteria kegiatan yang telah ditetapkan, serta kewajaran standar biaya input yang dipergunakan.

A. LANGKAH-LANGKAH PENELAAHAN USULAN SBK

Langkah-langkah penelaahan usulan SBK sebagai berikut :

1. Penelaahan

1.1 Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Subdit Teknis Direktorat Anggaran I/II/III bersama Kementerian Negara/Lembaga terkait melaksanakan penelaahan SBK, meliputi:

- a. Mengupload data usulan penelaahan SBK ke server;
- b. Meneliti dan menilai keterkaitan usulan SBK dengan program, kegiatan, indikator kinerja, indikator keluaran dengan cara memeriksa::
 - Kesesuaian usulan SBK dengan kriteria yang telah ditetapkan;
 - Keterkaitan dengan tugas fungsinya;
 - Tahapan pelaksanaan dan komponen dalam tahapannya;
 - Pencantuman indikator keluaran;
- c. Meneliti dan menilai penerapan biaya dan kewajaran alokasi biaya dengan cara memeriksa:
 - Besaran standar biaya yang digunakan sebagai masukan (*input*);
 - Pencantuman akun pengeluaran sesuai Bagan Akun Standar;
 - Kewajaran alokasi biaya pada masing-masing tahapan menganut prinsip efektif dan efisien;
 - Penentuan indeks suatu kegiatan yang diusulkan;
- d. Mengupload data hasil penelaahan SBK ke server.

1.2 Hasil penelaahan yang telah disepakati, dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai format 4 Lampiran dan ditandatangani oleh pihak-pihak terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Anggaran I/II/III melalui Subdit Data dan Dukungan Teknis Direktorat Anggaran I/II/III, paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

1.3 Direktur Anggaran I/II/III meneliti, mengoreksi hasil penelaahan SBK, dan memberikan persetujuan pada catatan penelaahan SBK sesuai format 4 Lampiran.

1.4 Direktur Anggaran I/II/III menandatangani rekapitulasi persetujuan SBK masing-masing Kementerian Negara/Lembaga sesuai format 5 Lampiran untuk selanjutnya menyampaikan rekapitulasi persetujuan SBK kepada Direktur Sistem Penganggaran, paling lambat minggu keempat bulan Mei.

2. Penyelesaian akhir

2.1 Direktorat Jenderal Anggaran u.p. Direktorat Sistem Penganggaran meneliti kembali kesesuaian antara Standar Biaya Khusus yang disetujui Direktur Anggaran I/II/III dengan Petunjuk Teknis Penyusunan SBK, serta kesesuaian antara rekapitulasi SBK dengan database pada server;

2.2 Hasil penelitian SBK tersebut dikonfirmasi kepada Direktur Anggaran I/II/III untuk menentukan SBK yang akan ditetapkan sebagai Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus.

2.3 Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi hasil penyempurnaan Standar Biaya Khusus dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus;

- 2.4. Direktur Sistem Penganggaran menyampaikan konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat penetapan;
- 2.5. Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus paling lambat minggu kedua bulan Juni dan menyampaikan tembusannya kepada Menteri Keuangan.

B. DOKUMEN HASIL PENELAAHAN STANDAR BIAYA KHUSUS

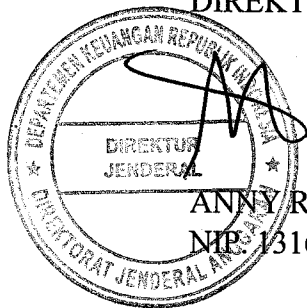
Dokumen hasil penelaahan SBK terdiri dari :

1. Catatan penelaahan SBK, yang mencakup:
 - a. Uraian SBK beserta indikator keluaran, volume dan satuan ukur serta indeks biaya yang ditetapkan;
 - b. Penempatan akun;
 - c. Rekomendasi;
 - d. Tandatangan petugas penelaah dari Kementerian Negara/Lembaga dan DJA;
 - e. Persetujuan Pejabat setingkat Eselon II Kementerian Negara/Lembaga dan Direktur Anggaran I/II/III.
2. Rekapitulasi Persetujuan SBK
Rekapitulasi SBK merupakan daftar SBK masing-masing K/L yang telah ditelaah dan disetujui Direktur Anggaran I/II/III.

BAB V
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) ini disusun untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Biaya Khusus bagi Kementerian Negara/Lembaga.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,



ANNY RATNAWATI
NIP. 131669947

FORMAT 1

SISTEMATIKA KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) /
TERM OF REFERENCE (TOR)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (1)
UNIT ESELON : (2)
PROGRAM : (3)
HASIL (*outcome*) : (4)
NAMA SBK : (5)

1. Latar Belakang (*why*) ⁽⁶⁾
 - a. Dasar Hukum
 - b. Gambaran Umum
 - c. Keterkaitan Program dengan Kegiatan
2. Kegiatan Yang Dilaksanakan (*what*) ⁽⁷⁾
 - a. Uraian Kegiatan dan Keluaran
 - b. Indikator Kinerja
 - c. Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan (*why*) ⁽⁸⁾
 - a. Maksud Kegiatan
 - b. Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran, Volume dan Satuan ukur ⁽⁹⁾
 - a. Indikator Keluaran
 - b. Volume dan Satuan ukur
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan (*how*) ⁽¹⁰⁾
 - a. Metode Pelaksanaan
 - b. Tahapan Pelaksanaan
6. Tempat pelaksanaan Kegiatan (*where*) ⁽¹¹⁾
7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan (*who*) ⁽¹²⁾
 - a. Pelaksana kegiatan
 - b. Penanggungjawab kegiatan
 - c. Penerima manfaat
8. Jadwal Kegiatan ⁽¹³⁾
 - a. Waktu pelaksanaan kegiatan (*when*)
 - b. Matrik pelaksanaan kegiatan (*time table*)
9. Biaya (*how much*) : total biaya yang diperlukan dalam kegiatan ⁽¹⁴⁾.

Pejabat Penanggungjawab

..... (15)
NIP..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran, cara pelaksanaan, penanggungjawab kegiatan, jadwal, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama usulan SBK dalam rangka mendukung pencapaian indikator kinerja.
(6)	Diisi uraian tentang dasar hukum yang terkait dan kebijakan kementerian negara/lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan berkenaan berupa peraturan perundangan yang berlaku, Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga, dan tugas fungsi kementerian negara/lembaga, alasan penting mengapa (<i>why</i>) kegiatan tersebut dilaksanakan dan keterkaitan indikator keluaran SBK yang dipilih dengan kegiatan dan keluaran (<i>output</i>) dalam mendukung pencapaian indikator kinerja, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian IKU.
(7)	Diisi uraian tentang kegiatan apa (<i>what</i>) yang akan dilaksanakan serta keluaran (<i>output</i>) kegiatannya, indikator kinerja dan tahapan kegiatan.
(8)	Diisi uraian tentang alasan mengapa (<i>why</i>) kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (<i>outcome</i>) kegiatan.
(9)	Diisi uraian tentang indikator keluaran berupa target yang ingin dicapai bersifat kualitatif dan volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur dalam rangka pencapaian indikator keluaran. Contoh : 50 km, 1 peraturan, 20 orang, 1 LHP.
(10)	Diisi uraian tentang bagaimana (<i>how</i>) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan dan tahapan pelaksanaan dalam pencapaian indikator keluaran.
(11)	Diisi uraian tentang dimana (<i>where</i>) kegiatan tersebut akan dilaksanakan
(12)	Diisi uraian tentang siapa (<i>who</i>) saja yang terlibat dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatannya.
(13)	Diisi uraian tentang berapa lama dan kapan (<i>when</i>) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi <i>time table</i> kegiatan.
(14)	Diisi uraian tentang total biaya (<i>how much</i>) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran KAK/TOR.
(15)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan
(16)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan

FORMAT 2

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS

Kementerian Negara/Lembaga : (1)
 Unit Eselon I : (2)
 Program : (3)
 Nama SBK : (4)
 Kode SBK : (5)
 Indikator Keluaran : (6)
 Volume dan satuan : (7)

dalam rupiah

No	Masukan (<i>Input</i>)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
A	Tahapan A (Grup Akun) ⁽⁸⁾ Akun : - Komponen dst	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
B	Tahapan B (Grup Akun) ⁽⁸⁾ Akun : - Komponen. dst					
C	Tahapan C (Grup Akun) ⁽⁸⁾ Akun - Komponen dst					
	TOTAL BIAYA				(14)	
	VOLUME				(15)	
	INDEKS BIAYA				(16)	

Standar Biaya Khusus

SBK Tahun Sebelumnya	SBK Yang Diusulkan	Prosentase +/-
..... (17) (18)(19)

Penanggung Jawab

(.....) ⁽²⁰⁾
 NIP..... ⁽²¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA SBK

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat komponen masukan (*input*) dari suatu kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran (*output*), bahan, jasa profesi, perjalanan (asuransi kesehatan diperbolehkan dalam rangka mendukung kegiatan yang dilaksanakan di luar negeri dan mempunyai resiko tinggi), volume dan satuan ukur, harga per satuan ukur, jumlah masing-masing komponen serta indeks kegiatan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi nama unit eselon I
(3)	Diisi nama program
(4)	Diisi nama SBK yang diusulkan
(5)	Diisi nomor urut usulan SBK <i>di S/L dimaksud</i>
(6)	Diisi uraian pencapaian keluaran
(7)	Diisi volume dan satuan ukur keluaran
(8)	Diisi tahapan pelaksanaan kegiatan (grup akun) dan rincian komponen biaya dalam rangka pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan serta akun yang terkait.
(9)	Diisi volume keluaran dari nomor (8)
(10)	Diisi satuan ukur keluaran, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang.
(11)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBU. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBU dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
(12)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (9) dan nomor (11).
(13)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan
(14)	Diisi penjumlahan biaya seluruh tahapan.
(15)	Diisi jumlah keluaran (<i>kuantitatif</i>) suatu kegiatan
(16)	Diisi hasil pembagian dari total biaya dibagi volume
(17)	Diisi indeks SBK yang telah ditetapkan tahun sebelumnya
(18)	Diisi indeks SBK yang diusulkan untuk tahun berikutnya
(19)	Diisi prosentase kenaikan/penurunan SBK
(20)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan
(21)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI USULAN SBK

No	Uraian
(1)	Diisi nama surat usulan SBK
(2)	Diisi nomor surat usulan SBK
(3)	Diisi tanggal surat usulan SBK
(4)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dan kode bagian anggaran
(5)	Diisi nama unit eselon I dan kode unit eselon I.
(6)	Diisi nama SBK yang diusulkan
(7)	Diisi satuan SBK yang diusulkan Contoh: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang
(8)	Diisi indeks SBK yang diusulkan
(9)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK <u>Contoh</u> : SBK kegiatan pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(10)	Diisi nama jabatan penandatanganan rekapitulasi SBK
(11)	Diisi nama pejabat penandatanganan rekapitulasi SBK
(12)	Diisi NIP pejabat penandatanganan rekapitulasi SBK
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi SBK berjumlah lebih dari 1 halaman, Nomor (10), (11), dan (12) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBK, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggungjawab.

FORMAT 4

CATATAN PENELAAHAN SBK

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (1)
 UNIT ESELON I : (2)
 PROGRAM : (3)
 INDIKATOR KELUARAN : (4)
 VOLUME DAN SATUAN : (5)

Hasil Penelaahan :

Nama SBK (6)	Indeks (7)	Keterangan (8)

dalam rupiah

NO	AKUN (BAS) (9)	Usulan (10)	Hasil Penelaahan (12)
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(11)	(13)

SBK Tahun Sebelumnya	SBK Yang Ditetapkan	Prosentase +/-
Rp xxxxxx,- (14)	Rp xxxxxx,- (15)	xx % (16)

Rekomendasi:

(17)

Penelaah :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
1. (18) (19)	1. (20) (21)
2.	2.

Persetujuan Pejabat Eselon II K/L

Persetujuan Direktur Anggaran I / II / III *)

(22)	(23)
------	------

*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN SBK

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dan kode bagian anggaran
(2)	Diisi nama unit eselon I
(3)	Diisi nama program
(4)	Diisi indikator keluaran
(5)	Diisi volume dan satuan ukur indikator keluaran.
(6)	Diisi nama/judul SBK yang disetujui
(7)	Diisi indeks SBK yang diusulkan
(8)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh SBK kegiatan pelatihan, dilaksanakan dalam waktu lima hari peserta 30 orang
(9)	Diisi kode dan uraian akun
(10)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun
(11)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan
(12)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap akun
(13)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui
(14)	Diisi indeks SBK yang telah ditetapkan tahun sebelumnya
(15)	Diisi indeks SBK yang ditetapkan untuk tahun berikutnya
(16)	Diisi prosentase kenaikan/penurunan SBK
(17)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan
(18)	Diisi nama petugas penelaah dari Kementerian Negara/Lembaga
(19)	Diisi tandatangan penelaah dari Kementerian Negara/Lembaga
(20)	Diisi nama petugas penelaah dari DJA
(21)	Diisi tandatangan penelaah dari DJA
(22)	Diisi tandatangan, nama, pejabat eselon II pada Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggungjawab pada proses penelaahan
(23)	Diisi tandatangan dan nama Direktur Anggaran I/II/III

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PERSETUJUAN SBK

No	Uraian
(1)	Diisi nama nota dinas persetujuan SBK
(2)	Diisi nomor nota dinas
(3)	Diisi tanggal nota dinas
(4)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dan kode bagian anggaran
(5)	Diisi nama unit eselon I dan kode eselon I.
(6)	Diisi nama SBK yang disetujui
(7)	Diisi nama satuan ukur SBK. yang disetujui. Contoh: orang/jam,orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang.
(8)	Diisi indeks SBK yang disetujui
(9)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan persetujuan SBK <u>Contoh :</u> SBK kegiatan pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(10)	Diisi nama jabatan penandatanganan rekapitulasi SBK
(11)	Diisi nama pejabat penandatanganan rekapitulasi SBK
(12)	Diisi NIP pejabat penandatanganan rekapitulasi SBK
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi persetujuan SBK berjumlah lebih dari satu halaman dan atau terdiri dari lebih dari satu Kementerian Negara/Lembaga, Nomor (10), (11), dan (12) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBK pada Kementerian Negara/Lembaga terakhir, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggungjawab

Contoh 1:

1. Program : Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
2. Kegiatan : Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD
3. Indikator Keluaran :
Terlaksananya Pemberian Beasiswa Bagi Siswa Miskin Jenjang SD
4. SBK yang diusulkan : **Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD**
5. Membuat KAK/TOR tentang Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD dengan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Sosialisasi Beasiswa bagi Siswa Miskin SD
 - b. Workshop Beasiswa bagi Siswa Miskin SD
 - c. Penyusunan Juklak Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD
 - d. Pengolahan Data
 - e. Verifikasi Data Beasiswa Miskin SD
 - f. Pemberian Beasiswa
 - g. Monitoring dan Evaluasi

6. Input data RAB dalam Aplikasi SBK:

<u>SBK Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD</u>		<u>Rpxxxxxxxx,-</u>
a. Sosialisasi Beasiswa bagi Siswa Miskin SD		<u>Rpxxxx,-</u>
- Belanja Bahan	Rp xxx,-	
- Honor yang Terkait Output Kegiatan	Rp xxx,-	
- Belanja Jasa Profesi	Rp xxx,-	
- Belanja Perjalanan Lainnya	Rp xxx,-	
b. Workshop Beasiswa bagi Siswa Miskin SD		<u>Rpxxxx,-</u>
- Belanja Bahan	Rp xxx,-	
- Honor yang Terkait Output Kegiatan	Rp xxx,-	
- Belanja Jasa Profesi	Rp xxx,-	
- Belanja Perjalanan Lainnya	Rp xxx,-	
c. Penyusunan Juklak Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD		<u>Rpxxxx,-</u>
- Belanja Bahan	Rp xxx,-	
- Honor yang Terkait Output Kegiatan	Rp xxx,-	
- Belanja Jasa Profesi	Rp xxx,-	
- Belanja Perjalanan Lainnya	Rp xxx,-	
d. Verifikasi Data Beasiswa bagi Siswa Miskin SD		<u>Rpxxxx,-</u>
- Belanja Bahan	Rp xxx,-	
- Honor yang Terkait Output Kegiatan	Rp xxx,-	
- Belanja Jasa Profesi	Rp xxx,-	
- Belanja Perjalanan Lainnya	Rp xxx,-	
e. Pemberian Beasiswa		<u>Rpxxxx,-</u>
- Belanja Bantuan Beasiswa	Rp xxx,-	
f. Monitoring dan Evaluasi		<u>Rpxxxx,-</u>
- Belanja Bahan	Rp xxx,-	
- Belanja Perjalanan Lainnya	Rp xxx,-	

7. Setelah format Aplikasi SBK diisi secara lengkap, dapat ditentukan indek biaya satuan keluaran.

SBK	:	<u>Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD.</u>
Volume dan satuan	:	900.000 Siswa
Total Biaya	:	Rpxxxxxxxxxx,-
Indeks Biaya	:	<u>Rpxxxx,- per siswa</u>

Contoh 1:

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS

Kementerian negara/lembaga : Departemen Pendidikan Nasional
 Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
 Program : Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 (sembilan) Tahun
 Nama SBK : Penyediaan Beasiswa Bagi Siswa Miskin Jenjang SD
 Kode SBK : 0095
 Indikator Keluaran : Tersalurkannya Dana Beasiswa Bagi Siswa Miskin Jenjang SD
 Volume dan satuan : 900.000 siswa

dalam rupiah

No	Masukan (Input)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
A.	SOSIALISASI BEASISWA BAGI SISWA MISKIN SD				1.078.119.000	
	521211 Belanja Bahan				152.275.000	
	- Penggandaan panduan	152	ORG	5.000	760.000	
	- Dokumentasi dan spanduk	1	KEG	2.000.000	2.000.000	
	- Penggandaan materi [4 nsk x 152org]	608	ORG	5.000	3.040.000	
	- Perlengkapan peserta	152	ORG	50.00	7.600.000	
	- Penggandaan laporan	1	KEG	1.500.000	1.500.000	
	- Pengadaan poster	5000	EKS	5.500	27.500.000	
	- Pengadaan leaflet	12000	EKS	1.250	15.000.000	
	- Kesehatan peserta	1	KEG	2.500.000	2.500.000	
	-dst					
	521213 Honor Terkait Output Kegiatan				3.495.000	
	- Honorarium panitia [15 org x 1 keg]	15	ORG	200.000	3.000.000	
	-dst					
	522115 Belanja Jasa Profesi				7.400.000	
	- Honorarium penyaji/nara sumber [5 org x 2 jam]	10	JAM	500.000	5.000.000	
	- Honorarium pengarah	4	ORG	600.000	2.400.000	
	-dst					
	524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN)				914.949.000	
	- Transport peserta luar jawa [4 org x 27 pro]	108	ORG	2.900.000	313.200.000	
	- Transport peserta dalam jawa [4 org x 6 pro]	24	ORG	1.000.000	24.000.000	
	-dst					

No	Masukan (Input)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
	B. WORKSHOP BEASISWA BAGI SISWA MISKIN SD				<u>468.600.000</u>	
	521211 Belanja Bahan				14.950.000	
	- Penggandaan panduan	81	ORG	5.000	405.000	
	- Dokumentasi dan spanduk	1	KEG	2.000.000	2.000.000	
	- Penggandaan materi [4 nsk x 81org]	324	ORG	5.000	1.620.000	
	- Perlengkapan peserta	81	ORG	50.00	4.050.000	
	- Penggandaan laporan	1	KEG	1.500.000	1.500.000	
	- Kesehatan peserta	1	KEG	1.500.000	1.500.000	
	- dst					
	521213 Honor Terkait Output Kegiatan				3.000.000	
	- Honorarium panitia [15 org x 1 keg]	15	ORG	200.000	3.000.000	
	522115 Belanja Jasa Profesi				7.400.000	
	- Honorarium pengarah	4	ORG	600.000	2.400.000	
	- Honorarium penyaji/nara sumber [5 org x 2 jam]	10	JAM	500.000	5.000.000	
	524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN)				443.250.000	
	- Transport peserta luar jawa [2org x 27 pro]	54	ORG	2.900.000	156.600.000	
	- Transport peserta dalam jawa [2org x 6 pro]	12	ORG	1.000.000		
	- dst					
	C. PENYUSUNAN JUKLAK BEASISWA BAGI SISWA MISKIN SD				<u>177.890.000</u>	
	521211 Belanja Bahan				48.075.000	
	- Pengadaan petunjuk pelaksanaan	8000	EKS	5.000	40.000.000	
	- Dokumentasi dan spanduk	1	KEG	1.500.000	1.500.000	
	- Penggandaan laporan	1	KEG	2.000.000	2.000.000	
	- Perlengkapan peserta	25	ORG	50.000	1.250.000	
	- dst					
	52123 Honor Terkait Output Kegiatan				2.165.000	
	- Honorarium panitia [10org x 1 keg]	10	ORG	200.000	2.000.000	
	- dst					
	522115 Belanja Jasa Profesi				13.650.000	
	- Honorarium pengarah	4	ORG	600.000	2.400.000	
	- Honorarium penyaji/nara sumber [5 org x 2 jam]	10	JAM	500.000	5.000.000	
	- Honorarium penyusunan juklak [25 org x 1 keg]	25	ORG	250.000	6.250.000	
 dst					

No	Masukan (Input)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
D.	PENGOLAHAN DATA PROVINSI 52123 Honor Terkait Output Kegiatan - Honorarium tim teknis pengolah data provinsi [2 org x 10 bln x 33 prov] - dst	660	OB	200.000	<u>198.000.000</u> 132.000.000 132.000.000	
E.	VERIFIKASI DATA 521211 Belanja Bahan - Penggandaan pedoman dan instrumen -dst 524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN) - Transport petugas luar jawa [2org x 70 pro] - Transport petugas dalam jawa [2org x 30 pro] - Transport pendamping propinsi [2org x 100 pro] - Uang harian dan biaya penginapan petugas [2org x 5 hr x 100 kab] - Uang harian dan biaya penginapan pendamping propinsi [2 org x 2 hr x 100 kab] - dst	1	KEG	3.000.000	<u>1.529.125.000</u> 6.925.000 3.000.000	
F.	PEMBERIAN BEASISWA 572113 Belanja Bantuan Beasiswa - Bantuan beasiswa bagi siswa miskin jenjang SD	900.000	SISWA	480.000	<u>432.000.000.000</u> 432.000.000.000 432.000.000.000	
G.	MONITORING DAN EVALUASI 521211 Belanja Bahan - Penggandaan pedoman dan instrumen -dst 524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN) - Transport petugas luar jawa [2org x 70 pro] - Transport petugas dalam jawa [2org x 30 pro]	1	KEG	3.000.000	<u>1.392.525.000</u> 6.925.000 3.000.000	
		140	ORG	2.900.000	406.000.000	
		60	ORG	1.000.000	60.000.000	
		200	ORG	500.000	100.000.000	
		1000	OH	683.000	683.000.000	
		400	OH	683.000	273.200.000	
					<u>1.385.600.000</u> 406.000.000 60.000.000	

Standar Biaya Khusus

SBK Tahun Sebelumnya	SBK Yang Diusulkan	Prosentase +/-
Rp485.383,00	Rp485.383,00	0 %

Penanggung Jawab

(.....)

Contoh 2 :

1. Program : Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintahan
2. Kegiatan : Penyusunan, Pengkajian dan Pengembangan Data dan Informasi
3. Indikator Keluaran :
Tersusunnya Hasil Kajian/Penelitian
4. SBK yang diusulkan :
Kajian/Penelitian untuk Memenuhi Kebutuhan Anggota DPR pada Data dan Informasi
5. Membuat KAK/TOR tentang Kajian/Penelitian untuk Memenuhi Kebutuhan Anggota DPR pada Data dan Informasi dengan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pembuatan Proposal
 - b. Focus Group Discussion
 - c. Koordinasi Penelitian
 - d. Pelaksanaan Penelitian
 - e. Editing Laporan
 - f. Sosialisasi Hasil Penelitian
6. Input data RAB dalam Aplikasi SBK:

SBK Kajian/Penelitian untuk Memenuhi Kebutuhan Anggota DPR pada Data dan Informasi **Rpxxxxxxxx,-**

- | | | |
|--|----------|-----------------|
| a. Pembuatan Proposal | | <u>Rpxxxx,-</u> |
| - Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Rp xxx,- | |
| b. Focus Group Discussion | | <u>Rpxxxx,-</u> |
| - Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Rp xxx,- | |
| - Belanja Jasa Profesi | Rp xxx,- | |
| c. Koordinasi Penelitian | | <u>Rpxxxx,-</u> |
| - Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Rp xxx,- | |
| - Belanja Jasa Profesi | Rp xxx,- | |
| d. Pelaksanaan Penelitian | | <u>Rpxxxx,-</u> |
| - Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Rp xxx,- | |
| - Honor yang Terkait Output Kegiatan | Rp xxx,- | |
| - Belanja Perjalanan Lainnya | Rp xxx,- | |
| e. Editing Laporan | | <u>Rpxxxx,-</u> |
| - Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Rp xxx,- | |
| f. Sosialisasi Hasil Penelitian | | <u>Rpxxxx,-</u> |
| - Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Rp xxx,- | |
7. Setelah format Aplikasi SBK diisi secara lengkap, dapat ditentukan indek biaya kegiatan.

SBK : **SBK Kajian/Penelitian untuk Memenuhi Kebutuhan Anggota DPR pada Data dan Informasi**

Volume dan satuan : 1 kegiatan

Total Biaya : Rpxxxxxxxx,-

Indeks Biaya : **Rpxxxxxxxx,- per kegiatan**

Contoh 2:

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS

Kementerian negara/lembaga : Dewan Perwakilan Rakyat
 Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 Program : Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintahan
 Nama SBK : Kajian/Penelitian untuk Memenuhi Kebutuhan Anggota DPR pada Data dan Informasi
 Kode SBK : 0006
 Indikator Keluaran : Tersusunnya Hasil Kajian/Penelitian
 Volume dan satuan : 1 Kegiatan

dalam rupiah

No	Masukan (<i>Input</i>)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
A	PEMBUATAN PROPOSAL				<u>1.747.000</u>	
	521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				<u>1.747.000</u>	
	- Pencetakan bahan rapat pembuatan proposal (200 lembar x 15 ekslembar)	3000	LBR	150	450.000	
	- Penjilidan bahan rapat pembuatan proposal	15	EKS	8.700	130.000	
	- Cover buku (4 warna)	15	EKS	7.800	117.000	
	- Makan dan Snack (2 kali x 15 orang)	30	OK	27.500	825.000	
	- dst					
B	FOCUS GROUP DISCUSSION				<u>9.734.000</u>	
	521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				<u>1.334.000</u>	
	- Pencetakan bahan rapat FGD (200 lembar x 15 ekslembar)	3000	LBR	150	450.000	
	- Penjilidan bahan rapat FGD	15	EKS	8.700	130.000	
	- Cover buku (4 warna)	15	EKS	7.800	117.000	
	- Makan dan Snack (1 kali x 15 orang)	30	OK	27.500	412.000	
	- dst					
	522115 Belanja Jasa Profesi				<u>8.400.000</u>	
	- Honor Narasumber dan Pembicara (3 orang x 3 jam)	9	OJ	800.000	7.200.000	
	- Honor Moderator (1 orang x 3 jam)	3	OJ	400.000	1.200.000	
C	KOORDINASI PENELITIAN				<u>6.320.000</u>	
	521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				<u>4.020.000</u>	
	- Pencetakan konsep desain penelitian (50 lembar x 15 Ekslembar)	750	LBR	150	112.000	
	- Penjilidan Konsep Desain Penelitian	15	EKS	8.700	130.000	
	- Jamuan Rapat (3 kali x 15 orang)	45	OK	27.500	1.237.000	
	- Pencetakan hasil pertemuan dan koreksi (2 kali x 50 lembar x 15 ekslembar)	1500	LBR	150	225.000	
	- dst					

No	Masukan (Input)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
	- Jamuan Rapat (2kali x 15 orang)	30	OK	27.500	825.000	
	- Pencetakan laporan hasil konsolidasi (50 lembar x 15 ekslembar)	750	LBR	150	112.000	
	- Penjilidan laporan hasil konsolidasi	15	EKS	8.700	130.000	
	- Cover buku (4 warna)	15	EKS	7.800	117.000	
	- Jamuan Rapat (1kali x 15 orang)	15	OK	27.500	412.000	
	522115 Belanja Jasa Profesi				2.300.000	
	- Honor Narasumber (1 orang x 3 jam)	3	OK	800.000	800.000	
	- Honor Narasumber wawancara	5	ORG	500.000	1.500.000	
D	PELAKSANAAN PENELITIAN				52.830.000	
	521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				3.396.000	
	- Jamuan rapat dalam rangka pengumpulan data	15	OK	27.500	412.000	
	- Jamuan rapat dalam rangka pengolahan data	15	OK	27.500	412.000	
	- Pencetakan hasil penelitian (100 lembar x 15 ekslembar)	1500	LBR	150	225.000	
	- Penjilidan hasil penelitian	15	EKS	8.700	130.000	
	- Cover buku (4 warna)	15	EKS	7.800	117.000	
	- Transport lokal ke lokasi penelitian (1 orang x 3 kali x 7 hari)	21	OH	100.000	2.100.000	
	52123 Honor Terkait Output Kegiatan				15.750.000	
	- Pengarah (1 orang x 3 bulan)	3	OB	750.000	2.250.000	
	- Editor/penanggungjawab (1 orang x 3 bulan)	3	OB	600.000	1.800.000	
	- Notulen/koordinator (1 orang x 3 bulan)	3	OB	500.000	1.500.000	
	- Ketua (1 orang x 3 bulan)	3	OB	450.000	1.350.000	
	- Wakil Ketua (1 orang x 3 bulan)	3	OB	400.000	1.200.000	
	- Sekretaris (1 orang x 3 bulan)	3	OB	300.000	900.000	
	- Anggota (9 orang x 3 bulan)	27	OB	250.000	6.750.000	
	524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN)				33.684.000	
	- Tiket Pesawat (1 orang x 3 kali x 2 pp)	6	OK	2.954.000	17.724.000	
	- Airport tax (1 orang x 3 kali x 2 pp)	6	OK	35.000	210.000	
	- Uang harian (1 orang x 3 kali x 7 hari)	21	OH	300.000	6.300.000	
	- Biaya Penginapan (1 orang x 3 kali x 7 hari)	21	OH	450.000	9.450.000	
E	EDITING LAPORAN				884.000	
	521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				884.000	
	- Pencetakan laporan sementara (100 lembar x 15 ekslembar)	1500	LBR	150	225.000	
	- Penjilidan laporan sementara	15	EKS	8.700	130.000	
	- Cover buku (4 warna)	15	EKS	7.800	117.000	
	- Jamuan rapat (1 kali x 15 orang)	15	OK	27.500	412.000	

No	Masukan (<i>Input</i>)					Keterangan
	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
F	SOSIALISASI HASIL PENELITIAN 521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Pencetakan laporan akhir (100 lembar x 600 ekslembar) - Penjilidan laporan akhir - Cover buku (4 warna) - Jamuan rapat (1 kali x 15 orang) - Biaya Distribusi				14.212.000	
					14.212.000	
		6000	EKS	150	900.000	
		600	EKS	8.700	5.220.000	
		600	EKS	7.800	4.680.000	
		15	OK	27.500	412.000	
		600	EKS	600	3.000.000	
	TOTAL BIAYA				88.327.000	
	VOLUME				1	
	INDEKS BIAYA				88.327.000	

Standar Biaya Khusus

SBK Tahun Sebelumnya	SBK Yang Diusulkan	Prosentase +/-
Rp88.327.000,00	Rp88.327.000,00	0 %

Penanggung Jawab

(.....)

2

DIAGRAM PROSES PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN SBK

