



Peraturan Direktur Jenderal Anggaran

Petunjuk Teknis Penyusunan
STANDAR BIAYA KHUSUS



Tahun Anggaran 2011

Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Anggaran

DAFTAR ISI

BAB I	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Pengertian	2
	C. Fungsi dan Manfaat	3
	D. Arah Kebijakan	3
	E. Hal-Hal Baru Dalam Petunjuk Teknis Penyusunan SBK	4
	F. Ruang Lingkup	7
	G. Rencana Tindak Lanjut	7
BAB II	Pengajuan SBK, Institusi Terkait dan Pembagian Wewenang	8
	A. Waktu Pengajuan SBK	8
	B. Institusi Terkait	8
	C. Pembagian Wewenang	8
BAB III	Tatacara Penyusunan SBK	9
	A. Keluaran Kegiatan Yang Menjadi SBK	9
	B. Langkah-Langkah Penyusunan SBK	10
BAB IV	Tatacara Penelaahan SBK	12
	A. Langkah-Langkah Penelaahan Usulan SBK	12
	B. Dokumen Hasil Penelaahan SBK	13
BAB V	Transformasi Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2010.....	14
BAB VI	Penutup	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Sistem Penganggaran Baru	4
Gambar 2	Standar Biaya Khusus	5
Diagram	Proses Penyusunan dan Penelaahan SBK	32

DAFTAR FORMAT

Format 1	Kerangka Acuan Kegiatan / Term of Reference per Keluaran Kegiatan	16
Format 2	Rincian Anggaran Biaya SBK sebagai Total Biaya Keluaran.....	18
Format 3	Rincian Anggaran Biaya SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran.....	20
Format 4	Rekapitulasi Usulan SBK	22
Format 5	Catatan Penelaahan SBK sebagai Total Biaya Keluaran.....	24
Format 6	Catatan Penelaahan SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran	26
Format 7	Rekapitulasi Persetujuan SBK	28
Format 8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	30

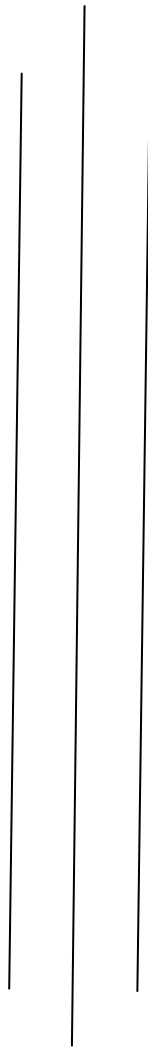
DAFTAR CONTOH

Contoh 1	Penyusunan SBK Sebagai Total Biaya Keluaran	33
Contoh 2	KAK/TOR	36
Contoh 3	Rincian Anggaran Biaya SBK sebagai Total Biaya Keluaran.....	43
Contoh 4	Penyusunan SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran	46
Contoh 5	Rincian Anggaran Biaya SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran.....	48



Detunjuk Teknis Penyusunan

Standar Biaya Khusus



Tahun Anggaran 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- 02/AG/2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011, perlu diatur tata cara penyusunan Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian Negara/Lembaga;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011;
- Memperhatikan : Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor 0142/M.PPN/06/2009 dan SE Nomor 1848/MK/2009 tentang Pedoman Reformasi Perencanaan dan Penganggaran;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus adalah pedoman bagi kementerian negara/lembaga untuk menyusun SBK dalam rangka menghitung kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk menghasilkan sebuah keluaran dari suatu kegiatan.
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan penelaahan usulan SBK untuk menghasilkan besaran SBK yang akan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Mei 2010
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

ttd

ANNY RATNAWATI
NIP 196202241987032001

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan telah ditetapkannya Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor 0142/M.PPN/06.2009 dan Surat Edaran Nomor 1848/MK/2009 tanggal 19 Juni 2009 hal Pedoman Reformasi Perencanaan dan Penganggaran, proses reformasi perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja terus dilakukan pemantapan dengan melaksanakan penataan kembali program dan kegiatan kementerian negara/lembaga. Pemantapan proses penyusunan dan penganggaran ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yaitu 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).

Sebagaimana diketahui, dalam penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) diperlukan indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja dari setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan kementerian negara/lembaga. Penjabaran indikator kinerja dan evaluasi kinerja merupakan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kementerian negara/lembaga, sedangkan penetapan standar biaya merupakan tugas Kementerian Keuangan. Untuk mewujudkan PBK diperlukan koordinasi yang baik dari seluruh kementerian negara/lembaga dengan Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran. Kementerian negara/lembaga secara berkesinambungan harus menyusun PBK yang menunjukkan keterkaitan antara pendanaan (*input*) dan hasil yang akan dicapai (*outcomes*) agar dapat memberikan informasi tentang efektifitas dan efisiensi suatu kegiatan.

Standar biaya merupakan faktor penting yang diperlukan dalam penyusunan PBK. Sejalan dengan proses reformasi perencanaan penganggaran, sebagaimana dimaksud dalam surat edaran tersebut perlu dilakukan perubahan standar biaya yang berupa Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK). Dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang menyatakan bahwa standar biaya yang ditetapkan dapat berupa standar biaya masukan pada awal tahap penerapan anggaran berbasis kinerja, dan nantinya menjadi standar biaya keluaran. Oleh karena itu, standar biaya yang dihasilkan akan lebih menekankan pada standar biaya sebagai pendekatan masukan dan standar biaya dengan pendekatan keluaran dari sebuah proses kegiatan.

Mengingat berbagai perubahan tersebut dan untuk mendukung proses reformasi perencanaan dan penganggaran serta mengakomodir berbagai masukan atas hasil evaluasi terhadap penerapan Petunjuk Teknis SBK sebelumnya, perlu dilakukan penyempurnaan atas Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK).

B. Pengertian

1. Penganggaran Berbasis Kinerja yang selanjutnya disebut PBK adalah penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut RKAKL 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.
3. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh kementerian negara/lembaga.
4. Hasil adalah manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk kemanfaatan (*beneficiaries*) tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit eselon II atau satuan kerja, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
6. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian hasil program dan/atau *hasil* fokus prioritas.
7. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran.
8. Sub Keluaran adalah barang atau jasa untuk mendukung pencapaian keluaran kegiatan.
9. Indikator Kinerja Utama Program yang selanjutnya disebut IKUP adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah program.
10. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disebut IKK adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah kegiatan.
11. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan biaya kegiatan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
12. Standar biaya yang bersifat umum, yang selanjutnya disebut Standar Biaya Umum (SBU) adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
13. Standar biaya yang bersifat khusus, yang selanjutnya disebut Standar Biaya Khusus (SBK) adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya keluaran.

14. Indeks biaya keluaran adalah satuan biaya yang merupakan gabungan biaya komponen masukan kegiatan yang membentuk biaya keluaran kegiatan.
15. Total biaya keluaran adalah besaran biaya dari satu keluaran tertentu yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan.
16. Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* yang selanjutnya disebut KAK/TOR adalah dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
17. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
18. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan/atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan oleh kementerian negara/lembaga.
19. Rekapitulasi usulan SBK adalah daftar yang memuat usulan SBK pada setiap kementerian negara/lembaga.
20. Rekapitulasi persetujuan SBK adalah daftar yang memuat SBK yang telah disetujui pada setiap kementerian negara/lembaga.
21. Catatan Penelaahan adalah dokumen yang memuat hasil penelaahan SBK yang telah disepakati.

C. Fungsi dan Manfaat

Fungsi Petunjuk Teknis Penyusunan SBK adalah untuk memberikan petunjuk agar terdapat kesamaan pemahaman dalam penyusunan dan penelaahan SBK, sedangkan manfaatnya adalah untuk mempermudah proses penyusunan dan penelaahan SBK. Selanjutnya fungsi SBK adalah efisiensi dan efektifitas alokasi anggaran dalam pencapaian keluaran kegiatan, sedangkan manfaatnya adalah:

1. mempercepat penyusunan dan penelaahan RKAKL, khususnya untuk kegiatan kementerian negara/lembaga yang keluarannya bersifat terus menerus;
2. menyederhanakan proses penyusunan RKAKL tahun berikutnya. Dengan ditetapkannya SBK, kementerian negara/lembaga tidak perlu lagi melakukan proses penyusunan RKAKL dari awal, namun cukup dengan melakukan penyesuaian yang diperlukan;
3. mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari alokasi anggaran yang diberikan.

D. Arah Kebijakan

Penganggaran Berbasis Kinerja harus didukung dengan tiga hal penting, yaitu indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. Penyusunan standar biaya dalam proses reformasi perencanaan dan penganggaran merupakan salah satu prinsip dalam pencapaian PBK, yaitu alokasi anggaran berorientasi pada kinerja. Alokasi anggaran yang disusun untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan menggunakan sumber daya yang efisien.

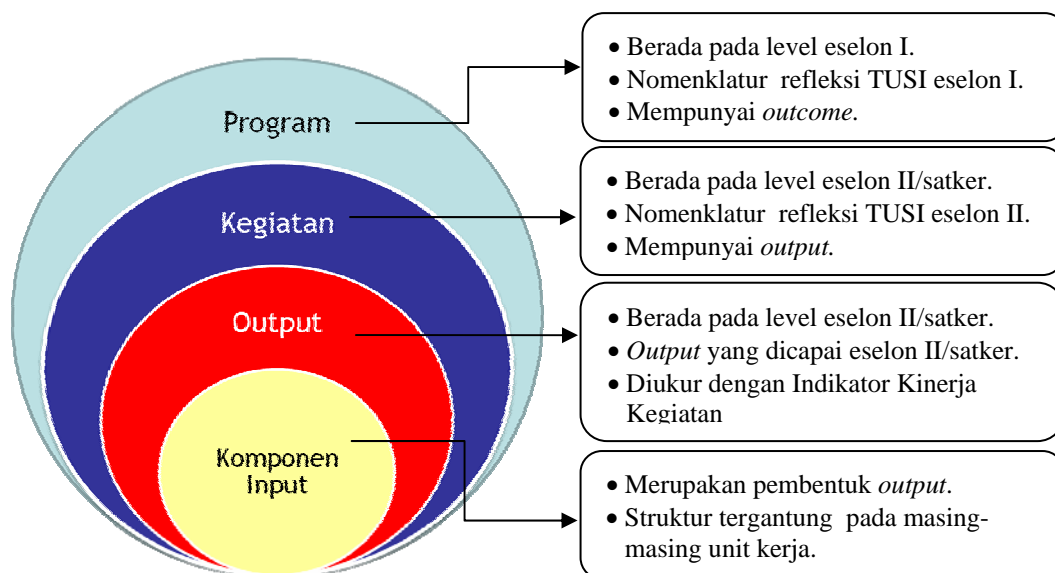
Sedangkan SBK digunakan untuk mengetahui alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang merupakan hasil dari restrukturisasi program dan kegiatan kementerian

negara/lembaga. Selanjutnya dari hasil restrukturisasi program dan kegiatan kementerian negara/lembaga tersebut dirumuskan pula keluaran dari masing-masing kegiatan. Untuk itu, SBK yang disusun harus merupakan biaya keluaran yang dihasilkan dari restrukturisasi program dan kegiatan sehingga dapat dijamin keterkaitan dengan program, kegiatan, dan tugas fungsi kementerian negara/lembaga.

E. Hal-Hal Baru dalam Petunjuk Teknis Penyusunan SBK

Proses reformasi di bidang perencanaan penganggaran dilaksanakan untuk mewujudkan Penganggaran Berbasis Kinerja melalui perubahan sistem penganggaran. Struktur penganggaran RKAKL terdiri dari program, kegiatan, dan keluaran yang terdiri dari beberapa komponen masukan dapat diilustrasikan seperti dalam Gambar 1 sebagai berikut.

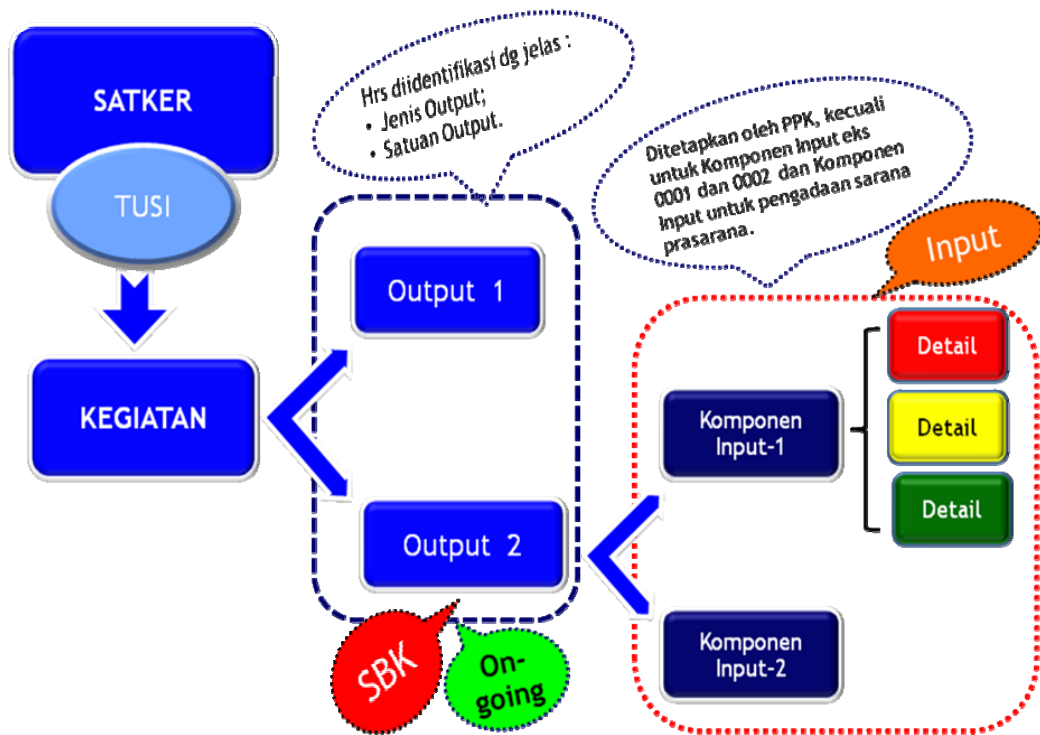
Gambar 1
Sistem Penganggaran Baru



Dari gambar tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem penganggaran yang baru terdiri dari program, kegiatan, dan keluaran. Komponen masukan yang merupakan komponen-komponen pembentuk keluaran diserahkan kepada kementerian negara/lembaga dan strukturnya tergantung pada masing-masing unit kerja. Sejalan dengan proses tersebut, standar biaya mempunyai peranan sebagai biaya masukan pada komponen masukan dan sebagai biaya keluaran untuk keluaran pada tataran keluaran kegiatan.

Untuk mendukung efisiensi penganggaran, perlu disusun Standar Biaya Khusus (SBK) pada tingkat keluaran kegiatan kementerian negara/lembaga yang dapat diilustrasikan seperti pada Gambar 2 sebagai berikut.

Gambar 2
Standar Biaya Khusus



Dari gambar dimaksud dapat diilustrasikan bahwa SBK disusun berdasarkan keluaran kegiatan bersifat terus menerus (*on going*) dan dapat diidentifikasi dengan jelas baik jenis maupun satuan ukurnya. Dalam rangka mengupayakan komponen biaya SBK dimaksud dapat terakomodasi secara terus menerus, maka komponen pengadaan sarana dan prasarana dikeluarkan dari penghitungan SBK.

SBK disusun pada tataran keluaran kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan, dengan penyusunan SBK ini diharapkan kementerian negara/lembaga dapat mengetahui kebutuhan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan. Dalam rumusan keluaran kegiatan terdapat jumlah volume yang dapat diukur secara kuantitatif setiap tahunnya. Jumlah volume yang dihasilkan dalam suatu keluaran kegiatan, ada yang sifatnya tetap dari tahun ke tahun dan yang berubah setiap tahunnya dipengaruhi oleh suatu kebijakan maupun alokasi anggaran. Untuk mengakomodir hal tersebut SBK yang merupakan biaya keluaran dapat disusun sebagai:

1. Indeks Biaya Keluaran merupakan besaran biaya yang diperoleh dari akumulasi biaya masukan dibagi dengan perkiraan volume keluaran kegiatan yang akan dihasilkan untuk kegiatan yang berulang. SBK ini disusun untuk mengakomodir keluaran kegiatan yang mempunyai komponen masukan/tahapan dan jumlah volume yang tidak dapat distandarkan dari tahun ke tahun, sehingga indeks biaya yang dihasilkan merupakan faktor pengali terhadap volume yang akan dicapai.
2. Total Biaya Keluaran merupakan besaran biaya yang diperoleh dari akumulasi biaya komponen masukan kegiatan/tahapan untuk menghasilkan keluaran atas kegiatan yang berulang. SBK ini disusun untuk mengakomodir keluaran kegiatan yang mempunyai komponen masukan/tahapan dan jumlah volume yang dapat distandarkan dari tahun ke tahun.

Untuk lebih memperjelas deskripsi SBK, berikut contoh SBK atas keluaran yang telah ditetapkan.

SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran

Salah satu keluaran kegiatan adalah beasiswa untuk siswa miskin SD. Untuk membentuk keluaran tersebut dibutuhkan komponen masukan/tahapan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp1 miliar dengan perkiraan volume penerima beasiswa 2.000 siswa. Ini bermakna bahwa untuk pemberian beasiswa kepada 2.000 siswa dibutuhkan dana sebesar Rp1 miliar. Namun demikian, karena jumlah target penerima beasiswa per tahunnya tidak dapat ditetapkan secara tetap dan selalu mengalami perubahan setiap tahunnya, maka dalam perhitungan alokasi anggarannya diperlukan indeks biaya keluaran per siswa. Untuk menghasilkan besaran beasiswa per siswa dapat diperoleh dengan cara membagi total biaya yang diperlukan dengan jumlah siswanya, sehingga diperoleh besaran beasiswa miskin SD sebesar Rp500 ribu (contoh lengkap penyusunan SBK terlampir). Perubahan/pergeseran komponen masukan yang diperlukan dalam menghasilkan keluaran kegiatan pada tingkat pelaksanaan diserahkan pada pelaksana kegiatan. Inilah salah satu wujud fleksibilitas yang diberikan kepada pelaksana kegiatan untuk menjamin tercapainya keluaran yang telah ditetapkan.

SBK sebagai Total Biaya Keluaran

Salah satu keluaran kegiatan yang dihasilkan secara tetap dari tahun ke tahun adalah 4 (empat) Peraturan Menteri Keuangan. Untuk membentuk keluaran tersebut dibutuhkan komponen masukan/tahapan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp1,2 miliar. Ini bermakna bahwa untuk menghasilkan 4 (empat) Peraturan Menteri Keuangan dibutuhkan dana sebesar Rp1,2 miliar. Namun demikian, tidak berarti bahwa untuk menghasilkan masing-masing Peraturan Menteri Keuangan tersebut dibutuhkan dana sebesar Rp300 juta, karena alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk masing-masing Peraturan Menteri Keuangan mempunyai besaran yang berbeda (contoh lengkap penyusunan SBK terlampir). Perubahan/pergeseran komposisi dana yang diperlukan dalam menghasilkan masing-masing Peraturan Menteri Keuangan pada tingkat pelaksanaan diserahkan pada pelaksana kegiatan. Inilah salah satu wujud fleksibilitas yang diberikan kepada pelaksana kegiatan untuk menjamin tercapainya keluaran yang telah ditetapkan.

Perbedaan SBK sebagai Total Biaya Keluaran dengan Indeks Biaya Keluaran sebagai berikut:

No	Total Biaya Keluaran	Indeks Biaya Keluaran
1	Standarisasi komponen masukan/tahapan.	Fleksibilitas komponen masukan/tahapan.
2	Standarisasi volume keluaran.	Fleksibilitas volume keluaran.

Hal-hal baru dalam Petunjuk Teknis Penyusunan SBK sesuai dengan arah kebijakan sistem penganggaran sebagai berikut:

1. penyusunan SBK berada pada tataran keluaran kegiatan kementerian negara/lembaga. Kebijakan ini untuk mengetahui dan mengantisipasi kebutuhan alokasi anggaran yang diperlukan untuk pencapaian keluaran kegiatan yang secara terus-menerus dilaksanakan kementerian negara/lembaga;
2. penerapan komponen masukan/tahapan yang merupakan proses dalam pencapaian keluaran kegiatan. Kebijakan ini untuk mengetahui mekanisme dan kebutuhan alokasi anggaran pada setiap tahapan, sehingga prioritas

alokasi anggarannya digunakan untuk komponen masukan/tahapan yang secara langsung mendukung pencapaian keluaran kegiatan.

3. penerapan komponen masukan/tahapan digunakan sebagai alat bantu dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pencapaian keluaran suatu kegiatan sehingga kementerian negara/lembaga dapat mengalokasikan anggarannya secara lebih efektif dan efisien;
4. penyempurnaan format KAK/TOR dan RAB yang digunakan sebagai data pendukung usulan SBK. Perubahan dilakukan dengan menyederhanakan format yang berisi penjelasan singkat dalam KAK/TOR yang dibuat untuk setiap keluaran kegiatan kementerian negara/lembaga. Sementara itu, untuk struktur pembiayaan dalam RAB disesuaikan dengan struktur RKAKL;
5. penyempurnaan Aplikasi Standar Biaya yang digunakan sebagai sarana dalam pengajuan usulan SBK disesuaikan dengan struktur Aplikasi RKAKL sistem penganggaran yang baru.

Untuk menjamin kesesuaian struktur SBK dengan RKAKL 2011 serta dalam kaitannya dengan penyusunan prakiraan maju dari alokasi anggaran maka komponen masukan/tahapan dalam suatu keluaran kegiatan dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Biaya Utama adalah kumpulan biaya pada komponen masukan/tahapan yang sifatnya terkait langsung dengan keluaran kegiatan.
2. Biaya Pendukung adalah kumpulan biaya pada komponen masukan/tahapan yang sifatnya penunjang/tidak terkait langsung dengan keluaran kegiatan.

F. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini berlaku dan digunakan oleh seluruh kementerian negara/lembaga dalam rangka penyusunan SBK. Substansi Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini meliputi pengajuan SBK, institusi terkait dan pembagian wewenang, tata cara penyusunan SBK, dan tata cara penelaahan SBK.

G. Rencana Tindak Lanjut

Dalam rangka mewujudkan PBK perlu dilakukan penyempurnaan dalam hal penerapan standar biaya. SBK merupakan salah satu instrumen dalam sistem penganggaran, rencana strategis untuk mendukung sistem penganggaran yang akan diterapkan secara bertahap dalam kurun waktu lima tahun sebagai berikut.

1. Tahun 2011, penerapan penyusunan SBK pada tingkat keluaran kegiatan.
2. Tahun 2012, pemantapan penerapan biaya utama dan pendukung.
3. Tahun 2013, penerapan metodologi pembiayaan (*costing methodology*) SBK.
4. Tahun 2014, penerapan parameter perhitungan SBK.
5. Tahun 2015, penerapan efisiensi SBK dalam sistem penganggaran.

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 ketiga bulan Mei 2010.

B. Institusi Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan SBK adalah:

1. Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Kementerian negara/lembaga.

C. Pembagian Wewenang

Pembagian wewenang dalam penyusunan SBK adalah sebagai berikut

1. Kementerian 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 dan rekapitulasi persetujuan 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 Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
 - d. menandatangani catatan hasil penelaahan SBK dan rekapitulasi persetujuan SBK bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

A. Keluaran Kegiatan yang Menjadi SBK

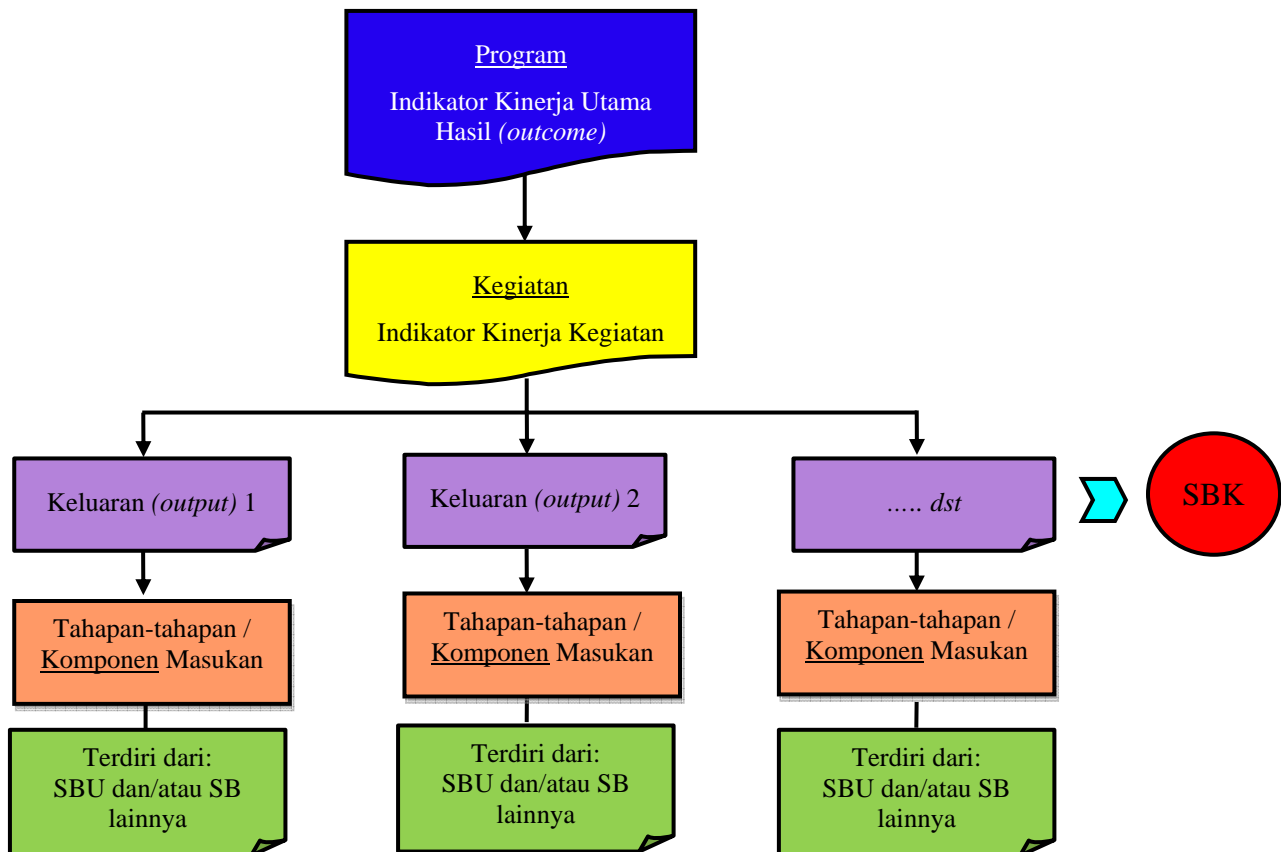
Keluaran kegiatan yang diusulkan menjadi SBK adalah rumusan keluaran kegiatan yang telah disepakati. Keluaran kegiatan yang diusulkan menjadi SBK harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. merupakan keluaran kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus setiap tahun dari tahun ke tahun (*on going*);
2. mempunyai satuan ukur dan jenis keluaran yang jelas;
3. mempunyai tahapan/komponen masukan dari tahun ke tahun.

Usulan SBK berada pada tataran keluaran kegiatan, namun dalam struktur tahapan-tahapan/komponen masukan dapat menggunakan dua alternatif sebagai berikut:

Alternatif 1	Alternatif 2
1. Program	1. Program
2. Kegiatan	2. Kegiatan
3. Keluaran	3. Keluaran
4. <u>Subkeluaran</u>	4. Tahapan/Komponen Masukan
5. Tahapan/Komponen Masukan	5. Akun
6. Akun	6. Detil Biaya
7. Detil Biaya	

Rancangan sistem penganggaran yang menunjukkan keterkaitan program, IKU, kegiatan, IKK, keluaran, serta SBK adalah sebagai berikut:



B. Langkah-Langkah Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK)

Penyusunan SBK merupakan inventarisasi, menentukan tahapan/komponen masukan, dan menentukan volume serta alokasi anggaran yang diusulkan dalam pencapaian keluaran kegiatan kementerian negara/lembaga dengan memegang prinsip efektifitas dan efisiensi. Langkah-langkah yang dilakukan kementerian negara/lembaga dalam mengusulkan SBK adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan

- a. mengidentifikasi dan menentukan keluaran yang akan diusulkan menjadi SBK dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi;
- b. mencermati keluaran yang akan diusulkan menjadi SBK dengan memperhatikan:
 - 1) apakah keluaran tersebut bersifat terus menerus?
 - 2) apakah dalam pencapaian keluaran terdiri dari beberapa subkeluaran atau langsung berupa tahapan-tahapan/komponen masukan?
- c. menentukan komponen masukan/tahapan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan cara:
 - 1) menentukan komponen masukan/tahapan yang benar-benar mempunyai keterkaitan dan kesesuaian dengan keluaran kegiatan;
 - 2) menentukan komponen masukan/tahapan sebagai biaya utama atau biaya pendukung;

Catatan:

SBK sebagai Total Biaya Keluaran, komponen masukan/tahapan yang digunakan harus dapat distandarkan.

- d. membuat KAK/TOR sesuai dengan Format 1;
- e. membuat RAB sesuai Format 2 (SBK sebagai Total Biaya Keluaran) atau Format 3 (SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran) dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk tiap-tiap tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBU dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan misalnya: harga barang, jasa, dan bangunan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah. RAB tersebut dicantumkan ke dalam Aplikasi Standar Biaya dengan memperhatikan penggunaan Akun sesuai Bagan Akun Standar.

Catatan:

Dalam hal penyusunan SBK terdapat biaya-biaya yang digunakan di luar Standar Biaya yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, maka harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) seperti dalam format 8.

- f. menentukan jumlah volume yang dihasilkan dalam keluaran kegiatan;

Catatan:

SBK sebagai Total Biaya Keluaran, volume keluaran yang dihasilkan harus sama dari tahun ke tahun atau dapat distandarkan.

- g. menentukan alokasi anggaran yang diperlukan untuk pencapaian keluaran kegiatan;
- h. menentukan SBK yang diusulkan sebagai biaya keluaran atau indeks biaya keluaran;

Catatan :

- SBK sebagai Total Biaya Keluaran, besaran biaya yang diusulkan merupakan alokasi anggaran yang diperlukan untuk pencapaian keluaran kegiatan. Contoh : 4 PMK, Rp1,2 miliar.

- SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran, besaran biaya yang diusulkan merupakan indeks biaya yang diperoleh dari pembagian alokasi anggaran dengan perkiraan volume yang akan dicapai. Contoh : Rp1 miliar : 2.000 siswa = Rp500 ribu per siswa.

- i. menyimpan (*backup*) data SBK;
- j. membuat rekapitulasi usulan SBK.

2. Penyelesaian akhir

Menandatangani usulan dan rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 4 Lampiran ini 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 data pendukung (*backup data*) Aplikasi Standar Biaya paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

BAB IV TATA CARA PENELAAHAN SBK

Penelaahan SBK merupakan kegiatan meneliti dan menilai keluaran kegiatan yang diusulkan menjadi SBK, standardisasi tahapan-tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran, dan rincian pembiayaannya serta memperhatikan kewajaran standar biaya masukan yang digunakan dengan memegang prinsip efektifitas dan efisiensi .

A. Langkah-Langkah Penelaahan Usulan SBK

Langkah-langkah penelaahan usulan SBK sebagai berikut :

1. Penelaahan

1.1. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran I/II/III bersama kementerian negara/lembaga terkait melaksanakan penelaahan SBK, meliputi:

- a. mengunggah (*upload*) data usulan penelaahan SBK ke server;
- b. meneliti dan menilai usulan keluaran kegiatan dengan cara memeriksa:
 - 1) apakah keluaran kegiatan yang diusulkan selalu ada terus menerus?
 - 2) apakah satuan ukur dan jenisnya jelas?
- c. meneliti dan menilai tahapan-tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan cara memeriksa:
 - 1) adakah keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran tahapan-tahapan yang distandarkan dengan keluaran kegiatan?
 - 2) apakah tahapan-tahapan/komponen masukan dilaksanakan terus menerus?

Catatan:

SBK sebagai Total Biaya Keluaran, komponen masukan/tahapan yang digunakan harus dapat distandarkan.

d. Meneliti volume keluaran yang diusulkan;

Catatan:

SBK sebagai Biaya Keluaran, volume keluaran yang dihasilkan harus sama dari tahun ke tahun atau dapat distandarkan.

e. Meneliti dan menilai penerapan biaya, kewajaran alokasi anggaran, dan penerapan Bagan Akun Standar dengan cara memeriksa:

- 1) besaran standar biaya masukan yang digunakan;
- 2) kewajaran alokasi anggaran yang diusulkan dengan memperhatikan tahapan-tahapan/komponen masukan yang digunakan serta volume yang akan dicapai;
- 3) penggunaan akun pengeluaran sesuai Bagan Akun Standar;

f. Menentukan SBK yang diusulkan apakah sebagai Total Biaya Keluaran atau Indeks Biaya Keluaran;

g. Mengunggah (*upload*) 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 pertama bulan Juni.

1.3. Kepala Subdirektorat Anggaran I/II/III meneliti, mengoreksi hasil penelaahan SBK, dan memberikan persetujuan pada catatan penelaahan SBK sesuai format 5 (SBK sebagai Total Biaya Keluaran) dan Format 6 (SBK sebagai Indeks Biaya Keluaran).

1.4. Direktur Anggaran I/II/III menandatangani rekapitulasi persetujuan SBK setiap kementerian negara/lembaga sesuai format 7 untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direktur Sistem Penganggaran, paling lambat minggu pertama bulan Juni.

2. Penyelesaian akhir

- 2.1. Direktorat Jenderal Anggaran u.p. Direktorat Sistem Penganggaran meneliti kembali kesesuaian antara SBK yang disetujui Direktur Anggaran I/II/III dan Petunjuk Teknis Penyusunan SBK, serta kesesuaian antara rekapitulasi SBK dan pangkalan data (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 (SBK).
- 2.3. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi hasil penyempurnaan SBK dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus (SBK) dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran;
- 2.4. Direktur Jenderal Anggaran meneliti konsep SBK dan memaraf rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang SBK serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan;
- 2.5. Menteri Keuangan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus (SBK) paling lambat minggu kedua bulan Juni.

B. Dokumen Hasil Penelaahan Standar Biaya Khusus

Dokumen hasil penelaahan SBK terdiri dari :

1. Catatan penelaahan SBK, yang mencakup:
 - a. uraian SBK;
 - b. besaran SBK yang ditetapkan;
 - c. penempatan akun;
 - d. catatan;
 - e. tandatangan petugas penelaah dari kementerian negara/lembaga dan DJA;
 - f. tandatangan Pejabat setingkat Eselon III kementerian negara/lembaga dan Kepala Subdirektorat Anggaran I/II/III.
2. Rekapitulasi Persetujuan SBK
Rekapitulasi SBK merupakan daftar SBK tiap-tiap K/L yang telah ditelaah dan disetujui Direktur Anggaran I/II/III.

BAB V

TRANSFORMASI STANDAR BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2010

Seiring perubahan dalam rangka pematapan penerapan sistem penganggaran perlu kiranya dilakukan *repositioning* terhadap Standar Biaya Khusus 2010 untuk dapat menyesuaikan kedudukannya dalam RKAKL dan Standar Biaya Khusus 2011. Oleh karena itu perlu dilakukan penilaian kembali terhadap Standar Biaya Khusus 2010 yang ada saat ini, untuk memastikan sejauh mana kekhususan SBK dimaksud sejalan dengan keluaran yang ditetapkan dalam proses restrukturisasi program dan kegiatan kementerian negara/lembaga. Dalam hal Standar Biaya Khusus 2010 tersebut merupakan keluaran yang telah standar, maka Standar Biaya Khusus 2010 tersebut dapat ditetapkan kembali menjadi Standar Biaya Khusus 2011 dengan melakukan penyesuaian atas komponen masukan yang digunakan.

Selanjutnya dalam hal standar biaya khusus dimaksud tidak memenuhi kriteria untuk menjadi Standar Biaya Khusus 2011, maka standar biaya khusus tersebut dapat menjadi komponen masukan/tahapan dari sebuah Standar Biaya Khusus baru yang diperlukan untuk menghasilkan keluaran kegiatan.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) ini disusun untuk memperlancar proses pelaksanaan.

Direktur Jenderal Anggaran,

ttd

Any Ratnawati
NIP. 196202241987032001

Format 1

KAK/TOR PER KELUARAN KEGIATAN

Kementerian negara/lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Unit Eselon II/Satker	:	.....	(5)
Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(7)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	.....	(8)
Volume	:	.....	(9)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan ⁽¹⁰⁾
2. Gambaran Umum ⁽¹¹⁾

B. Penerima Manfaat ⁽¹²⁾

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan ⁽¹³⁾
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan ⁽¹⁴⁾

D. Waktu Pencapaian Keluaran ⁽¹⁵⁾

E. Biaya Yang Diperlukan ⁽¹⁶⁾

Penanggung Jawab

..... ⁽¹⁷⁾
NIP..... ⁽¹⁸⁾

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume output yang akan dicapai. Contoh : Kegiatan Generik atau Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas K/L dan Kegiatan Teknis Non Prioritas).
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal kementerian negara/lembaga. Contoh : pegawai, petani, siswa.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen masukan/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (eselon II / kepala satker vertikal).
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

Format 2

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

Kementerian negara/lembaga : (1)
 Unit Eselon I : (2)
 Program : (3)
 Hasil : (4)
 Unit Eselon II : (5)
 Kegiatan : (6)
 Indikator Kinerja Kegiatan : (7)
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : (8)
 Volume : (9)

dalam rupiah

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
I	Sub Output (10)					
A	Tahapan A (Komponen Input) (11)					
	Sub Komponen (12)					
	Akun (13)					
	- Detil (14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
B	Tahapan B (Komponen Input)					
	Sub Komponen					
	Akun					
	- Detil					
II	Sub Output B... dst					
	TOTAL BIAYA KELUARAN				xxx⁽²⁰⁾	

Paraf Petugas Penelaah ⁽²¹⁾	
K/L	DJA
.....
.....

Penanggung Jawab Kegiatan
(.....) ⁽²²⁾
NIP. ⁽²³⁾

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA SBK
SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat tahapan/komponen masukan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya keluaran kegiatan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi volume keluaran kegiatan Contoh: 4 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(10)	Diisi dengan nama sub output pembentuk keluaran kegiatan, jika ada (<i>optional</i>).
(11)	Diisi dengan nama tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan. Contoh: survey, kajian, workshop, sosialisasi.
(12)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada (<i>optional</i>).
(13)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).
(14)	Diisi dengan uraian detil-detil yang digunakan. Contoh: uang harian, tiket, akomodasi, dan konsumsi.
(15)	Diisi jumlah keluaran (<i>kuantitatif</i>) suatu kegiatan
(16)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan. Contoh: OK, OH, unit.
(17)	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.
(18)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
(19)	Diisi informasi tambahan berkaitan kondisi bagaimana suatu usulan SBK.
(20)	Diisi dengan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(21)	Paraf pejabat eselon IV dan penelaah dari kementerian negara/lembaga maupun Ditjen Anggaran, dibubuhkan setelah dilakukan penelaahan.
(22)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(23)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

Format 3

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

- Kementerian negara/lembaga : (1)
- Unit Eselon I : (2)
- Program : (3)
- Hasil : (4)
- Unit Eselon II : (5)
- Kegiatan : (6)
- Indikator Kinerja Kegiatan : (7)
- Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : (8)
- Volume : (9)

dalam rupiah

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
A	Tahapan A (Komponen) Akun : - Detil akun (10) dst	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
B	Tahapan B (komponen) ¹ Akun : - detil akun. dst					
C	Dst					
	TOTAL BIAYA KELUARAN				(16)	
	VOLUME				(17)	
	INDEKS BIAYA KELUARAN				(18)	

Penanggung Jawab

(.....)⁽¹⁹⁾
NIP.....⁽²⁰⁾

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA SBK
SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

RAB SBK sekurang-kurangnya memuat tahapan/komponen masukan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan indeks biaya keluaran.

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi hasil dari program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama keluaran kegiatan.
(9)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa
(10)	Diisi tahapan/komponen masukan pelaksanaan kegiatan, akun, dan detil akun yang diperlukan.
(11)	Diisi volume satuan detil akun.
(12)	Diisi satuan ukur detil akun, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang.
(13)	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.
(14)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (11) dan nomor (13).
(15)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.
(16)	Diisi jumlah total biaya seluruh tahapan/komponen masukan.
(17)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa
(18)	Diisi hasil pembagian dari total biaya dibagi volume.
(19)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan.
(20)	Diisi NIP pejabat penanggung jawab kegiatan.

Format 4

Lampiran Surat :..... (1)
 Nomor :..... (2)
 Tanggal :..... (3)

REKAPITULASI USULAN SBK

Kementerian negara/lembaga :..... (4)

No	Unit Eselon I, SBK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (5)			
A	SBK Total Biaya Keluaran			
1	SBK A (6)	(7)	(8)	(9)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
B	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A (10)	(11)	(12)	(13)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBK Total Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
B	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			

..... (14)

..... (15)

NIP..... (16)

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 SBK Total Biaya Keluaran yang diusulkan.
(7)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan yang diusulkan.
(8)	Diisi total alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(9)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(10)	Diisi SBK Indeks Biaya Keluaran yang diusulkan.
(11)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(12)	Diisi besaran besaran dana indeks biaya keluaran yang diusulkan.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(14)	Diisi nama jabatan penandatanganan rekapitulasi usulan SBK
(15)	Diisi nama pejabat penandatanganan rekapitulasi usulan SBK
(16)	Diisi NIP pejabat penandatanganan rekapitulasi usulan SBK
	<p><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.</p>

Format 5

**CATATAN PENELAAHAN SBK
SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN**

Kementerian negara/lembaga : (1)
 Unit Eselon I : (2)
 Program : (3)
 Hasil : (4)
 Unit Eselon II : (5)
 Kegiatan : (6)
 Indikator Kinerja Kegiatan : (7)
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : (8)
 Volume : (9)

Hasil Penelaahan :

SBK	Volume	Total Biaya Keluaran	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)

dalam rupiah

No	AKUN	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(14)	(15)	(16)
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(17)	(18)

Catatan:

(19)

Mengetahui Eselon III :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
..... (20)	..... (21)	..... (22)	..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN SBK
SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi volume keluaran kegiatan. Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(10)	Diisi nama SBK.
(11)	Diisi volume keluaran kegiatan. Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(12)	Diisi total biaya keluaran.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK.
(14)	Diisi kode dan uraian AKUN yang digunakan.
(15)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap AKUN.
(16)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap AKUN.
(17)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(19)	Diisi hal-hal khusus/rekomendasi terkait proses penelaahan SBK.
(20)	Diisi nama petugas penelaah dari kementerian negara/lembaga.
(21)	Diisi tandatangan penelaah dari kementerian negara/lembaga.
(22)	Diisi nama petugas penelaah dari DJA.
(23)	Diisi tandatangan penelaah dari DJA.

Format 6

**CATATAN PENELAAHAN SBK
SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN**

Kementerian negara/lembaga : (1)
 Unit Eselon I : (2)
 Program : (3)
 Hasil : (4)
 Unit Eselon II : (5)
 Kegiatan : (6)
 Indikator Kinerja Kegiatan : (7)
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : (8)

Hasil Penelaahan :

SBK (9)	Satuan (10)	Indeks Biaya Keluaran (11)	Keterangan (12)

dalam rupiah

NO	AKUN (13)	Usulan (14)	Hasil Penelaahan (16)
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(15)	(17)

Catatan Khusus:

(18)

Penelaah :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
1. (19)	..... (20)	1. (21)	..... (22)
2. ....	.....	2. ....	.....

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN SBK
SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

No	Uraian
(1)	Diisi nama kementerian negara/lembaga dan kode bagian anggaran
(2)	Diisi nama unit eselon I
(3)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi nama hasil dari program.
(5)	Diisi nama unit eselon II.
(6)	Diisi nama kegiatan restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi nama indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan.
(9)	Diisi satuan ukur dan jenis keluaran yang diusulkan menjadi SBK.
(10)	Diisi satuan SBK yang disetujui.
(11)	Diisi indeks SBK yang disetujui.
(12)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(13)	Diisi kode dan uraian akun.
(14)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(15)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(16)	Diisi jumlah biaya yang disetujui untuk tiap akun.
(17)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang disetujui.
(18)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(19)	Diisi nama petugas penelaah dari kementerian negara/lembaga.
(20)	Diisi tandatangan penelaah dari kementerian negara/lembaga.
(21)	Diisi nama petugas penelaah dari DJA.
(22)	Diisi tandatangan penelaah dari DJA.

Format 7

Lampiran Nota Dinas : (1)
 Nomor : (2)
 Tanggal : (3)

REKAPITULASI PERSETUJUAN SBK

Kementerian negara/lembaga : (4)

No	Unit Eselon I ,SBK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (5)			
A	SBK Total Biaya Keluaran			
1	SBK A (6)	(7)	(8)	(9)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
B	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A (10)	(11)	(12)	(13)
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBK Total Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			
B	SBK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBK A			
2	SBK B			
3	SBK C			
	..... dst			

..... (14)

..... (17)

..... (15)

..... (18)

NIP..... (16)

NIP..... (19)

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 SBK Total Biaya Keluaran yang disetujui.
(7)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan yang disetujui.
(8)	Diisi total alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.
(9)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK Total Biaya Keluaran Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(10)	Diisi SBK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(11)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(12)	Diisi besaran besaran dana indeks biaya keluaran yang yang disetujui.
(13)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBK indeks biaya keluaran yang disetujui Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(14)	Diisi nama Jabatan Eselon II Kementerian Negara/Lembaga Pengusul.
(15)	Diisi Nama Pejabat Eselon II Kementerian Negara/Lembaga
(16)	Diisi NIP Pejabat Eselon II Kementerian Negara/Lembaga.
(17)	Diisi nama Jabatan Eselon II DJA (Direktur Anggaran I/II/III).
(18)	Diisi Nama Direktur Anggaran I/II/III
(19)	Diisi NIP Direktur Anggaran I/II/III.
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi persetujuan SBK berjumlah lebih dari satu halaman Nomor (14), (15), (16), (17), (18) dan (19) berada di halaman terakhir dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggungjawab.

Format 8

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR :⁽¹⁾

Kode dan Nama Satuan Kerja :⁽²⁾

Kode dan Nama Kegiatan :⁽³⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Khusus⁽⁴⁾ di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara professional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....⁽⁵⁾

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

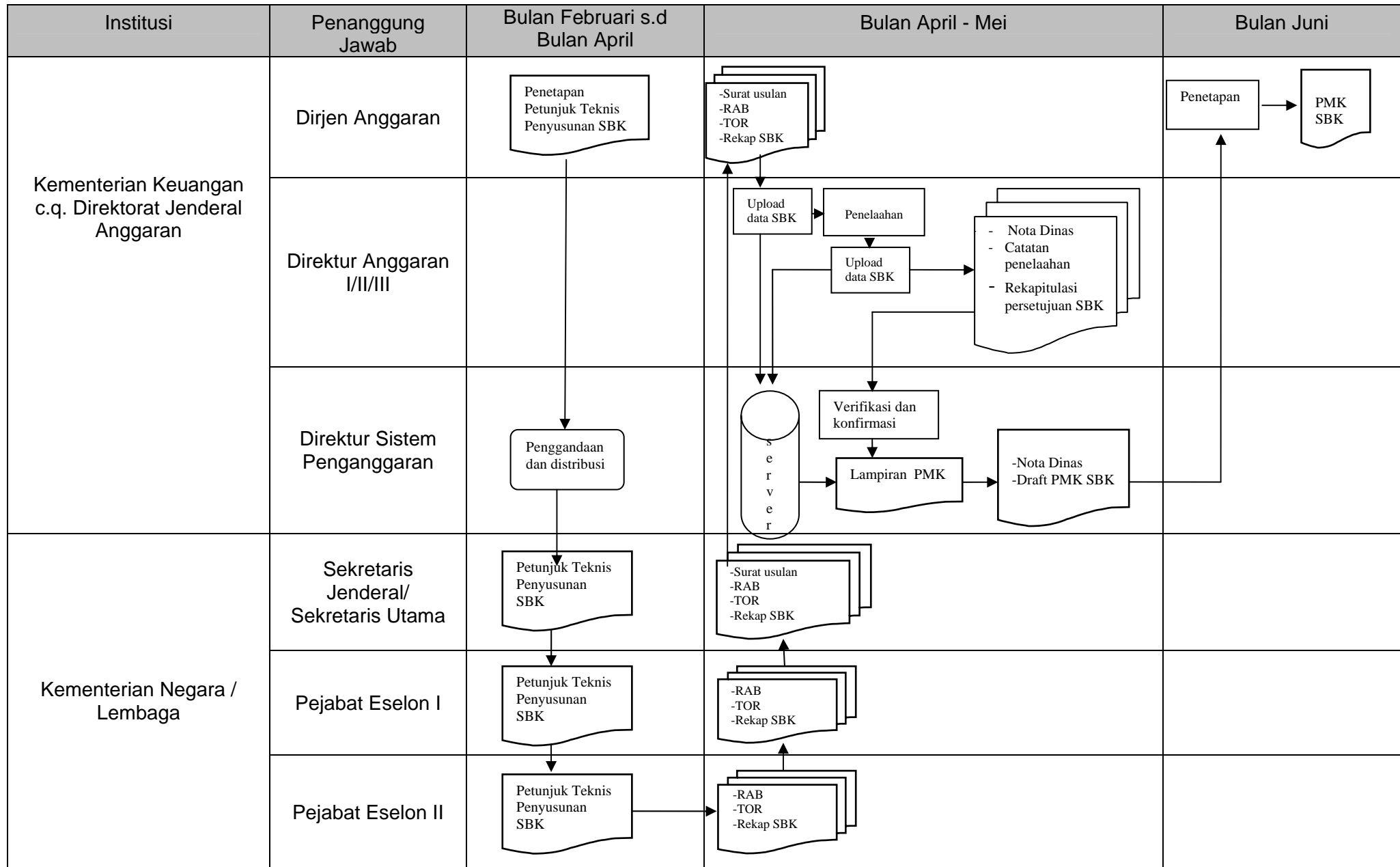
.....⁽⁶⁾

NIP/NRP.⁽⁷⁾

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No	Uraian
(1)	Diisi nomor surat.
(2)	Diisi kode dan nama satuan kerja.
(3)	Diisi kode dan nama kegiatan.
(4)	Diisi nama SBK
(5)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun.
(6)	Diisi nama pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
(7)	Diisi NIP/ NRP.

DIAGRAM PROSES PENYUSUNAN DAN PENELAHAHAN SBK



Contoh 1

**PENYUSUNAN SBK SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN DI BIDANG SISTEM PENGANGGARAN**

Kementerian negara/lembaga	: Kementerian Keuangan
Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Anggaran
Program	: Pengelolaan Anggaran Negara
Hasil	: Terlaksananya Fungsi Penganggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebijakan Pemerintah
Unit Eselon II/ Satker	: Direktorat Sistem Penganggaran
Kegiatan	: Pengembangan Sistem Penganggaran
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersedianya Norma Penganggaran Berbasis Kinerja dan Penerapan MTEF yang Kredibel dan Tepat Waktu
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: PMK, Peraturan Bidang Penganggaran
Volume	: 4 (empat)

Langkah-Langkah Penyusunan SBK sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menentukan keluaran yang akan diusulkan menjadi SBK. Dalam program Pengelolaan Anggaran mempunyai kegiatan Pengembangan Sistem Penganggaran dengan beberapa keluaran yaitu:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan di Bidang Sistem Penganggaran
 - b. Aplikasi di Bidang Sistem Penganggaran
 - c. Rekomendasi di Bidang Penganggaran
 - d. Kebijakan di Bidang Penganggaran
2. Mencermati keluaran kegiatan Pengembangan Sistem Penganggaran, diambil kesimpulan bahwa:
 - a. Terdapat keluaran yang sifatnya terus menerus dilaksanakan dari tahun ke tahun yaitu "Peraturan Menteri Keuangan Bidang Penganggaran".
 - b. Keluaran tersebut terdiri dari 4 (empat) subkeluaran yaitu Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Umum, PMK tentang Standar Biaya Khusus, PMK tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL, dan PMK tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Selanjutnya untuk memenuhi kriteria SBK adalah menentukan standardisasi tahapan-tahapan/komponen masukan dalam pencapaian keluaran Peraturan Menteri Keuangan di Bidang Sistem Penganggaran serta menentukan sifat biaya dalam tahapan-tahapan/komponen masukan sebagai berikut:

No	Sub Keluaran dan Tahapan-Tahapan	Sifat Biaya
1.	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum (SBU)	
	a) Pembahasan Awal PMK Standar Biaya Umum	Biaya Utama
	b) Penyusunan Norma Standar Biaya Umum	Biaya Utama
	c) Survey uji petik Standar Biaya Umum	Biaya Utama
	d) Pembahasan Penyusunan Standar Biaya Umum	Biaya Utama
	e) Finalisasi PMK Standar Biaya Umum	Biaya Pendukung
	f) Bimbingan Teknis Standar Biaya Umum	Biaya Pendukung
	g) Sosialisasi Standar Biaya Umum	Biaya Pendukung
	h) Monitoring dan Evaluasi Standar Biaya Umum	Biaya Utama

2.	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus (SBK)		
	a)	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Biaya Khusus	Biaya Utama
	b)	Kajian Analisis Standar Biaya Khusus Kementerian Negara/Lembaga	Biaya Utama
	c)	Workshop Penyusunan Standar Biaya Khusus	Biaya Pendukung
	d)	Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus	Biaya Utama
	e)	Bimbingan Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus	Biaya Pendukung
	f)	Sosialisasi Standar Biaya Khusus	Biaya Pendukung
	g)	Kompilasi dan Penyempurnaan Standar Biaya Khusus	Biaya Utama
3.	Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL		
	a)	Evaluasi dan Inventarisasi Masalah	Biaya Utama
	b)	Kajian Sistem Penganggaran	Biaya Utama
	c)	Workshop Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	Biaya Pendukung
	d)	Penyusunan Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	Biaya Utama
	e)	Sosialisasi Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	Biaya Pendukung
4.	Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran		
	a)	Evaluasi dan Inventarisasi Masalah Pelaksanaan Penganggaran	Biaya Utama
	b)	Kajian Pelaksanaan Dokumen Penganggaran	Biaya Utama
	c)	Focus Group Discussion and Workshop	Biaya Pendukung
	d)	Penyusunan Tata Cara Revisi Anggaran	Biaya Utama
	e)	Sosialisasi Tata Cara Revisi Anggaran	Biaya Pendukung

4. Membuat Kerangka Acuan Keluaran (KAK) Peraturan Menteri Keuangan Bidang Penganggaran sesuai dengan Format 1 Lampiran PMK ini;
5. Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) Peraturan Menteri Keuangan Bidang Penganggaran sesuai Format 2 Lampiran PMK ini dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk tiap-tiap tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBU dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan ke dalam Aplikasi Standar Biaya dengan memperhatikan penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar. Selanjutnya menjumlahkan alokasi anggaran pada masing-masing sub keluaran misalnya sebagai berikut:

Sub keluaran :

1. PMK tentang SBU	Rp 500.000.000,-
2. PMK tentang SBK	Rp 250.000.000,-
3. PMK tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	Rp 300.000.000,-
4. PMK tentang Tata Cara Revisi Anggaran	<u>Rp 150.000.000,-</u>
Total biaya keluaran PMK di Bidang Sistem Penganggaran	Rp1.200.000.000,-

Dengan demikian SBK yang diusulkan untuk mendapat penetapan adalah:

<u>Uraian</u>	<u>Volume</u>	<u>Biaya</u>
PMK di Bidang Sistem Penganggaran	4	Rp1.200.000.000,-

6. Menyimpan (*backup*) data SBK Peraturan Menteri Keuangan Bidang Penganggaran.
7. Membuat rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 4 Lampiran PMK ini.
8. Menandatangani usulan dan rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 4 dan Format 8 Lampiran PMK ini, untuk selanjutnya diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, dilengkapi dengan KAK/TOR, RAB, data pendukung lainnya serta data pendukung (*backup data*) Aplikasi SBK paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

Contoh 2

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

Kementerian negara/lembaga	: Kementerian Keuangan
Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Anggaran
Program	: Pengelolaan Anggaran
Hasil	: Pengelolaan Anggaran Negara Yang Transparan dan Kredibel
Unit Eselon II/Satker	: Direktorat Sistem Penganggaran
Kegiatan	: Pengembangan Sistem Penganggaran
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersusunnya PMK di Bidang Sistem Penganggaran
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	: PMK, Peraturan Bidang Penganggaran
Volume	: 4 (empat)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

Dasar Hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan ini adalah PMK Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan dalam pasal 182 menyatakan “Direktorat Jenderal Anggaran mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

2. Gambaran Umum

Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan perumusan, penyiapan, standarisasi, pembangunan dan pengembangan sistem penganggaran yang transparan dan kredibel. Untuk setiap tahunnya dalam rangka menunjang pencapaian hal-hal tersebut diatas, diterbitkan peraturan dibidang sistem penganggaran yang meliputi :

- a. PMK Tentang Standar Biaya Umum;
- b. PMK Tentang Standar Biaya Khusus;
- c. PMK Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
- d. PMK Tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL;

Dengan tersusunnya keempat peraturan di bidang sistem penganggaran tersebut di atas, proses perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan anggaran bagi seluruh K/L dapat lebih transparan dan kredibel.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan pengembangan sistem penganggaran ini adalah seluruh kementerian negara/lembaga.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah kombinasi antara swakelola dan pelaksanaan oleh pihak ketiga.

2. Tahapan Pelaksanaan

Untuk rencana pekerjaan yang akan dilakukan pada tahun anggaran 2011, pelaksanaannya di atur sebagai berikut :

a. *Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Umum, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen masukan sebagai berikut :*

- 1) **Pembahasan Awal PMK SBU (Biaya Utama)**
Pelaksanaan Pembahasan Awal Penyusunan SBU dilakukan dengan konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor dengan peserta 35 orang, terdiri dari para pegawai yang mewakili Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, II, dan III dan narasumber dari luar Ditjen Anggaran
- 2) **Penyusunan Norma Standar Biaya Umum (Biaya Utama)**
Pelaksanaan penyusunan norma SBU melalui dua tahap pertemuan, tahap awal dilakukan pertemuan dengan mengundang 4 (empat) orang sebagai perwakilan dari 12 kementerian negara/lembaga. Tahap akhir dilaksanakan pembahasan norma dengan melalui konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor dengan peserta 35 orang, terdiri para pegawai yang mewakili Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, II, dan III dan narasumber dari luar Direktorat Jenderal Anggaran.
- 3) **Survei Uji Petik/Pengumpulan Data Standar Biaya Umum (Biaya Utama)**
Pelaksanaan uji petik dilakukan untuk memperoleh data dari 33 Provinsi yang diperlukan dalam penyusunan SBU, yang dilakukan melalui identifikasi dan penyusunan daftar pertanyaan (kuesioner), serta pembekalan yang akan menghadirkan narasumber Badan Pusat Statistik. Data diperoleh melalui pelaksanaan uji petik yang melibatkan para pegawai dari Direktorat Sistem Penganggaran dan Sekretariat Ditjen Anggaran. Para pegawai yang ditunjuk akan bertugas mengumpulkan data selama 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) hari ke masing-masing provinsi/kabupaten/kota dengan sasaran misalnya: tarif hotel, harga pakaian kerja, harga bahan makanan, harga bangunan per meter, UMR/UMP, harga kendaraan dan *spare part*-nya.
- 4) **Pembahasan Penyusunan Standar Biaya Umum (Biaya Utama)**
Dalam tahapan ini pelaksanaan pembahasan SBU dilakukan dengan cara konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor dengan peserta 50 orang, terdiri dari para pejabat/pegawai yang mewakili Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I,II, dan III, Biro Hukum Departemen Keuangan serta narasumber yang berasal dari luar Ditjen Anggaran
- 5) **Finalisasi PMK Standar Biaya Umum (Biaya Utama)**
Pelaksanaan finalisasi SBU berupa pencetakan peraturan tentang SBU sebanyak 1.800 eksemplar yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga. Hasil cetakan tersebut akan didistribusikan kepada seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan pihak-pihak terkait lainnya.
- 6) **Bimbingan Teknis Standar Biaya Umum kepada Pejabat/pegawai Ditjen Anggaran (Biaya Pendukung)**
Pelaksanaan bimbingan teknis sosialisasi dilaksanakan di kantor dengan mengundang 400 pegawai yang ada di lingkungan Ditjen Anggaran dilakukan untuk menyamakan pemahaman materi seputar penerapan SBU.
- 7) **Sosialisasi Standar Biaya Umum kepada Kementerian Negara/Lembaga (Biaya Pendukung)**
Pelaksanaan sosialisasi dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada +/- 600 peserta dari Kementerian Negara/Lembaga seputar penerapan SBU yang dilaksanakan di luar kantor dengan menyewa gedung pertemuan dan perlengkapan.
- 8) **Monitoring dan Evaluasi Standar Biaya Umum (Biaya Pendukung)**
Pelaksanaan Monev dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang realistis di lapangan atas sampel item SBU di 33 Provinsi. Hasil monitoring tersebut akan dikaji dan dievaluasi bersama dalam kegiatan konsinyering yang melibatkan petugas monitoring dan perwakilan dari Direktorat Anggaran I, II, dan III serta mengundang narasumber yang kompeten dalam pengolahan dan interpretasi data.

Matrik Waktu Pelaksanaan Penyusunan PMK tentang Standar Biaya Umum

Tahapan Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pembahasan Awal PMK Standar Biaya Umum	■											
Penyusunan Norma SBU	■											
Survey uji petik SBU								■	■	■	■	
Pembahasan Penyusunan SBU		■	■									
Finalisasi PMK SBU			■									
Bimtek SBU			■									
Sosialisasi SBU				■	■							
Monitoring dan Evaluasi Standar Biaya Umum											■	

b. *Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Khusus, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen masukan sebagai berikut :*

- 1) **Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Biaya Khusus (Biaya Pendukung)**
 Pada tahapan ini dilakukan penelitian kesesuaian antara Standar Biaya Khusus yang telah ditetapkan dengan penerapan dalam dokumen perencanaan maupun pada tahapan pelaksanaan anggaran dalam rangka mencapai keluaran yang ditetapkan. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut dirumuskan bersama dalam satu kegiatan rapat yang melibatkan 50 orang perwakilan masing-masing pegawai Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Anggaran I, II, dan III.
- 2) **Kajian Analisis Standar Biaya Khusus Kementerian Negara/Lembaga (Biaya Utama)**
 Pelaksanaan dilakukan dengan menunjuk penyedia jasa konsultansi/Tenaga Ahli Keuangan Negara. Sebelum memulai kajian, penyedia jasa konsultansi yang ditunjuk akan diberikan penjelasan/paparan awal rumusan hasil kajian yang dibutuhkan.
- 3) **Workshop Penyusunan Petunjuk Teknis Standar Biaya Khusus (Biaya Utama)**
 Rumusan kajian analisis Standar Biaya Khusus K/L dari Penyedia jasa konsultansi, di bahas dan diuji coba penerapannya dalam kegiatan workshop internal DJA maupun dengan kementerian negara/lembaga tertentu yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari , dengan peserta 50 pegawai per hari, sesuai pembagian jadwal dan jumlah peserta untuk masing-masing eselon II.
- 4) **Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (Biaya Utama)**
 Pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus dilakukan melalui pembuatan daftar inventarisasi masalah, pelaksanaan kajian metode pembiayaan, perumusan Aplikasi SBK. Untuk pendalaman materi dan penyelesaiannya dilaksanakan konsinyering yang dilaksanakan di luar kantor dengan peserta 50 orang, terdiri dari para pejabat/ pegawai yang mewakili Direktorat Sistem Penganggaran,

c. *Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL, tahapan-tahapan pelaksanaan sebagai berikut :*

1) Evaluasi dan Inventarisasi Masalah (Biaya Pendukung)

Pada tahap ini, permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan tata cara penyusunan dan penelaahan RKAKL pada tahun anggaran berjalan diinventarisasi dan dievaluasi, dengan melibatkan pihak-pihak terkait, terutama pengguna (*users*) langsung yaitu petugas/pejabat penelaah dari DJA serta pegawai/pejabat biro perencanaan kementerian Negara/lembaga.

2) Kajian Sistem Penganggaran (Biaya Utama)

Berdasarkan hasil evaluasi dan inventarisasi masalah, dilakukan kajian pengembangan sistem penganggaran melalui studi pustaka dan diskusi dengan pihak-pihak yang terkait dan pakar yang berkompeten dibidang sistem penganggaran. Hasil kajian tersebut dirumuskan penerapannya dalam konsep tata cara penyusunan dan penelaahan RKAKL.

3) Lokakarya dan *Workshop* Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL (Biaya Pendukung)

Rumusan tata cara penyusunan dan penelaahan RKAKL tersebut di bahas dan diuji coba penerapannya dalam kegiatan lokakarya internal DJA maupun dengan beberapa K/L tertentu. Kegiatan internal DJA dilaksanakan selama 2 (dua) hari, dengan peserta 50 pegawai per hari, sesuai pembagian jadwal dan jumlah peserta untuk masing-masing eselon II. Sedangkan *Workshop* dilaksanakan 5 (lima) hari, dengan peserta 50 orang perhari sesuai pembagian jadwal dan jumlah peserta dari masing-masing K/L yang diundang.

4) Penyusunan Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL (Biaya Utama)

Pada tahap ini, draft yang telah tersusun diajukan untuk dibahas lagi pada level yang lebih tinggi. Sehubungan PMK tersebut melibatkan unit eselon I (Ditjen Perbendaharaan), Pada tahap ini pembahasan dilakukan oleh Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan yang diwakili oleh para direktur pada unit-unit bersangkutan. Hasil pembahasan ini diajukan kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan.

5) Sosialisasi Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL (Biaya Pendukung)

Setelah PMK ditetapkan oleh Menteri Keuangan, untuk mendapatkan pemahaman dan persamaan persepsi terhadap materi PMK, dilakukan sosialisasi PMK untuk pejabat /pegawai dilingkungan DJA maupun pejabat/pegawai Kementerian Negara/lembaga yang terkait dengan proses penyusunan dan penelaahan RKA KL. Sosialisasi PMK untuk internal DJA dilakukan di kantor, dengan peserta sebanyak 400 orang perwakilan dari masing-masing eselon II. Sedangkan untuk sosialisasi untuk kementerian Negara dan lembaga dilaksanakan di luar kantor, dengan undangan sejumlah 800 orang dari seluruh K/L.

Waktu Pelaksanaan Penyusunan PMK tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL

Tahapan Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evaluasi dan Inventarisasi Masalah							■	■	■	■		
Kajian Sistem Penganggaran	■										■	■
Lokakarya (<i>Workshop</i>) Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL		■	■	■								
Penyusunan Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL					■							
Sosialisasi PMK						■						

d. *Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Revisi Anggaran, tahapan-tahapan pelaksanaan adalah sebagai berikut :*

- 1) **Evaluasi dan Inventarisasi Masalah Pelaksanaan Anggaran (Biaya Pendukung)**
 Pada tahap ini, permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan tentang tata cara revisi anggaran pada tahun anggaran berjalan di inventarisasi dan dievaluasi. Inventarisasi dan evaluasi ini melibatkan pihak-pihak terkait, dan yang terutama adalah para pengguna (*users*).
- 2) **Kajian Pelaksanaan Dokumen Penganggaran (Biaya Utama)**
 Berdasarkan data dari hasil evaluasi dan DIM, kegiatan dilanjutkan dengan kajian pelaksanaan dokumen penganggaran melalui studi pustaka dan diskusi dengan pihak-pihak yang terkait dengan mengundang pakar yang berkompeten dibidangnya. Hasil kajian ini dirumuskan dalam draft tata cara revisi anggaran.
- 3) **Focus Group Discussion (Biaya Pendukung)**
 Rumusan tata cara penyusunan dan penelaahan RKAKL tersebut di bahas dan diuji coba penerapannya dalam kegiatan diskusi kelompok terarah dengan melibatkan 150 pegawai baik internal DJA maupun dengan beberapa kementerian Negara/lembaga tertentu.
- 4) **Penyusunan Tata cara Revisi Anggaran (Biaya Utama)**
 Pada tahap ini, draft yang telah disusun dan diuji coba, dibahas lagi pada forum pimpinan untuk selanjutnya diajukan kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan.
- 5) **Sosialisasi Tata Cara Revisi (Biaya Pendukung)**
 Setelah PMK ditetapkan oleh Menteri Keuangan, untuk mendapatkan pemahaman dan persamaan persepsi terhadap materi PMK, dilakukan sosialisasi PMK untuk 600 pegawai di lingkungan DJA maupun kementerian negara/lembaga yang terkait.

Waktu Pelaksanaan Penyusunan PMK tentang Tata Cara Revisi Anggaran

Tahapan Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evaluasi dan Inventarisasi Masalah Pelaksanaan Anggaran	■						■	■	■	■		
Kajian Pelaksanaan Dokumen Penganggaran											■	■
<i>Focus Group Discussion</i>						■						
Penyusunan Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	■	■	■									
Sosialisasi PMK				■	■							

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Keluaran kegiatan yang terdiri dari empat Peraturan Menteri Keuangan di bidang Sistem Penganggaran tersebut harus dicapai secara terus menerus setiap satu tahun anggaran.

E. Biaya Yang Dibutuhkan

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebagaimana RAB terlampir.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab

ttd

Rakhmat
NIP. 195312011975071001

Contoh 3

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS SEBAGAI TOTAL BIAYA KELUARAN

Kementerian negara/lembaga : Kementerian Keuangan
 Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Anggaran
 Program : Pengelolaan Anggaran Negara
 Hasil : Terlaksananya Fungsi Penganggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebijakan Pemerintah
 Unit Eselon II : Direktorat Sistem Penganggaran
 Kegiatan : Pengembangan Sistem Penganggaran
 Indikator Kinerja Kegiatan : Tersedianya Norma Penganggaran Berbasis Kinerja dan Penerapan MTEF yang Kredibel dan Tepat Waktu
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : PMK, Peraturan Bidang Penganggaran
 Volume : 4 (empat)

dalam rupiah

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
I	PMK Standar Biaya Umum				500.000.000	Biaya Utama
A	Pembahasan Awal PMK SBU				xxxxx	
	522115 Belanja Jasa Profesi					
	- Narasumber [2 org x 1 kl x 3 jam]	xxx	xx	xxx	xxx	
	... dst					
B	Penyusunan Norma SBU				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
C	Survey Uji Petik SBU				xxxxx	Biaya Utama
	524119 Belanja Perjalanan Lainnya (DN)					
	...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
D	Finalisasi PMK SBU				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	- Penggandaan dan pencetakan SBU 2012 [1.850 ekspl]	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
E	Bimbingan Teknis SBU				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	.... dst	xxx	xx	xxx	xxx	
F	...dst					

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
II	PMK Standar Biaya Khusus				250.000.000	
A	Monitoring dan Evaluasi Penerapan SBK				xxxxx	Biaya Utama
	Workshop Monitoring dan Evaluasi SBK					
	522115 Belanja Jasa Profesi					
	- Narasumber	xxx	xx	xxx	xxx	
	... dst					
B	Kajian Analisis SBK kementerian negara/lembaga				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
C	Workshop Penyusunan SBK				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
D	Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan SBK				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
E	Bimbingan Teknis Penyusunan SBK				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
F	Sosialisasi SBK				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	.... dst					
G	... dst					
III	PMK Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL				300.000.000	
A	Evaluasi dan Inventarisasi Masalah				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
B	Kajian Sistem Penganggaran				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					
C	Workshop Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	xxx	xx	xxx	xxx	
	...dst					

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
D	Sosialisasi Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKAKL				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya ...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
E	... dst					
IV	PMK Tata Cara Revisi Anggaran				150.000.000	
A	Evaluasi dan Inventarisasi Masalah Pelaksanaan Penganggaran				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya ...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
B	Kajian Pelaksanaan Dokumen Penganggaran				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya ...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
C	Focus Group Discussion				xxxxx	Biaya Utama
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya ...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
D	Sosialisasi Tata Cara Revisi Anggaran				xxxxx	Biaya Pendukung
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya ...dst	xxx	xx	xxx	xxx	
E	... dst					
	TOTAL BIAYA KELUARAN				1.200.000	

Paraf Petugas Penelaah ⁽²¹⁾	
K/L	DJA
.....
.....

Penanggung Jawab Kegiatan
(.....) ⁽²²⁾
NIP. ⁽²³⁾

Contoh 4

STANDAR BIAYA KHUSUS SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN
PENYEDIAAN BEASISWA BAGI SISWA MISKIN JENJANG SD

Kementerian negara/lembaga	: Kementerian Pendidikan Nasional
Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
Program	: Pendidikan Taman Kanak-Kanak Dan Pendidikan Dasar
Unit Eselon II/ Satker	: Direktorat Pembinaan TK dan SD
Kegiatan	: Penyediaan Subsidi Pendidikan SD/SDLB berkualitas
Indikator Kinerja Kegiatan	: Jumlah siswa SD/SDLB sasaran beasiswa miskin
Keluaran	: Siswa, Beasiswa Miskin
Volume dan Satuan Ukur	: 2000 Siswa

Langkah-Langkah Penyusunan SBK sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menentukan keluaran kegiatan yang akan diusulkan menjadi SBK. Dalam program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun mempunyai kegiatan Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD.
2. Menentukan jenis dan satuan ukur keluaran kegiatan adalah siswa, beasiswa miskin;
3. Menentukan tahapan-tahapan/komponen masukan dalam pencapaian keluaran kegiatan serta menentukan sifat biaya dalam tahapan-tahapan/komponen masukan sebagai berikut:

No	Sub Keluaran dan Tahapan-Tahapan	Sifat Biaya
1.	Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD	
	a) Sosialisasi Beasiswa bagi Siswa Miskin SD	Biaya Utama
	b) Workshop Beasiswa bagi Siswa Miskin SD	Biaya Pendukung
	c) Penyusunan Juklak Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD	Biaya Utama
	d) Pengolahan Data	Biaya Utama
	e) Verifikasi Data Beasiswa Miskin SD	Biaya Utama
	f) Pemberian Beasiswa	Biaya Utama
	g) Monitoring dan Evaluasi	Biaya Utama

4. Membuat Kerangka Acuan Keluaran (KAK) sesuai dengan Format 1 Lampiran PMK ini;
5. Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) keluaran kegiatan sesuai dengan Format 6 Lampiran PMK ini dengan cara memasukkan (*input*) rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk tiap-tiap tahapan yang berisi biaya masukan dengan mengacu pada SBU dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan ke dalam Aplikasi Standar Biaya dengan memperhatikan penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar. Selanjutnya menjumlahkan seluruh alokasi anggaran pada masing-masing tahapan-tahapan/komponen masukan dan menentukan volume yang menjadi penentu indeks satuan sebagai berikut:

Total Biaya	: 1. Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin SD	Rp1.000.000.000,-
Jumlah Siswa	: 2. Siswa yang memperoleh Beasiswa	2000 orang
Indeks satuan per siswa	= Total biaya dibagi jumlah siswa	Rp500.000,-

Dengan demikian SBK yang diusulkan untuk mendapat penetapan adalah:

<u>Jenis</u>	<u>Satuan</u>	<u>Biaya</u>
Beasiswa Miskin SD	Siswa	Rp500.000,-

6. Menentukan indeks satuan Penyediaan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD misalnya: Rp 500.000,- per siswa;
7. Menyimpan (*backup*) data SBK;
8. Membuat rekapitulasi usulan SBK sesuai Format 4 Lampiran PMK ini.
9. Menandatangani usulan dan rekapitulasi usulan SBK sesuai dengan Format 4 dan Format 8 Lampiran PMK ini untuk selanjutnya diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, dilengkapi dengan RAB, data pendukung lainnya serta data pendukung (*backup data*) Aplikasi Standar Biaya.

Contoh 5

RINCIAN ANGGARAN BIAYA STANDAR BIAYA KHUSUS SEBAGAI INDEKS BIAYA KELUARAN

Kementerian negara/lembaga : Kementerian Pendidikan Nasional
 Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
 Program : Pendidikan Taman Kanak-Kanak Dan Pendidikan Dasar
 Hasil : Tersalurkannya Subsidi Pendidikan Bagi Siswa SD/SDLB
 Unit Eselon II / Satker : Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
 Kegiatan : Penyediaan Subsidi Pendidikan SD/SDLB Berkualitas
 Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah Siswa SD/SDLB Sasaran Beasiswa Miskin
 Satuan Ukur dan Jenis Keluaran : Siswa, Beasiswa Miskin
 Volume dan Satuan Ukur : 2.000 siswa

dalam rupiah

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
A	Sosialisasi Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD					
	521211 Belanja Bahan				xxxxx	
	- Penggandaan Panduan	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- Dokumentasi dan Spanduk	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					
B	Workshop Beasiswa bagi Siswa Miskin SD					
	522115 Belanja Jasa Profesi				xxxxx	
	- Honorarium Pengarah	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- Honorarium Narasumber	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					
C	Penyusunan Juklak Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD					
	521211 Belanja Bahan				xxxxx	
	- Penggandaan Petunjuk Pelaksanaan	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- Dokumentasi dan Spanduk	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					
D	Pengolahan Data					
	521213 Honor terkait Output Kegiatan				xxxxx	
	- Honorarium Tim Teknis Pengolah Data Propinsi	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					

E	Verifikasi Data Beasiswa Miskin SD					
	521211 Belanja Bahan				xxxxx	
	- Penggandaan Pedoman dan Instrumen	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					
F	Pemberian Beasiswa					
	572113 Belanja Bantuan Beasiswa				xxxxx	
	- Bantuan Beasiswa bagi Siswa Miskin Jenjang SD	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					
G	Monitoring dan Evaluasi					
	521211 Belanja Bahan				xxxxx	
	- Penggandaan Pedoman dan Instrumen	xxx	xx	xxxx	xxxx	
	- ..dst					
	TOTAL BIAYA KELUARAN				1.000.000.000	
	VOLUME				2.000	
	INDEKS BIAYA KELUARAN				500.000	

Penanggung Jawab

(.....)
NIP.....



Gedung Sutikno Slamet Jalan Wahidin No.1, Jakarta Pusat
Helpdesk : dspdja@gmail.com, Telepon 021-34357115 / 34357120