KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
kemdikbud.go.id

PEDOMAN
PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN

Kemdikbud.RI kemdikbud.ri kemdikbud.ri Kemdikbud_RI Kemendikbud RI

PEDOMAN
PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN

BIRO PERENCANAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Kemdikbud.RI kemdikbud.ri kemdikbud ri Kemdikbud-RI KEMDIKBUD RI

BIRO PERENCANAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Gedung C, Lt. 6-7
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta 10270

Cetakan pertama Tahun 2021

Diterbitkan oleh Biro Perencanaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
untuk kalangan terbatas

NO ISBN

Tim Penyusun:

Koordinator Fungsi Perencanaan Program dan Anggaran 1, Biro Perencanaan

Copy Editor

Koordinator Fungsi Perencanaan Program dan Anggaran 1, Biro Perencanaan

Proofreader
Biro Perencanaan

Penata Isi
Biro Perencanaan

DOKUMEN NEGARA
TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

Pedoman Perencanaan dan Penganggaran adalah petunjuk tertulis mengenai tata cara penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran. Pedoman Perencanaan dan Penganggaran dimaksudkan untuk memperlancar tugas bagi aparatur perencana pada unit perencanaan, sehingga akan terwujud kinerja yang efisien dan meminimalkan terjadinya penyimpangan administrasi dan duplikasi pekerjaan.

Siklus perencanaan tahunan dapat menjembatani rangkaian kegiatan agar pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu, efisien, efektif, dan akuntabel. Pedoman Perencanaan dan Penganggaran disusun untuk: (a) menjadi acuan bagi unit perencanaan pada satuan kerja dalam menyusun rencana program dan anggaran secara terpadu; (b) meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan satuan kerja; (c) mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran yang realistis dan akuntabel; dan (d) memperjelas pembagian peran tanggung jawab satuan kerja.

Sebagai bahan pengetahuan, panduan ini juga dilengkapi dengan bahasan tentang prinsip-prinsip perencanaan dan penganggaran, yaitu sistem penganggaran terpadu (*unified budget*), sistem penganggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting*) dan kerangka pengeluaran jangka menengah (*medium term expenditure framework*). Selain itu, saat ini telah diimplementasikan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) yang berimplikasi terhadap perubahan struktur program dan anggaran.

Demikian panduan ini disusun sebagai bahan rujukan bagi unit utama/satker untuk menyusun perencanaan program dan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan dan kaidah-kaidah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Saran dan masukan tentunya kami harapkan dalam rangka penyempurnaan buku panduan ini.

Jakarta, Desember 2020
Kepala Biro Perencanaan

M. Samsuri

PEDOMAN
PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 2
B. Dasar Hukum 5
C. Maksud dan Tujuan 6
D. Manfaat 7
E. Ruang Lingkup 7

BAB II
DASAR-DASAR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Prinsip Perencanaan dan Penganggaran 9
B. Inisiatif Baru 13
C. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran 16
D. Pengendalian Perencanaan dan Penganggaran 24

BAB III
SIKLUS PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Siklus Perencanaan dan Penganggaran 26
B. Panduann Perencanaan dan Penganggaran 31

BAB IV
PENUTUP

A. Penutup 67

Daftar Pustaka 68

BAB I
PENDAHULUAN

- Latar Belakang
- Dasar dan Hukum
- Maksud dan Tujuan
- Manfaat
- Ruang Lingkup

A. Latar **Belakang**

Proses perencanaan dan penganggaran merupakan siklus tahunan dalam melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagaimana disebutkan dalam pasal 23 Undang-Undang Dasar 1945 yaitu: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang dimaksud dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Selanjutnya, dalam undang-undang tersebut pengelolaan keuangan negara diatur pada pasal 3 yaitu, keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan tersebut mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakekatnya adalah *Chief of Operational Officer (COO)* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menyusun rancangan anggaran kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
2. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;

3. melaksanakan anggaran kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
4. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke kas negara;
5. mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.
6. mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
7. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

Dari penjelasan tersebut di atas, kementerian/lembaga mendapatkan amanat untuk melakukan proses perencanaan dan penganggaran sebagai bagian untuk mengelola keuangan negara. Dalam melakukan perencanaan dan penganggaran terdapat 3 (tiga) pendekatan yaitu:

1. penerapan pendekatan pengganggaran dengan perspektif jangka menengah, memberikan kerangka yang menyeluruh dan meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran;
2. penerapan penganggaran secara terpadu, memuat semua kegiatan dalam APBN yang disusun secara terpadu dengan mengintegrasikan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
3. penerapan anggaran berdasarkan kinerja dengan memperjelas tujuan dan indikator sebagai bagian dari pengembangan sistem

penganggaran berbasis kinerja akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektivitas dalam memanfaatkan sumber daya dan memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).

Sebagai upaya untuk terus melakukan perbaikan di bidang perencanaan dan penganggaran, pada tanggal 24 Juni 2020 ditetapkan Surat Edaran Bersama (SEB) Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan terkait Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP). Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran ini memberikan implikasi yang cukup besar pada penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), serta penyesuaian dokumen perencanaan yang terkait. Meski demikian, RSPP ini diyakini akan menjawab isu krusial dalam hal rumusan kegiatan dan keluaran, serta yang berkaitan dengan pengukuran kinerja penganggaran.

Berkaitan dengan reformasi di bidang perencanaan dan penganggaran, para perencana pada tingkat satuan kerja menetapkan kebijakan, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran. Langkah tersebut merupakan siklus tahunan dalam upaya agar pelaksanaan tepat sasaran, tepat waktu, efisien, efektif, dan akuntabel.

B. Dasar **Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;

12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
15. Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Bappenas Nomor B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 hal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
16. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

C. Maksud dan **Tujuan**

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk dijadikan acuan bagi para pemangku kepentingan terutama seluruh unit utama/satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam melakukan proses penyusunan perencanaan program dan anggaran. Pedoman ini, juga dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

D. **Manfaat**

Pedoman Perencanaan dan Penganggaran ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada unit utama/satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam memperoleh bahan referensi dan pemahaman terkait proses usulan program, kegiatan, dan anggaran t+1.

E. Ruang **Lingkup**

Ruang Lingkup pedoman perencanaan dan penganggaran ini meliputi:

1. Dasar-dasar dalam proses perencanaan dan penganggaran;
2. Siklus perencanan dan penganggaran;
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Perencanaan dan Penganggaran.

BAB II
DASAR-DASAR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- Prinsip Perencanaan dan Penganggaran
- Inisiatif Baru
- Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran
- Pengendalian Perencanaan dan Penganggaran

A. Prinsip Perencanaan dan **Penganggaran**

Sebagai dampak adanya reformasi pengelolaan keuangan negara, terdapat 3 (tiga) prinsip dalam melakukan proses perencanaan dan penganggaran diantaranya:

1. Penganggaran Terpadu

   Konsep penganggaran terpadu dapat dijelaskan sebagai berikut:

   a. Penganggaran Terpadu merupakan pengintegrasian seluruh proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dan untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

   b. Penganggaran terpadu mewujudkan satker sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun yang standar untuk satu jenis belanja.

   Prinsip keterpaduan ini meliputi:

   1) Keterpaduan pengelola kegiatan;
   2) Keterpaduan jenis belanja dalam satu kegiatan;
   3) Keterpaduan antar program/kegiatan suatu fungsi dalam suatu Kementerian;
   4) Keterpaduan program/kegiatan antar Kementerian/Lembaga;
   5) Keterpaduan program/kegiatan antar Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.

Sementara itu pendekatan anggaran terpadu yang digunakan yakni:

1) Penetapan satuan kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
2) Setiap satuan kerja minimal mempunyai satu kegiatan dalam rangka mewujudkan sebagian dari sasaran program unit organisasi;
3) Kegiatan yang dilaksanakan satuan kerja mempunyai keluaran yang jelas dan tidak tumpang tindih dengan keluaran dari kegiatan lain;
4) Anggaran terbagi habis ke dalam jenis belanja.

2. Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

Penerapan PBK pada dasarnya mengubah pola pengalokasian anggaran dari semula berbasis input menjadi berbasis output sehingga fokus pengukuran kinerja terhadap Program/Kegiatan juga akan bergeser dari semula didasarkan atas besarnya jumlah alokasi sumber daya menjadi hasil yang dicapai dari penggunaan sumber daya.

Pengalokasian anggaran untuk sebuah output kegiatan harus tergambar secara jelas berikut asumsi yang digunakan baik kuantitas dan kualitas. Komponen input yang digunakan serta relevansi masing-masing komponen input menjadi dasar atas tahapan dalam rangka pencapaian output kegiatan.

Guna mengetahui tingkat capaian kinerja sebuah Program atau Kegiatan, perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan mengacu pada

indikator kinerja yang telah ditetapkan. Indikator kinerja dapat berupa indikator input, indikator output atau indikator outcome.

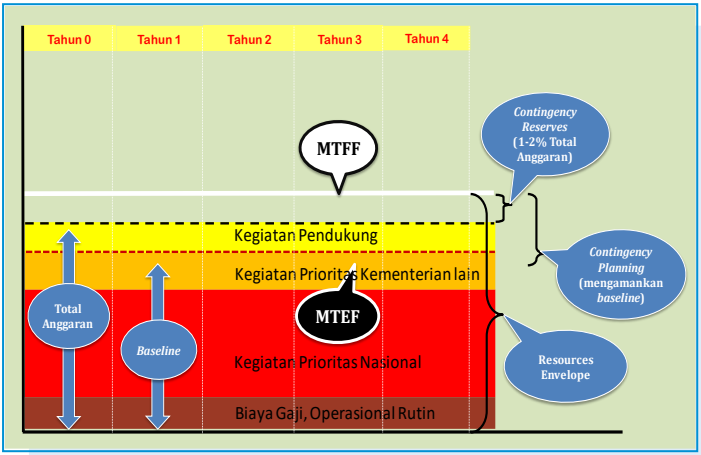
Prinsip-prinsip yang digunakan dalam PBK meliputi:

a. Alokasi anggaran berorientasi pada Kinerja (*output and outcome oriented*), dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan menggunakan sumber daya yang efisien.
b. Fleksibilitas pengelolaan anggaran untuk mencapai hasil dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas.
c. *Money follow function, function followed by structure*, pengalokasian anggaran berdasarkan pada tupoksi unit kerja sesuai dengan maksud pendiriannya.

3. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/*Medium Term Expenditure Framework* (KPJM/MTEF)

   KPJM adalah penerapan perhitungan kebutuhan pembiayaan pembangunan yang memperhitungkan ketersediaan anggaran dalam tiga tahun ke depan yang dihitung menggunakan dasar ketersediaan anggaran dalam dua tahun sebelumnya.

   Dengan adanya KPJM maka estimasi anggaran untuk tahun t+1 dihitung berdasarkan angka prakiraan maju yang telah disusun pada tahun anggaran t0.



Gambar II.1 Konsep Operasionalisasi KPJM/MTEF

Prakiraan maju yang telah disusun selanjutnya akan menjadi *baseline* dalam perhitungan alokasi anggaran di tahun-tahun berikutnya.

Seperti yang dijabarkan pada gambar di atas, total anggaran yang ditetapkan setiap tahunnya dapat berbeda dengan rancangan yang ditetapkan dalam *baseline* dengan menyesuaikan terhadap kemampuan keuangan negara. Oleh karena itu setiap K/L dituntut untuk membuat klasifikasi terhadap berbagai kegiatan yang ada di lingkungannya seperti operasional rutin, prioritas nasional, prioritas kementerian lainnya dan pendukung. Dengan adanya klasifikasi ini maka pada saat terjadi perubahan total anggaran K/L, akan memudahkan kementerian untuk bisa melakukan penyesuaian pemanfaatan anggaran.

B. Inisiatif **Baru**

Dalam kerangka KPJM, diberikan peluang kepada Kementerian/Lembaga untuk membuat kebijakan baru atau melakukan perubahan kebijakan yang berdampak pada anggaran t+1 maupun prakiraan maju. Inisiatif baru juga dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas dalam perencanaan penganggaran guna menjaga konsistensi pencapaian tujuan pembangunan nasional serta meningkatkan transparansi, akuntabilitas serta melakukan efisiensi. (Mekanisme inisiatif baru: Penyesuaian perencanaan untuk tahun direncanakan; Mekanisme APBN-P: Penyesuaian perencanaan untuk tahun berjalan).

Kategori dalam inisiatif baru adalah:

1. Penambahan Program/Outcome/Kegiatan/RO baru (Perubahan/penambahan komponen tidak termasuk inisiatif baru)

   Inisiatif baru berupa penambahan program baru atau prioritas baru, penambahan outcome baru, penambahan kegiatan baru, atau penambahan rincian output (RO) baru. Penambahan tersebut membawa konsekuensi dibutuhkannya penambahan anggaran atau perubahan *baseline*.

2. Penambahan volume target

   Inisiatif baru terjadi karena penambahan volume target pada rincian output (RO). Sebagai contoh pada tahun t+1 direncanakan penambahan target pembangunan jalan dari semula 100 km dengan biaya Rp 100 milyar menjadi 120 km dengan biaya Rp 120 milyar. Dalam hal ini terjadi perubahan anggaran *baseline* pada t+1.

3. Percepatan pencapaian target

   Percepatan pencapaian target terjadi pada tahun t+1 tanpa merubah target jangka menengah awal yang telah direncanakan. Sebagai contoh rencana pembangunan jalan pada t+1, tahun t+2, dan t+3 adalah 450 km (100 km, 140 km, dan 200 km berturut-turut, dengan biaya Rp. 450 milyar (Rp 100 milyar, Rp 150 milyar, dan 200 milyar berturut-turut). Pada tahun t+1 kebutuhan anggaran akan bertambah, akan tetapi total target baseline jangka menengah sebesar 450 km dan biaya Rp 450 milyar tidak boleh berubah, dengan kata lain tidak ada penambahan biaya.

Inisiatif baru sebagaimana dijabarkan diatas harus sesuai dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang ditetapkan Presiden (di awal tahun berjalan), selain itu juga mengikuti ketentuan pengusulan sebagai berikut:

1. Usulan inisiatif baru dapat dilakukan pada 3 kesempatan dalam siklus perencanaan/penganggaran, yaitu:
   a. Sebelum Pagu Indikatif (Pengusulan I) – Januari/Februari. Diusulkan setelah dikeluarkannya SEB Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan.
   b. Sebelum Pagu Anggaran (Pengusulan II) – Mei/Juni. Diusulkan untuk mengakomodasi arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam Musrembangnas.
   c. Sebelum Alokasi Anggaran (Pengusulan III) – Agustus/September.

Diusulkan untuk mengakomodasi arahan Presiden dan hal-hal yang belum tertampung dalam dua kali pengusulan sebelumnya.

2. Setiap K/L dapat mengusulkan proposal inisiatif baru lebih dari satu proposal dimana setiap proposal hanya boleh diajukan satu kali dalam 3 kesempatan dalam siklus perencanaan/penganggaran tersebut.
3. Setiap K/L bisa mengusulkan inisiatif baru yang terkait dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional. Penetapan usulan yang akan disetujui sebagai inisiatif baru dilakukan melalui sistem kompetisi dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Dari sisi pendanaan, sumber pendanaan inisiatif baru dapat berasal dari:

1. Tambahan anggaran (*on top)*

   Tambahan alokasi anggaran yang dapat berupa rupiah murni, pinjaman atau hibah. Penambahan anggaran ini akan menyebabkan bertambahnya anggaran *baseline*.
2. Realokasi anggaran
   a. Realokasi tahun direncanakan

      Realokasi dengan mengambil anggaran dari program/kegiatan lain pada tahun yang direncanakan, tanpa merubah total anggaran tahun berjalan. Syaratnya target program/kegiatan yang direalokasi tidak boleh berubah.

   b. Realokasi antar tahun

      Realokasi dengan mengambil anggaran program yang sama di tahun selanjutnya. Syarat target jangka menengah tidak

berubah. Pendanaan ini digunakan untuk mendanai usulan inisiatif baru jenis percepatan pencapaian target.

c. Kombinasi *on top* dan realokasi anggaran

C. Redesain Sistem Perencanaan dan **Penganggaran**

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) merupakan desain ulang sistem perencanaan dan penganggaran sebagai upaya untuk terus memperbaiki kualitas perencanaan dan penganggaran. Adapun ruang lingkup redesain ini mencakup 3 (tiga) hal yaitu: (1) Redesain Program K/L; (2) Redesain Kegiatan K/L; dan (3) Redesain Keluaran (*Output*) K/L. Latar belakang RSPP ini adalah sebagai bentuk evaluasi atas kendala-kendala antara lain:

1. Ketidaksinkronan program pada belanja pusat dan belanja daerah saat ini, sehingga menyebabkan pencapaian kinerja yang tidak optimal;
2. Perbedaan antara program yang digunakan di dalam dokumen perencanaan dan penganggaran, sehingga sulit untuk dikonsolidasikan;
3. Rumusan nomenklatur program dan *Outcome* dari sebuah program tidak terlihat dan bersifat normatif;
4. Publik sulit untuk memahami Informasi kinerja pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan dan penganggaran; dan
5. Banyaknya output-output kecil yang tidak riil dan sebagian bukan merupakan produk final.

Penerapan RSPP ini diharapkan akan mewujudkan:

1. Penjabaran yang logis dan jelas antara program, kegiatan, *output* dan *outcome;*
2. Sinergi antar unit kerja eselon I dalam mencapai sasaran pembangunan;
3. Efisiensi belanja K/L secara lebih optimal;
4. Integrasi teknologi dan sistem informasi yang dapat mendukung sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional;
5. Penataan organisasi yang dapat mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja unit kerja di K/L;
6. Rumusan nomenklatur program, kegiatan dan keluaran (*Output*) yang mencerminkan "*real work*" (*eye catching*);
7. Efisiensi dengan tidak adanya *overlaping* antar Kegiatan dan Output Program.

Disamping itu implikasi dari RSPP ini adalah:

1. Program tidak lagi mencerminkan tugas fungsi unit eselon I, melainkan tugas dan fungsi K/L;
2. *Outcome* (Sasaran Program) mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai secara Nasional;
3. Kegiatan tidak disusun dengan nomenklatur yang identik dengan Unit Kerja Eselon II atau satuan kerja vertikal dari K/L, melainkan lebih mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran. Kegiatan dapat bersifat lintas unit kerja eselon II dalam

unit kerja eselon I yang sama atau lintas unit kerja eselon I dalam K/L yang sama;

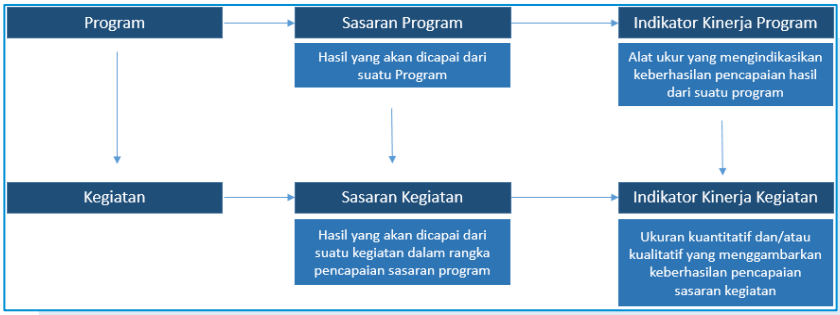
4. Keluaran (*output*) Kegiatan harus mencerminkan "*real work*" atau "*eye cathing*", merupakan produk akhir dari pelaksanaan Kegiatan. Rumusan output kini dibedakan menjadi: Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO).

Program	Kegiatan	Output
1. Program mencerminkan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dapat diganakan oleh 1 atau lebih Unit kerja Eselon (UKE) I; 2. Sasaran Program mencerminkan hasil kinerja program yang ingin dicapai secara Nasional; 3. Jenis Program : program generik dan program teknis (spesifik K/L dan lintas K/L); 4. Untuk program teknis lintas K/L, rumusan sasaran program dan indikator kinerja program dapat dirumuskan berbeda sesuai tugas dan fungsi unit serta kontribusinya terhadap program.	1. Kegiatan mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran; 2. Jenis kegiatan : kegiatan generik dan kegiatan teknis (spesifik dan lintas); 3. Pada kegiatan lintas, akuntabilitas kinerja dirumuskan dengan rumusan sasaran kegiatan dan/atau indikator kinerja kegiatan yang berbeda untuk masing-masing Unit Kerja Pelaksana.	1. Rumusan nomenklatur output dibedakan menjadi 2 Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO); 2. KRO merupakan kumpulan RO yang disusun secara sistematis berdasarkan muatan keluaran (output) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu; 3. RO adalah output riil yang bersifat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja K/L yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu, dan terkait secara langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan.

Tabel II.1 Konsep RSPP

Berikut merupakan koridor penyusunan terkait ruang lingkup perubahan dalam RSPP, yaitu:

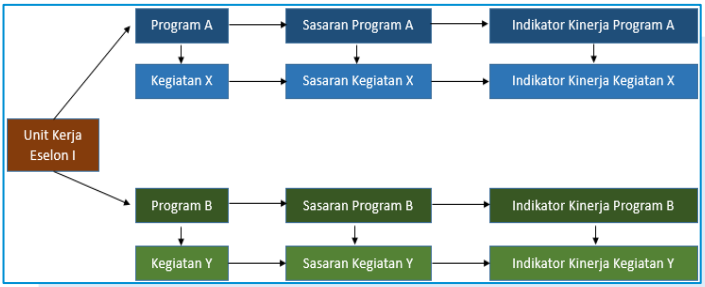
1. Koridor penyusunan program lintas Kementerian/Lembaga
   a. 1 (satu) program memiliki Sasaran Program, *Output* Program, Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan IndikatoR Kinerja Kegiatan spesifik yang berbeda dengan Program Lainnya.



Gambar II.2 Keterkaitan antara Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator

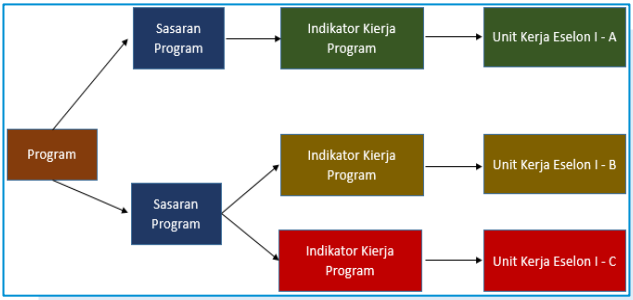
   b. Unit Kerja eselon 1 yang melaksanakan Program Teknis dan Program Dukungan Manajemen menjabarkan Output Program, Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan untuk masing-masing Program Teknis dan Program Generik.

c. Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan Program Teknis dan Program Dukungan Manajemen secara bersamaan tidak dapat menggunakan Kegiatan yang sama untuk kedua Program tersebut.



Gambar II.3 Penuangan Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator pada Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan lebih dari 1 (satu) Program

d. Dalam hal satu Program dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I, Sasaran Program untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dapat disusun sama maupun berbeda namun Indikator Sasaran Program untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dibedakan sebagai bentuk pengukuran akuntabilitas kinerja masing-masing Unit Kerja Eselon I.



Gambar II.4 Keterkaitan antara Program dengan Unit Kerja Eselon I Pelaksana

e. Dalam hal Program teknis Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I pada Kementerian/Lembaga yang sama, Kementerian/Lembaga menunjuk Koordinator/ Pengampu/Penanggung Jawab Program.

f. Koordinator/Pengampu/Penanggung Jawab Program Teknis yang dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I pada Kementerian/Lembaga yang sama adalah Unit Kerja Eselon I yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Surat Tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Unit Kerja tersebut.

2. Koridor redesain kegiatan Kementerian/Lembaga

a. Rumusan Nomenklatur Kegiatan mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran kegiatan.

b. Nomenklatur Kegiatan Kementerian/Lembaga merujuk pada aktivitas yang dilakukan untuk menunjang Program yang telah ditentukan, seperti "*Pembinaan; Penyelenggaraan; Pelaksanaan; Pelayanan*".

c. 1 (satu) Kegiatan hanya dapat menginduk pada 1 (satu) Program saja.

d. Kegiatan Kementerian/Lembaga dapat bersifat lintas Eselon I atau lintas Eselon II dalam Eselon I yang sama.

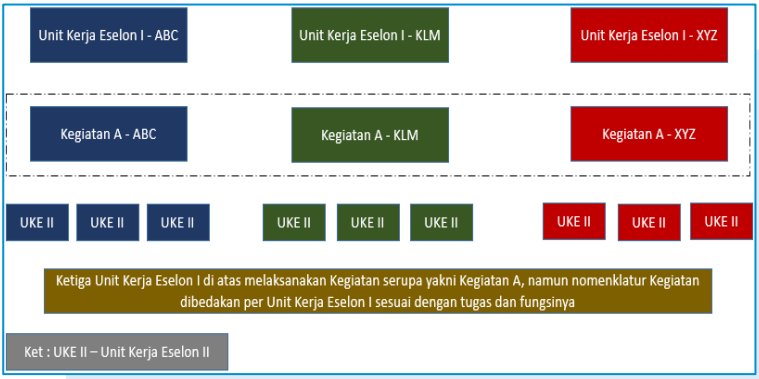
e. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang bersifat lintas dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih Unit Kerja Eselon II/ Satuan Kerja dalam 1 (satu) Unit Kerja Eselon I yang sama guna menunjang pelaksanaan suatu Program tertentu

f. Pelaksanaan Kegiatan Kementerian/Lembaga oleh 2 (dua) atau lebih Unit Kerja Eselon II/Satuan Kerja dalam 1 (satu) Unit Kerja Eselon I yang sama bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan sinergi antar Unit Kerja Eselon II/Satuan Kerja dalam mencapai suatu sasaran tertentu.

g. Kementerian/Lembaga yang melakukan Kegiatan lintas (dalam satu Unit Kerja Eselon I yang sama) menunjuk Koordinator/Pengampu/Penanggung Jawab Kegiatan.

h. Koordinator/Pengampu/Penganggung Jawab Kegiatan Lintas sebagaimana dimaksud adalah Eselon I yang membawahi Unit Kerja Eselon II Pelaksana Kegiatan Lintas, atau salah satu Unit Eselon II Pelaksana Kegiatan yang penugasannya disahkan melalui Surat Tugas

i. Dalam hal terdapat beberapa Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan Kegiatan serupa atau sejenis, nomenklatur Kegiatan untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dibedakan dengan menambahkan karakteristik khusus terkait fungsi dan tugas dari masing-masing Unit Kerja Eselon I tersebut.



Gambar II.5 Ilustrasi Penuangan Nomenklatur Kegiatan yang Serupa/Sejenis

j. Khusus untuk kegiatan generik pada Program Dukungan Manajemen: a. Pengampu dari Kegiatan generik adalah Sekretariat Jenderal/Sekretariat/ Sekretariat Unit Utama Kementerian/Lembaga; b. pengampu dari Output generik adalah Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretaris Deputi.

3. Koridor penyusunan KRO dan RO

KRO dan RO Kementerian/Lembaga disusun dengan memperhatikan koridor-koridor berikut:

a. KRO dan satuannya merupakan referensi standar yang telah ditentukan dan ditetapkan sehingga Kementerian/Lembaga tidak dapat mengubah nomenklatur KRO.

b. RO merupakan Keluaran (*Output*) Riil atau produk akhir yang dihasilkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersifat unik dan spesifik sehingga Nomenklatur RO dapat berbeda antar Kementerian/Lembaga.

c. Dalam hal Kementerian/Lembaga pada kondisi *existing* memiliki Output yang rumusannya merupakan produk akhir, Output tersebut dapat disetarakan dengan RO, sedangkan KRO-nya diambilkan dari KRO yang sudah termasuk dalam referensi standar. Dalam hal KRO yang sesuai tidak tersedia, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan KRO tersebut untuk dibahas dengan mitra di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

d. Dalam hal Kementerian/Lembaga pada kondisi *existing* memiliki Output yang dapat disetarakan dengan KRO yang sudah menjadi referensi standar, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan RO yang merupakan produk akhir.

D. Pengendalian Perencanaan dan **Penganggaran**

Proses pengendalian perencanaan dan penganggaran dilakukan dengan tujuan menjamin: a) meningkatnya kualitas pembelanjaan (quality spending) anggaran kementerian; b) kepatutan (compliance) terhadap standar akuntansi keuangan negara; dan c) kepatutan terhadap aturan administrasi perencanaan dan penganggaran. Untuk mencapai tujuan tersebut digunakan parameter

Tujuan	Parameter	Acuan
1. Kualitas Pembelajaran	1. Kualitas Pembelajaran Struktur Anggaran 2. Porsi anggaran kegiatan prioritas 3. Pemenuhan belanja mengikat, PHLN, dan PNBP	1. Renstra 2. Pagu K/L
2. Kepatuhan terhadap Standar Akuntansi	1. Kesesuaian BAS 2. Kesesuaian dengan standar biaya	1. PMK tentang BAS 2. PMK tentang Standar Biaya 3. PMK Juksunlah RKAKL
3. Kepatuhan terhadap Administrasi Perencanaan & Penganggaran	1. Kesesuaian dengan pengesahan DPR 2. Kelengkapan dokumen pendukung	1. Lembar Pengesahan Anggaran oleh DPR 2. PMK Juksunlah RKAKL

Tabel II.2 Pengendalian Perencanaan dan Penganggaran

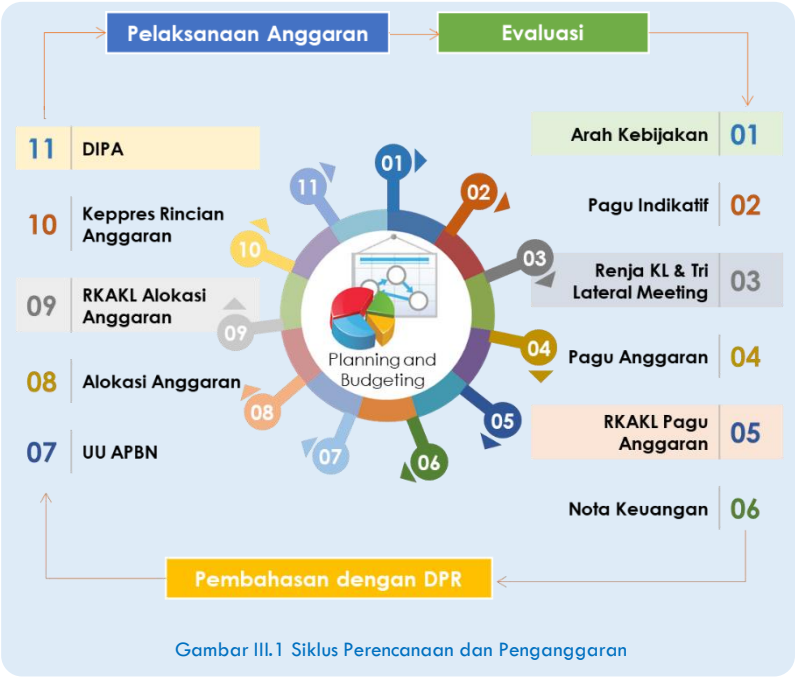
Peningkatan kualitas pembelanjaan anggaran Kementerian dilakukan untuk menjamin penggunaan anggaran yang tepat sasaran. Hal ini dilakukan dengan mengevaluasi komitmen setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian dalam menggunakan alokasi anggaran yang diberikan untuk memenuhi prioritas pembangunan nasional atau sasaran strategis Kementerian.

BAB III
SIKLUS PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- Siklus Perencanaan dan Penganggaran
- Panduan Perencanaan dan Penganggaran

A. Siklus Perencanaan dan **Penganggaran**

Proses penyusunan APBN pada tiap tahun akan selalu berulang dengan diawali arah kebijakan Presiden hingga ditetapkannya APBN menjadi suatu Undang-Undang APBN. Dalam pelaksanaannya, penyusunan APBN bukanlah suatu proses yang mudah sebab juga terdapat berbagai macam dinamika teknis yang turut dalam proses penyusunan APBN ini. Mengingat kompleksitas proses penyusunan yang cukup tinggi rasanya sangat perlu bagi perencana untuk memahami secara baik siklus perencanaan dan penganggaran agar kemudian proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker/Kementerian dapat berjalan dengan efektif dan efisien.



Gambar III.1 Siklus Perencanaan dan Penganggaran

Sebagai suatu siklus, proses Perencanaan dan Penganggaran akan selalu melewati beberapa tahapan sebagaimana pada gambar III.1 diatas dengan rincian sebagai berikut:

1. Arah Kebijakan

   Pada tahapan ini diawali dengan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) oleh Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan, kemudian selanjutnya Kementerian/Lembaga menyusun Rencana Kerja K/L berdasarkan rancangan awal RKP.

2. Pagu Indikatif

   Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian Lembaga. Penyusunan dan penetapan Pagu Indikatif oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas berdasarkan RKP dan hasil reviu *Baseline*. Kemudian ditindaklanjuti dengan penyusunan RAPBN dan Surat bersama tentang Pagu Indikatif.

3. Renja KL dan Trilateral Meeting

   Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) serta disusun mengacu pada RKP. Setelah penetapan Pagu Indikatif ditindaklanjuti dengan menyusun Renja K/L dan Trilateral Meeting antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas untuk membahas dan menyepakati rancangan program, kegiatan, sasaran dan perkiraan alokasi anggaran per program tahun t+1.

4. Pagu Anggaran

   Pagu anggran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dana tau pembiayaan anggaran dalam APBN. Penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.

5. RKA-K/L Pagu Anggaran

   Setelah ditetapkannya Pagu Anggaran melalui surat Bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas, kemudian Kementerian/Lembaga melakukan penyusunan dan penyesuaian RKA-K/L. Setelah itu di tingkat K/L dilakukan reviu dan Penelitian oleh APIP dan kemudian penlaahan oleh Kementerian Keuangan dan Bappenas.

6. Nota Keuangan

   Secara harfiah, Nota keuangan adalah nota yang menjelaskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara. Nota Keuangan disusun berdasarkan himpunan RKA-K/L Pagu anggaran.

7. UU APBN

   Setelah penyampaian Nota Keuangan dilakukan pembahasan RAPBN di DPR yaitu antara Kementerian/Lembaga dengan Banggar dan Komisi terkait. Kemudian dilakukan penetapan RUU APBN di DPR.

8. Alokasi Anggaran

   Alokasi Anggaran Kementerian yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian berdasarkan hasil pembahasan

Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan Pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.

9. RKAKL Alokasi Anggaran

   Setelah penetapan Alokasi Anggaran melalui surat Bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas, setelah itu Kementerian/Lembaga melakukan penyesuaian dan penyusunan RKA-K/L. Setelah itu di tingkat K/L dilakukan reviu dan Penelitian oleh APIP dan kemudian penlaahan oleh Kementerian Keuangan dan Bappenas.

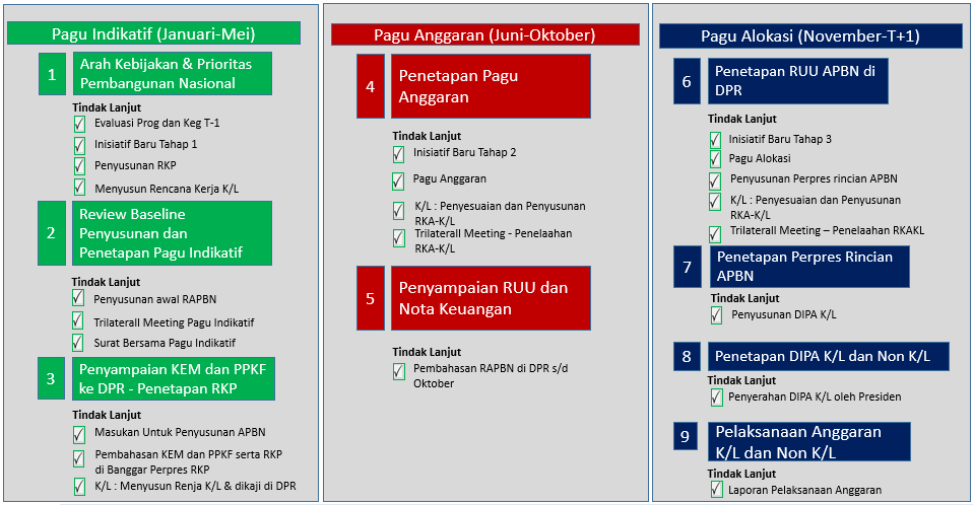
10. Perpres Rincian Anggaran

    Merupakan Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun t+1 yang dituang dalam peraturan presiden.

11. DIPA

    Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. DIPA disusun berdasarkan keputusan presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat. DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan Menteri Keuangan.

Berdasarkan siklus perencanaan anggaran, dapat dibagi lagi linimasa menjadi 3 bagian yaitu:



Gambar III.2 Tahap Perencanaan, Penganggaran, dan Tahap Penetapan RKA-K/L

B. Panduan Perencanaan dan **Penganggaran**

Output yang dihasilkan dari setiap tahapan perencanaan dalam Gambar III.3 Siklus Perencanaan, Penganggaran, dan Tahap Penetapan yaitu sebagai berikut:

No	Output	Deskripsi
Fase Pagu Indikatif		
1	Hasil evaluasi program dan kegiatan t-1	Capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun t-1
2	Arah kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan tahun t+1	Penetapan arah kebijakan rencana dan program t+1
3	Indikasi kebutuhan anggaran t+1	Perkiraan kebutuhan anggaran t+1 dengan memperhatikan (1) angka dasar (2) Kebutuhan belanja operasional (gaji dan operasional perkantoran) (2) insiatif baru
4	Inisiatif baru tahap 1 (Opsional)	Kebijakan baru atau perubahan kebijakan berjalan yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran.
5	Bahan Masukan Rancangan Awal RKP Tahun t+1 Kemdikbud	Bahan masukan Kemdikbud yang memuat arah dan kebijakan, serta usulan kegiatan prioritas, sasaran, dan anggaran
6	Dokumen Trilateral	Kesepatakan Bappenas, Kemenkeu, dan Kemdikbud tentang rancangan program, kegiatan, sasaran dan perkiraan alokasi anggaran perprogram tahun t+1
Fase Pagu Anggaran		
7	Renja Kemdikbud	Dokumen perencanaan yang berisi rancangan program, kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran
8	Bahan Masukan Rancangan akhir RKP	Bahan masukan Kemdikbud yang memuat kinerja tahun t-1 dan arah kebijakan (fokus pembangunan dan kegiatan prioritas) pembangunan pendidikan serta kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran t+1.
9	Usulan Standar Biaya Keluaran	Usulan tentang besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan sebuah keluaran (output)/ sub keluaran (sub output) yang merupakan biaya akumulasi masukan kegiatan
10	Inisiatif baru tahap 2 (Opsional)	Kerangka KPJM memberikan peluang K/L untuk mengakomodasi arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam Musrenbangnas dan berdampak pada anggaran

No	Output	Deskripsi
Fase Pagu Alokasi		
11	RKA-KL versi Pagu Anggaran	Penjabaran RKA KL tahun t+1 ke dalam rincian kegiatan, sasaran dan anggaran satuan kerja pusat dan daerah, berdasarkan SB Pagu Anggaran
12	Bahan Masukan Pidato Presiden dan Rancangan Bahan Nota Keuangan	Bahan masukan Kemdikbud yang memuat kinerja tahun t-1 dan arah kebijakan (fokus pembangunan dan kegiatan prioritas) t0 dan t+1, permasalahan dan upaya mengatasinyaserta, Lampiran Naskah Pidato Presiden sebagai masukan RBNK.
13	Inisiatif baru tahap 3 (tentatif)	Usulan untuk mengakomodasi arahan Presiden dan hal-hal yang belum tertampung dalam dua kali pengusulan sebelumnya
14	RKA-KL versi Alokasi Anggaran	Tindak lanjut RKA-KL Pagu Anggaran berdasarkan Surat Bersama tentang Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, dan mempersiapkan Ringkasan RKA.
15	Dokumen Pengesahaan Anggaran oleh DPR-RI	Dokumen Ringkasan RKA hasil kesepakatan antara Komisi DPR RI dengan Kemdikbud yang disahkan dan ditanda tangani
16	Konsep DIPA	Hasil penelaahan RKA-KL per Satuan Kerja dengan DJA berdasarkan Alokasi Anggaran dan hasil pembahasan DPR RI untuk selanjutnya disahkan menjadi DIPA.

Tabel III.1 Output Siklus Perencanaan, Penganggaran, dan Tahap Penetapan

Penjelasan deskripsi, tujuan, regulasi, bahan yang diperlukan, waktu pelaksanaan dan prosedur yang dilakukan untuk menghasilkan masing-masing output sebagai berikut:

1. Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan t-1
   a. Deskripsi

      Hasil evalusi program dan kegiatan t-1 merupakan hasil dari rakor evaluasi program dan kegiatan t-1 yang diikuti oleh para Pajabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam rapat koordinasi tersebut dibahas antara lain ketercapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun t-1.

   b. Tujuan

      Adapun tujuan dari penjabaran hasil evaluasi program dan kegiatan t-1 adalah:

      1) Sebagai acuan dalam merencanakan program dan kegiatan t+1
      2) Untuk mengukur kinerja unit utama di lingkungan Kemdikbud tahun t-1

   c. Bahan yang Diperlukan

      Dalam penyusunan hasil evaluasi program dan kegiatan t-1 dibutuhkan materi sebagai berikut:

      1) Renstra Kemdikbud
      2) RKP Kemdikbud tahun t-1
      3) Laporan Kinerja unit utama selama tahun t-1

   d. Waktu Pelaksanaan : Januari

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen/ Mendikbud	Unit Utama	Bahan	Hasil
Unit Utama Menyusun LAKIP t-1				• Renstra • Prog, Keg, dan sasaran t-1 • Hasil Pelaksanaan Program t-1	LAKIP Eselon I
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun agenda Rakor dan mengkoordinasikan substansi Rakor				Undangan Rakor dan jadwal	
Setjen menyelenggarakan Rakor Evaluasi Kinerja Kementerian tahun t-1 dan strategi pelaksanaan program dan kegiatan tahun t0				• Renstra • Prog, Keg, dan sasaran t-1 • Hasil Pelaksanaan Program t-1 • Program & Kegiatan t0	
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun Laporan Evaluasi Perencanaan tahun t-1 dan Strategi Pelaksanaan Program tahun t0				• Renstra • Prog, Keg, dan sasaran t-1 • Hasil Pelaksanaan Program t-1	• Lap. Kinerja Kementerian tahun t-1 • Strategi Pelaks. Prog. Kerja tahun t0

2. Arah Kebijakan Pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan Tahun t+1

   a. Deskripsi

      Arah kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan t+1 mengacu kepada dokumen Renstra yang sudah ditetapkan melalui Permendikbud, kemudian Mendikbud akan mengeluarkan/menetapkan kebijakan yang menyesuaikan dengan dinamika perubahan dengan tetap mengacu kepada dokumen RPJMN. Kemudian kebijakan tersebut ditetapkan dalam rapat pimpinan unit eselon I bersama dengan Mendikbud.

   b. Tujuan

      Untuk memastikan bahwa kebijakan prioritas pembangunan pendidikan dapat tercapai melalui strategi pelaksanaan yang dijabarkan ke dalam program dan kegiatan pembangunan pendidikan untuk tahun t+1.

   c. Bahan yang Diperlukan

      Arah kebijakan pembangunan nasional di susun berdasarkan bahan-bahan sebagai berikut:

      1) RPJMN
      2) Renstra Kementerian
      3) Program dan Kegiatan Tahun t0
      4) Laporan Kinerja Tahun t-1

   d. Waktu Pelaksanaan : Februari – Maret

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen/ Mendikbud	Unit Utama	Bahan	Hasil
Unit Utama menyiapkan bahan evaluasi program tahun t-1 dan mengusulkan strategi pelaksanaan program dan kegiatan serta usulan kebijakan dan rancangan program tahun t+1					
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan dan mengkompilasi usulan program dan kegiatan t+1 dari unit utama					• Bahan Evaluasi • Strategi Pelak Program • Usulan bahan kebijakan
Mendikbud bersama pimpinan unit utama melakukan rapat pimpinan				• Renstra • Prog & Keg, t0 • Lap. Kinerja t-1 • Ranc Prog & Keg. t+1	Jadwal dan Skenario Rembuk
Menteri memberikan arahan yang berkaitan dengan masalahan pendidikan dan kebudayaan serta menentukan strategi , dan kebijakan tahun t+1					
Mendikbud menetapkan arah kebijakan pembangunan Pendidikan dan kebudayaan t+1				Hasil Sidang Komisi	• Arah kebijakan pemb. Diknas t+1 • Rancangan prog, keg, & sas t+1

3. Indikasi Kebutuhan Anggaran t+1

   a. Deskripsi

      Indikasi kebutuhan anggaran adalah perkiraan anggaran yang diperlukan untuk membiayai komponen kebutuhan prioritas, investasi dan pengembangan serta tata kelola yang berbasis output pada satuan kerja.

   b. Tujuan

      Indikasi kebutuhan anggaran t+1 ditujukan untuk membiayai suatu program kegiatan yang dirancang sesuai dengan target dan sasaran.

   c. Bahan yang diperlukan

      Dalam memprakirakan anggaran, bahan yang harus disiapkan adalah sebagai berikut:

      1) Renstra Kementerian
      2) Program Kerja
      3) Hasil Evaluasi Kinerja t-1

   d. Waktu Pelaksanaan: Januari – Februari

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen/ Mendikbud	Unit Utama	Bahan	Hasil
Setjen (Biro Perencanaan) membuat jadwal koordinasi menyusun indikasi kebutuhan anggaran setiap satuan kerja				Undangan	
Unit Utama menyusun usulan Indikasi Kebutuhan Anggaran kepada Sesjen				• RKP • Ev. Kinerja t-1	Usulan Indikasi kebutuhan Anggaran Kementerian
Unit Utama menyampaikan usulan indikasi kebutuhan anggaran kepada Setjen				Usulan Indikasi kebutuhan Anggaran	
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun usulan indikasi kebutuhan anggaran kementerian					Usulan Indikasi kebutuhan Anggaran Kementerian
Setjen (Biro Perencanaan) mengajukan usulan indikasi kebutuhan anggaran kepada Bappenas dan Kemenkeu				Usulan Indikasi kebutuhan Anggaran Kementerian	

4. Inisiatif Baru Tahap 1

   a. Deskripsi

      Inisiatif Baru merupakan salah satu prinsip dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah untuk memfasilitasi K/L mendapatkan tambahan anggaran. Kebijakan baru atau perubahan kebijakan berjalan yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran, baik pada anggaran baseline maupun anggaran ke depan. Inisiatif Baru dapat berupa : Penambahan Program (Fokus Prioritas)/Outcome/Kegiatan/ Output baru, Penambahan Volume Target, atau Percepatan Pencapaian Target dan diusulkan setelah dikeluarkannya SE Menteri PPN/Bappenas. Semua Inisiatif Baru harus sesuai dengan Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional yang ditetapkan Presiden (di awal tahun berjalan).

   b. Tujuan

      Mengakomodasi perubahan kebijakan/kebijakan baru ataupun kegiatan baru dengan output baru yang berdampak pada penganggaran, dan dimaksudkan menjaga konsistensi pencapaian tujuan pembangunan nasional serta percepatan pencapaian target sasaran yang telah ditetapkan.

   c. Bahan yang diperlukan

      Bahan yang diperlukan dalam penyusunan insiatif baru antara lain:

      1) Program dan kegiatan tahun berjalan
      2) Usulan inisiatif baru dilengkapi dengan proposal
      3) Dokumen pendukung.

   d. Waktu Pelaksanaan : Januari – Februari

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Unit Utama menyusun dan mengajukan inisiatif baru kepada Setjen				Kebijakan Baru/Perubahan	• Usulan Inisiatif Baru • Proposal • Dok Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan pengusulan inisiatif baru				Kebijakan Baru/Perubahan	
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun daftar mengajukan Inisiatif Baru Tahap 1 Kementerian					• Usulan Inisiatif Baru • Proposal • Dok Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) mengajukan daftar Inisiatif Baru Kementerian kepada Bappenas dan Kemenkeu				• Usulan Inisiatif Baru • Proposal • Dok Pendukung	
Bappenas dan Kememkeu mengkaji usulan inisiatif baru dari kementerian					Kepastian Inisiatif Baru KL

5. Bahan Masukan Rancangan Awal RKP Tahun t+1 Kemdikbud

   a. Deskripsi

      Kegiatan ini meliputi penjabaran arah kebijakan Renstra Kementerian serta identifikasi fokus pembangunan dan kegiatan prioritas pendidikan tahun t+1 sebagai masukan bahan kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam menyusun Rancangan Awal RKP. Bahan masukan tersebut memuat arah dan kebijakan, serta usulan kegiatan prioritas, sasaran, dan anggaran.

   b. Tujuan

      Mempersiapkan bahan masukan Rancangan Awal RKP kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk tahun t+1.

   c. Bahan yang diperlukan

      1) Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Kementerian tahun t-1;
      2) Renstra Kementerian;
      3) Strategi Pelaksanaan Program Tahun t0;
      4) Kebijakan dan Perencanaan Program Tahun t+1.

   d. Waktu Pelaksanaan: Februari – Maret

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Setjen (Biro Perencanaan) setelah menerima draft Rancangan Awal RKP tahun t+1 dari Kementerian Negara PPN/Bappenas				Rancangan Awal RKP	
Setjen (Biro Perencanaan) Melakukan sosialiasi dan mengkoordinasikan penyusunan bahan masukan Rancangan Awal RKP tahun t+1				Rancangan Awal RKP	• Bahan Evaluasi • Strategi Pelak Program • Usulan bahan kebijakan
Setjen (Biro Perencanaan) bersama Unit Utama menyusun bahan masukan terhadap draft Rancangan Awal RKP tahun t+1				• Renstra • Rancangan Rencana Kerja	• Bahan Masukan • Rancangan Awal RKP
Sesjen melaporkan bahan masukan Rancangan Awal RKP kepada Menteri di dalam Rapim				• Rancangan Awal RKP • Renstra • Rancangan Rencana Kerja	
Setjen (Biro Perencanaan) menyampaikan bahan masukan Rancangan Awal RKP Kementerian kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas.					• Bahan Masukan • Rancangan Awal RKP

6. Dokumen Trilateral Meeting

   a. Deskripsi

      Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) antara Kementerian Negara PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Biro Perencanaan dan Sekretaris Unit Utama) untuk membahas dan menyepakati rancangan program, kegiatan, sasaran dan perkiraan alokasi anggaran perprogram tahun t+1.

   b. Tujuan

      Mempersiapkan bahan masukan Rancangan Awal RKP kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas untuk tahun t+1.

   c. Bahan yang diperlukan

      1) Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Kementerian tahun t-1;
      2) Renstra Kementerian;
      3) Strategi Pelaksanaan Program Tahun t0;
      4) Kebijakan dan Perencanaan Program Tahun t+1.

   d. Waktu Pelaksanaan : Februari– Maret

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) menerima Surat Bersama (SB) tentang Pagu Indikatif				Surat Bersama Pagu Indikatif	
Setjen (Biro Perencanaan) mendistribusikan Surat Bersama kepada seluruh unit utama					
Setjen (Biro Perencanaan) bersama unit utama menyiapkan bahan pendukung					• Dokumen A • Dokumen B • Dokumen C • Dokumen D
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan Seskretaris Unit Utama untuk menghadiri pertemuan tiga pihak yang dilaksanakan oleh Bappenas				Undangan pertemuan tiga pihak dari pemerintah	
Pelaksanaan Pertemua Tiga Pihak antara Beppanas, Kemkeu, dan Kemdikbud				• Dokumen A • Dokumen B • Dokumen C • Dokumen D	Draft Kesepakatan Tiga Pihak
Finalisasi Dokumen (Naskah Trilateral Meeting)					Dokumen E

Keterangan

DOKUMEN A : Hasil evaluasi terhadap kebijakan, program, dan kegiatan t-1
DOKUMEN B : Penjabaran pagu indikatif dalam Program, Kegiatan, dan Output beserta sasaran dan besaran anggarannya:
1. Sasaran dan alokasi output prioritas
2. Kebutuhan Belanja mengikat (Belanja Operasional dan Belanja Pegawai) dan berdasarkan Sumber Dana (PNBP, PHLN, RM, dan RMP);

DOKUMEN C : Usulan Inisiatif Baru dan Tambahan Rupiah Murni beserta dokumen pendukungnya (TOR dan RAB) (jika ada);
DOKUMEN D : Pengalihan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (jika ada);
DOKUMEN E : Dokumen kesepakatan tiga pihak

7. Renja Kemdikbud

   a. Deskripsi

      Renja Kemdikbud tahun t_{+1} merupakan dokumen Perencanaan yang berisi program, kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran sebagai penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) Kemdikbud dalam satu tahun anggaran disertai dengan indikator kinerja.

   b. Tujuan

      Mempersiapkan bahan rencana program, kegiatan, sasaran, dan perkiraan anggaran yang mencakup Prioritas Nasional,Kebutuhan Prioritas Kementerian, Inventasi dan Pengambangan, Tata kelola atau Penunjang Lainnya, termasuk pemanfaatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan PHLN tahun t+1.

   c. Bahan yang diperlukan

      1) Renstra Kementerian;
      2) KP Bidang Pendidikan;
      3) Dokumen Trilateral Meeting Tahun t+1;
      4) Aplikasi Renja KL.

   d. Waktu Pelaksanaan : Maret – April

e. Prosedur

Kegiatan	Unit				Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	UPT	Bahan	Hasil
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun agenda rapat penyusunan Renja Kementerian Tahun t+1					Agenda Penyelesaian Renja	
Setjen (Biro Perencanaan) mengadakan koordinasi penyusunan Renja Kementerian Tahun t+1						
Unit Utama menyusun Renja tahun t+1 dari unit kerja pusat dan daerah sebagai bahan penyusunan Renja Kementerian					• RKP & Renstra • Dok Trilateral Meeting • SB Pagu Indikatif • Aplikasi Renja KL	Renja UU
Unit Pelaksana Teknis pusat di daerah menyusun Renja tahun t+1 sebagai bahan masukan Renja Unit Utama					• RKP & Renstra • Dok Trilateral Meeting • SB Pagu Indikatif • Aplikasi Renja KL	Renja UPT
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun rencana kerja Kementerian tahun t+1, berdasarkan masukan dari unit utama					• RKP & Renstra • Dok Trilateral Meeting • SB Pagu Indikatif • Aplikasi Renja KL	Renja Kementerian
Setjen (Biro Perencanaan) menyampaikan rencana kerja Kementerian tahun t+1, kepada Bappenas dan Kememkeu						Renja Kementerian

8. Bahan Masukan Rancangan Akhir RKP

   a. Deskripsi

      Kegiatan ini dilakukan untuk mengkaji dan menyiapkan bahan masukan Rancangan Akhir RKP bidang pendidikan yang meliputi: kinerja tahun t-1 dan arah kebijakan (fokus pembangunan dan kegiatan prioritas) pembangunan pendidikan serta kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran t+1.

   b. Tujuan

      Menyempurnakan bahan masukan Rancangan Akhir RKP t+1.

   c. Bahan yang diperlukan

      1) Rancangan Akhir RKP;
      2) Renstra Kementerian;
      3) Strategi Pelaksanaan Program Tahun t0;
      4) Kebijakan dan Perencanaan Program Tahun t+1.

   d. Waktu Pelaksanaan : Mei – Juni

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Setjen (Biro Perencanaan) setelah menerima Draft Rancangan Akhir RKP tahun t+1 dari Kementerian Negara PPN/ Bappenas				Surat Bersama Pagu Indikatif	
Setjen (Biro Perencanaan) melakukan sosialiasi dan mengkoordinasikan penyusunan bahan masukan Rancangan Akhir RKP tahun t+1					
Setjen (Biro Perencanaan) bersama Unit Utama menyusun bahan masukan terhadap Rancangan Akhir RKP tahun t+1					• Dokumen A • Dokumen B • Dokumen C • Dokumen D
Sesjen melaporkan bahan masukan Rancangan Akhir RKP kepada Menteri di dalam Rapim				Undangan pertemuan tiga pihak dari pemerintah	
Setjen (Biro Perencanaan) menyampaikan bahan masukan Rancangan Akhir RKP Kementerian kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas.				• Dokumen A • Dokumen B • Dokumen C • Dokumen D	Draft Kesepakatan Tiga Pihak

9. Usulan Standar Biaya Keluaran

a. Deskripsi

Standar Biaya Keluaran (SBK) adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan sebuah keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang merupakan biaya akumulasi masukan kegiatan. SBK Kementerian negara/lembaga, ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan berdasarkan usulan dari menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.

b. Tujuan

Untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).

c. Bahan yang diperlukan

1) Renstra Kementerian;
2) RKA-KL;
3) Tugas Fungsi Satker.

d. Waktu Pelaksanaan : April – Mei

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Mengindentifikasi apakah keluaran kegiatan SBK Tahun t-1 masih sesuai dengan kriteria SBK t+1				SBK t-1	
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan dengan unit utama terkait penyusunan usulan SBK				Jadwal penyelesaian usulan SBK	
Menentukan komponen/tahapan dalam pencapaian keluaran kegiatan dengan jumlah volume dan satuan yang dihasilkan				Komponen kegiatan dan output	
Menyusun SBK dan RAB dan KAK yang diusulkan sebagai biaya keluaran atau indeks biaya keluaran				Usulan SBK Unit Utama	
Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan KAK/TOR					RAB dan KAK/TOR
Setjen mengajukan usulan SBK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.					Usulan SBK, RAB, dan KAK/TOR

10. Inisiatif Baru Tahap 2 (opsional)

    a. Deskripsi

       Dalam kerangka KPJM, Kementerian/Lembaga diberikan peluang untuk mengakomodasi arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam musrenbangnas dan berdampak pada anggaran. Inistatif Baru Tahap ke dua diusulkan sebelum Pagu Anggaran terbit.

    b. Tujuan

       Menyusun usulan inisiatif baru tahap kedua untuk mengakomodasi Arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam Musrenbangnas.

    c. Bahan yang diperlukan

       1) RKP
       2) Renja KL
       3) Usulan inisiatif baru ke 2
       4) SB Pagu Anggaran KL

    d. Waktu Pelaksanaan : Mei – Juni

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Unit Utama menyusun dan pengajukan inisiatif baru kepada Setjen				• Kebijakan Baru/Perubahan • Renja KL • SB Pagu Anggaran	• Usulan Inisiatif Baru • Proposal • Dok Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan pengusulan inisiatif baru				• Kebijakan Baru/Perubahan • Renja KL • SB Pagu Anggaran	
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun daftar Inisiatif Baru Tahap 2 Kementerian				• Kebijakan Baru/Perubahan • Renja KL • SB Pagu Anggaran	• Dasar Usulan Inisiatif Baru Kementerian • Proposal • Dok Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) mengajukan daftar Inisiatif Baru kepada Bappenas dan Kemenkeu				• Daftar Usulan Inisiatif Baru Kementerian • Proposal • Dok Pendukung	
Bappenas dan Kemenkeu mengkaji usulan baru bersama Kemendikbud					Kepastian Inisiatif Baru

11. RKA-KL Versi Pagu Anggaran

a. Deskripsi

Dalam kerangka KPJM, Kementerian/Lembaga diberikan peluang untuk mengakomodasi arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam musrenbangnas dan berdampak pada anggaran. Inistatif Baru Tahap kedua diusulkan sebelum Pagu Anggaran terbit.

b. Tujuan

Menyusun usulan inisiatif baru tahap ke dua untuk mengakomodasi Arahan Presiden dan usulan yang muncul dalam Musrenbangnas.

c. Bahan yang diperlukan

1) RKP
2) Renja KL
3) Usulan inisiatif baru ke 2
4) SB Pagu Anggaran KL

d. Waktu Pelaksanaan : Mei - Juni

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Sekretariat Jenderal (Biro PKLN) menerima Surat Bersama (SB) tentang Pagu Anggaran(RM, PHLN, dan PNBP)				Surat Bersama Pagu Anggaran	
Setjen (Biro PKLN) mendistribusikan Surat Bersama kepada unit utama				Surat Bersama Pagu Anggaran	
Setjen (Biro PKLN) mengkoordinasikan Penyusunan RKA-KL dengan Unit Utama					
Unit Utama menyusun RKA-KL dan dilengkapi dengan KAK/TOR dan RAB				• RKP • Renstra • Renja KL • SB Pagu Anggaran	• RKA-KL • KAK/TOR • RAB
Unit Utama menyampaikan RKA-KL, dilengkapi dengan KAK/TOR dan RAB yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang kepada Setjen					• RKA-KL • KAK/TOR • RAB
Tim Peneliti RKAKL Kemdikbud (Setjen & Itjen) melakukan penelitian dengan Tim Peneliti Satuan kerja				• RKP • Renstra • Renja KL • SB Pagu Anggaran	
Setjen (Biro PKLN) menyampaikan RKA-KL hasil penelitian Tim Kemdikbud kepada Kemenkeu				Dokumen A	• RKA-KL • KAK/TOR • RAB
Kemenkeu melakukan Penelaahan RKAKL dengan Tim Peneliti Kemdikbud dan Tim Peneliti Satker (Fokus pada konsistensi RKP dgn RKA-KL, serta GBS)				Dokumen B	Rancangan DIPA

Keterangan

Dokumen A terdiri dari:
1. Surat pengantar yang telah ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab
2. Surat pernyataan eselon I penanggung jawab RKA-KL
3. Daftar rincian pagu anggaran per unit/progam/satker
4. RKA-KL eselon I
5. RKA satker
6. TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya

Dokumen B terdiri dari:
1. Surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Menteri/pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk
2. Surat pernyataan eselon I penanggung jawab RKA-KL
3. Daftar rincian pagu anggaran per unit/progam/satker
4. RKA-KL eselon I
5. RKA satker

12. Bahan Masukan Pidato Presiden Dan Rancangan Bahan Nota Keuangan

    a. Deskripsi

       Kegiatan ini menyusun substansi bidang pendidikan untuk Bahan Masukan Naskah Pidato Kenegaraan Presiden mengantar Nota Keuangan di depan Rapat Paripurna DPR RI tanggal 16 Agustus yang memuat kinerja tahun t-1 dan arah kebijakan (fokus pembangunan dan kegiatan prioritas) t0 dan t+1 pembangunan pendidikan, permasalahan/ kendala dan upaya mengatasinya. Selain itu, juga disiapkan lampiran Naskah Pidato Presiden sebagai masukan RBNK.

    b. Tujuan

       Menyiapkan Bahan Masukan Naskah Pidato Kenegaraan Presiden pada Rapat Paripurna DPR RI tanggal 16 Agustus, dan lampirannya sebagai masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan.

    c. Bahan yang diperlukan

       1) Laporan Kinerja Tahun t-1;
       2) Laporan kemajuan Pelaksanaan Program Tahun t0;
       3) RKA-KL Kementerian;
       4) Surat Sekretariat Negara.

    d. Waktu Pelaksanaan : Juli

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Setjen(Biro Perencanaan) menerima Surat dari Sekretariat Negara ttg permintaan bahan masukannaskah Pidato Presiden RI dan Lampirannya				Surat permintaan bahan	
Setjen (Biro Perencanaan) mensosialisasikan Surat dari Setneg kepada Unit Utama				Surat permintaan bahan	
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan penyusunan bahan masukan Naskah dan Lampiran Pidato Kenegaraan Presiden 16 Agustus & lampirannya				• RKP t+1 • RKA-KL	
Unit utama menyusun bahan Naskah dan Lampiran Pidato Kenegaraan Presiden 16 Agustus dan lampirannya				• RKP t+1 • RKA-KL	• Bahan masukan naskah pidato • Lampiran
Setjen(Biro Perencanaan) menyusun bahan Naskah dan Lampiran Pidato Kenegaraan Presiden 16 Agustus pada Rapat Paripurna DPR & lampirannya				• RKP t+1 • RKA-KL	• Bahan masukan naskah pidato • Lampiran
Sesjen menyampaikan bahan Naskah Pidato Kenegaraan Presiden 16 Agustus kepada Sekretariat Negara				Draf naskah pidato presiden/nota keuangan bidang Pendidikan dan kebudayaan	Bahan masukan naskah pidato

13. Inisiatif Baru Tahap 3 (opsional)

a. Deskripsi

Diusulkan untuk mengakomodasi arahan Presiden dan hal-hal yang belum tertampung dalam dua kali pengusulan sebelumnya, dan diajukan sebelum Alokasi Anggaran terbit. Setiap K/L dapat mengusulkan proposal inisiatif baru lebih dari satu proposal dimana setiap proposal hanya boleh diajukan satu kali dalam 3 kesempatan tersebut.

Setiap K/L bisa mengusulkan Inisiatif Baru yang terkait dengan Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional. Penetapan usulan yang akan disetujui sebagai Inisiatif Baru dilakukan melalui sistem kompetisi dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

b. Tujuan

Mengakomodasikan perubahan kebijakan atau arahan Presiden dan Prioritas Pembangunan Nasional kebijakan yang berdampak pada penganggaran.

c. Bahan yang diperlukan

1) RKP
2) Renja KL
3) Usulan inisiatif baru ke 3
4) SB Alokasi Anggaran.

d. Waktu Pelaksanaan : Agustus – September

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Unit Utama menyusun dan pengajukan inisiatif baru kepada Setjen				• Kebijakan Baru/Perubahan • Renja KL • SB Pagu Anggaran	• Usulan Inisiatif Baru • Proposal • Dok Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan pengusulan inisiatif baru				• Kebijakan Baru/Perubahan • Renja KL • SB Pagu Anggaran	
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun daftar Inisiatif Baru Tahap 2 Kementerian				• Kebijakan Baru/Perubahan • Renja KL • SB Pagu Anggaran	• Dasar Usulan Inisiatif Baru Kementerian • Proposal • Dok Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) mengajukan daftar Inisiatif Baru kepada Bappenas dan Kemenkeu				• Daftar Usulan Inisiatif Baru Kementerian • Proposal • Dok Pendukung	
Bappenas dan Kemenkeu mengkaji usulan baru bersama Kemendikbud					Kepastian Inisiatif Baru

14. Dokumen Pengesahan Anggaran Oleh DPR-RI

a. Deskripsi

Rapat Kerja Komisi X DPR RI (mitra kerja) dengan Mendikbud dan/atau Rapat Dengan Pendapat (RDP) dengan Eselon I yang membahas Ringkasan RKA Kemdikbud tahun t+1 yang memuat kegiatan, sasaran, dan anggaran. RKA yang telah disepakati dan disahkan, ditanda tangani oleh Pimpinan Komisi X, Anggota Badan Anggaran Komisi X DPR RI dan Sekretaris Jenderal Kemdikbud atas nama Menteri.

b. Tujuan

Membahas, menyepakati dan mengesahkan, serta menanda tangani RKA Kemdikbud tahun t.

c. Bahan yang diperlukan

1) Ringkasan RKA-KL Kementerian;

2) Penjelasan rancangan program dan kegiatan tahun t+1.

d. Waktu Pelaksanaan : September - Oktober

e. Prosedur

Kegiatan	Unit				Dokumen	
	DPR RI	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Sesjen menerima undangan dari Komisi DPR RI (mitra kerja) tentang Rapat Kerja					Undangan Raker	
Setjen (Biro Perencanaan) mendistribusikan Undangan Raker dengan DPR RI dan menyusun jadwal RDP					• Undangan Raker • Jadwal RDP	
Setjen (Biro Perencanaan dan BKHM) mengkoordinasikan pelaksanaan Raker dan RDP					• Undangan Raker • Jadwal RDP	
Unit Utama menyusun Ringkasan RKA dan substansi penjelasan Kegiatan, sasaran, dan anggaran					RKA-KL	• Ringkasan RKA • Penjelasan RKA
Raker DPR RI dengan Mendikbud dan Eselon I Kemdikbud					• Ringkasan RKA • Penjelasan RKA	
Sebagai tindak lanjut Raker, dilaksanakan RDP dengan seluruh Eselon I Kemdikbud					• Ringkasan RKA • Penjelasan RKA	
Pimpinan komisi X DPR RI Bersama mendikbud menandatangani dokumen RKA					• Ringkasan RKA • Penjelasan RKA	Dokumen RKA yang ditandatangani DPR RI & Kemdikbud

15. RKA-KL Versi Alokasi Anggaran

a. Deskripsi

Kegiatan ini sebagai tindak lanjut RKA-KL Pagu Anggaran dan RKAKL Pagu Definif disusun berdasarkan Surat Bersama tentang Alokasi Anggaran KL, dan mempersiapkan Ringkasan RKA.

b. Tujuan

Menyusun RKA-KL per Satuan Kerja dan Ringkasan RKA berdasarkan Alokasi Anggaran.

c. Bahan yang diperlukan

1) Renstra Kementerian
2) Renja KL
3) Aplikasi RAK-KL

d. Waktu Pelaksanaan : September - Oktober

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) menerima SB tentang Alokasi Anggaran (RM, PHLN, dan PNBP)				Surat Bersama Alokasi Anggaran	
Setjen (Biro Perencanaan) mendistribusikan Surat Bersama kepada unit utama				Surat Bersama Alokasi Anggaran	
Setjen (Biro Perencanaan) mengkoordinasikan Penyusunan RKA-KL dengan Unit Utama					
Unit Utama menyusun RKA-KL dan ringkasan RKA dilengkapi dengan KAK/ TOR dan RAB				• RKP • Renstra • Renja KL • SB Alokasi Anggaran	• RKA-KL • KAK/TOR • RAB
Unit Utama menyampaikan RKA-KL dan Ringkasan RKA dilengkapi dengan KAK/TOR dan RAB yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang kepada Setjen					• RKA-KL • KAK/TOR • RAB • Ringk. RKA
Tim Peneliti RKAKL Kemdikbud (Setjen & Itjen) melakukan penelitian dengan Tim Peneliti Satuan kerja				• RKP • Renstra • Renja KL • SB Alokasi Anggaran	
Setjen (Biro Perencanaan) menyampaikan RKA-KL hasil penelitian Tim Kemdikbud kepada Kemenkeu				Dokumen A	• RKA-KL • KAK/TOR • RAB
Kemenkeu melakukan Penelaahan RKAKL dengan Tim Peneliti Kemdikbud dan Tim Peneliti Satker (Fokus pada konsistensi RKP dgn RKA-KL, serta GBS)				Dokumen B	Rancangan DIPA

16. Konsep DIPA

a. Deskripsi

Kegiatan ini merupakan penelaahan RKA-KL per Satuan Kerja dengan DJA berdasarkan Alokasi Anggaran dan hasil pembahasan DPR RI untuk selanjutnya disahkan menjadi DIPA.

b. Tujuan

1) Kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Alokasi Anggaran K/L;
2) Kesesuaian antara Kegiatan – Keluaran - Anggarannya;
3) Relevansi tahapan/komponen dengan Keluaran;
4) Konsistensi pencantuman sasaran Kinerja K/L dengan RKP termasuk prakiraan maju untuk tiga tahun ke depan
5) Rincian anggaran untuk mendanai inisiatif baru (bila ada);

c. Bahan yang diperlukan

1) Persetujuan dari Komisi DPR;
2) RKA-KL;
3) KAK/TOR;
4) RAB;
5) Dokumen pendukung.

d. Waktu Pelaksanaan : November

e. Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen	
	Pemerintah	Setjen	Unit Utama	Bahan	Hasil
Setjen (Biro Perencanaan) menyusun jadwal dan mengkoordinasikan Penelaahan dengan DJA				Jadwal	
Unit Utama menyiapkan RKA-KL dan Dokumen Pendukung per Satuan Kerja berdasarkan kesepakatan DPR RI				• RKA yang disahkan DPR RI • SB Alokasi Anggaran • Standar Biaya	RKA KL Dokumen Pendukung
Setjen (Biro Perencanaan) menyampaikan RKA-KL dan Dokumen Pendukung kepada DJA					RKA-KL Dokumen Pendukung
Unit Utama, Satuan kerja, dan Biro Perencanaan (pendamping) menelaah RKA-KL bersama DJA dan Bappenas per Satker				• RKA-KL • SB Alokasi Anggaran • Standar Biaya • Dokumen Pendukung	
DJA mengesahkan dan menerbitkan DIPA per Satuan Kerja					DIPA
Menteri menerima DIPA dalam Sidang Kabinet					DIPA

BAB IV
PENUTUP

A. Penutup

Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal mempunyai peran yang strategis dalam mengkoordinir proses perencanaan dan penganggaran yang disusun oleh Unit/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pedoman perencanaan akan dijadikan acuan bagi para perencana di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Diharapkan dengan adanya Pedoman Perencanaan dan Penganggaran dapat memperlancar tugas bagi aparatur perencana pada unit perencanaan, sehingga akan terwujud kinerja yang efisien dan meminimalisir terjadinya penyimpangan administrasi, duplikasi pekerjaan, dan berbagai bentuk in-efesiensi.

Daftar **Pustaka**

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 *Keuangan Negara*. 5 April 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 *Perbendaharaan Negara*. 14 Januari 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 *Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara*. 19 Juli 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 *Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*. 5 Oktober 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 *Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025*. 5 Februari 2007. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 *Rencana Kerja Pemerintah*. 5 Agustus 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 *Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan*. 29 November 2006. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 *Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional*. 29 November 2006. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 *Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga*. 27 Desember 2010. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 *Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional*. 24 Mei 2017. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105. Jakarta.

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024*. 17 Januari 2020. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10. Jakarta.

Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 1 Tahun 2011 *Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru*. 31 Januari 2011. Jakarta.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 *Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran*. 31 Desember 2019. Jakarta.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2014. *Dasar-Dasar Praktek Penyusunan APBN di Indonesia*. Edisi II. Kementerian Keuangan RI. Jakarta.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2014. *Pokok-Pokok Siklus APBN di Indonesia, Penyusunan Konsep Kebijakan dan Kapasitas Fiskal Sebagai Langkah Awal*. Kementerian Keuangan RI. Jakarta.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional Republik Indonesia. 2020. *Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kementerian/Lembaga*. Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Bappenas Nomor B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020. Kementerian Keuangan RI dan Kementerian PPN RI. Jakarta.

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subject : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

Subjek : _____

Tanggal : _____/_____/_____

BIRO PERENCANAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Gedung C, Lt. 6 dan 7
Jl. Jenderal Sudirman Senayan
Jakarta 10270

ISBN 978-623-96139-0-7