

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PERUSAHAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

(Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia
Nomor 143/PMK.02/2015, tanggal 24 Juli 2015)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5), Pasal 10 ayat (7), Pasal 12 ayat (6), dan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2014;
- b. bahwa dalam rangka pemantapan penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, serta memberikan pemahaman proses bisnis penyusunan anggaran secara utuh, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/lembaga dengan petunjuk penyusunan dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

Mengingat :

Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah bertanggung jawab atas pengelolaan pejabat keuangan yang pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.

6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan *intern* yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan kinerja Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
12. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
13. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam kesimpulan rapat kerja pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
15. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
16. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
17. Kelayakan Anggaran adalah penghitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
18. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
19. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-K/L per unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.
20. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
21. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
22. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
23. Prakiraan Maju adalah proyeksi indikasi kebutuhan dana untuk mencapai tingkat Kinerja yang ditargetkan dalam jangka menengah.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/ Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. RKA-K/L Pagu Anggaran;
 - b. RKA-K/L Alokasi Anggaran; dan/atau
 - c. RKA-K/L APBN Perubahan.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab secara formal dan material atas RKA-K/L yang disusunnya sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan

RKAK/L kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Pasal 3

- (1) RKAK/L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/L, yang meliputi:
 - a. pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:
 1. penganggaran terpadu;
 2. penganggaran berbasis Kinerja; dan
 3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
 - b. klasifikasi anggaran, terdiri atas:
 1. klasifikasi organisasi;
 2. klasifikasi fungsi; dan
 3. klasifikasi jenis belanja.
 - c. instrumen RKA-K/L, terdiri atas :
 1. indikator Kinerja;
 2. standar biaya; dan
 3. evaluasi Kinerja.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas penerapan penganggaran berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, Kementerian/Lembaga melakukan penataan Arsitektur dan Infomasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L.
- (3) Hasil penataan Arsitektur dan Infomasi Kinerja (ADIK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan dalam penyusunan RKA-K/L.
- (4) Dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju.
- (5) Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan.
- (6) Prakiraan Maju yang telah dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk melakukan reviu angka dasar.

Pasal 4

- (1) Pedoman umum penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman penataan Arsitektur dan Infomasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampi-

ran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Pedoman perhitungan Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pedoman reviu angka dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

RKA-K/L disusun berdasarkan:

- a. Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L untuk RKA-K/L APBN, atau Pagu Perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN Perubahan;
- b. Renja K/L;
- c. RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- d. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- e. standar biaya; dan
- f. kebijakan pemerintah lainnya.

Pasal 6

Penyusunan RKA-K/L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut:

- a. mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
- b. mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP, yang meliputi:
 1. sasaran strategis dan Keluaran strategis (Keluaran Kementerian/Lembaga) beserta indikatornya;
 2. sasaran program dan Keluaran program (Keluaran eselon I) beserta indikatornya; dan
 3. sasaran Kinerja Keluaran (Keluaran level satuan kerja atau eselon II) beserta indikatornya;
- c. menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- d. menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L

sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;

- e. menjamin Kelayakan Anggaran dan mematuhi ketentuan antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja dan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
- f. memastikan pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.

BAB II

PENYUSUNAN RKA-K/L

Pasal 7

- (1) Menteri/ Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:
 - a. angka dasar; dan/atau
 - b. inisiatif baru.
- (2) RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa *Term of Reference* (TOR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya untuk:
 - a. rincian angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan/atau
 - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
 - b. RKA-K/L unit eselon I; dan
 - c. RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (4) RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi

anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.

- (5) Tata cara penyusunan RKA-K/L dan format RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Pasal 8

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
- b. APIP K/L untuk direviu.

Pasal 9

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - c. Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) disampaikan kepada:

- a. APIP K/L untuk direviu; dan
 - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:
 - a. Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran;
 - b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, penggunaan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara, penganggaran badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
 - c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:

- a. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
- b. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

- (4) Pedoman reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kementerian/Lembaga.

Pasal 11

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Sebagai tindaklanjut penelitian dan reviu RKA-K/L, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dapat memberikan tanda "@" pada RKA-K/L yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV DIPA.

Pasal 12

- (1) Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L unit eselon I berdasarkan:
 - a. hasil penelitian Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - b. hasil reviu APIP K/L.
- (2) RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.

Pasal 13

Dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L dalam rangka Rancangan Undang-Undang tentang APBN dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, pembahasan difokuskan pada rincian alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program sesuai Formulir I RKA-K/L.

BAB IV

PENELAAHAN RKA-K/L

Pasal 14

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Penyampaian ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan ADK dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. surat pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program;
 - c. daftar rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I; dan
 - d. RK Satker.
- (3) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah ADK RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedalam aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk dilakukan validasi.
- (4) Dalam hal pada proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, RKA-K/L dikembalikan kepada Kementerian Lembaga untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 15

- (1) Penelaahan RKA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan untuk meneliti:
 - a. Kesesuaian pagu dan sumber dana dalam

RKA-K/L dengan Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran atau pagu APBN-Perubahan K/L;

- b. Kesesuaian antara kegiatan, Keluaran, dan anggarannya;
 - c. relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran; dan
 - d. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja Kementerian/Lembaga dengan Renja K/L dan RKP termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru.
 - (3) Hasil penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam catatan hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan.
 - (4) Tata cara penelaahan RKA-K/L tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan menjadi Himpunan RKA-K/L untuk selanjutnya digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN beserta Nota Keuangannya.
- (2) Dalam hal RKA-K/L hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 belum diterima Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sampai dengan akhir bulan Juli, Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L disusun berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (3) Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan Himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat minggu kedua bulan Agustus untuk dilakukan pembahasan.

BAB V

PENYESUAIAN RKA-K/L DAN
PENETAPAN DHP RKA-K/L

Pasal 17

- (1) Berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan menetapkan Alokasi Anggaran K/L.
- (2) Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk penyesuaian RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah mendapat persetujuan DPR kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (3) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan Nopember.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai inisiatif baru ter-

masuk tambahan yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran tersebut harus dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen pendukung lainnya.

- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Ke menterian/Lembaga untuk diteliti; dan
 - b. APIP K/L untuk direviu.
- (4) Penelitian dan reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang mengalami perubahan beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (5) Ketentuan mengenai penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Ketentuan mengenai reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diteliti dan direviu disampaikan kepada unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (8) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.
- (9) Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat terkait dengan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN

belum diperoleh, Biro Perencanaan/ Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga memberikan tanda "@" dan catatan dalam DHP RKA-K/L.

Pasal 20

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dilengkapi lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada RKA-K/L yang mengalami perubahan dan digunakan untuk inisiatif baru.
- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah ditelaah menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (4) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan Nopember.

Pasal 21

DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (4) menjadi salah satu dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA K/L

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. DIPA Induk; dan

- b. DIPA Petikan.

Pasal 23

- (1) DIPA Induk terdiri atas :
 - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk);
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
 - c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (2) Lembar SP DIPA Induk memuat :
 - a. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - b. identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
 - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan :
 - a. tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) ; dan
 - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
 - b. pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
 - c. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - d. informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing satuan kerja terdapat pada DIPA Petikan;
 - e. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;
 - f. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya

berada pada PA/KPA; dan

- g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XX.

Pasal 24

- (1) DIPA Petikan terdiri atas :
- a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan);
 - b. halaman I memuat Infomasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - 1) halaman IA mengenai Infomasi Kinerja; dan
 - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;
 - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain:
- a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
 - b. identitas dan pagu Satker;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
 - d. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
 - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
 - f. dalam hal terdapat perbedaan data antara

DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan

- g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil revidit/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/ PHDN);
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. Keluaran cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.

Pasal 25

DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

Pasal 26

Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sebagai pejabat penandatanganan DIPA Induk.

Pasal 27

- (1) Pejabat penandatanganan DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh peja-

bat penandatanganan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

- (3) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA Induk.

Pasal 28

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatanganan DIPA Induk berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan mengesahkan DIPA untuk Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
- (3) Pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan dengan menandatangani lembar Surat Pengesahan DIPA Induk.
- (5) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan atas DIPA Petikan.
- (6) Berdasarkan pengesahan DIPA Induk, DIPA Petikan untuk masing-masing satker dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda pengesahan (otentifikasi).

Pasal 29

Petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA berdasarkan APBN Perubahan.

Pasal 31

Petunjuk teknis yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur

Jenderal Anggaran.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2014 sepanjang yang terkait dengan petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA Kementerian/Lembaga; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 Juli 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2015 NOMOR 1088

Catatan Redaksi :

- Karena Alasan Teknis Lampiran Tidak Dimuat.

(BN)