



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 19 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA
DAN ANGGARAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2009**

KATA PENGANTAR

Reformasi sistem penganggaran ditandai dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang mengamanatkan penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budget*) dengan mengedepankan peningkatan kualitas belanja serta transparansi dan akuntabilitas. Keberhasilan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja ditandai dengan hal-hal yaitu: efektifitas dalam mencapai sasaran pembangunan, efisiensi dalam pelaksanaan pembangunan, jelas yang akan dicapai, jelas biaya yang dibutuhkan untuk mencapainya, jelas siapa yang bertanggungjawab. Untuk mewujudkan efektifitas pelaksanaan anggaran berbasis kinerja harus didukung oleh perencanaan pembangunan yang komprehensif, sistematis, sinergi dan konsisten dalam mencapai sasaran program dan kegiatan yang mengacu pada pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengamanatkan bahwa setiap tahun Kementerian/Lembaga harus menyusun rencana kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) yang mengacu pada dokumen rencana strategis masing-masing kementerian/lembaga. Sejalan dengan amanat tersebut, maka diperlukan suatu pedoman yang berfungsi sebagai panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran. Saat ini tersedia pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2005, namun demikian keberadaan pedoman tersebut dirasa sudah tidak relevan lagi dengan perubahan sistem perencanaan dan penganggaran yang terus berkembang ke arah penyempurnaan yang lebih baik. Seiring dengan perkembangan tersebut, maka perlu disusun pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran ANRI, yang menampung perkembangan-perkembangan dari sisi teknis seperti rumusan kegiatan, sub kegiatan, akun, standar biaya yang semuanya itu terintegrasi ke dalam sistem Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).

Semoga pedoman ini dapat digunakan dalam penyusunan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan ANRI dan sekaligus bermanfaat bagi peningkatan pemahaman diseluruh unit kerja guna mempercepat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
Terima kasih.

Jakarta, 22 Desember 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. UMUM	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	3
C. DASAR HUKUM	4
D. DEFINISI YANG TERKAIT DENGAN RENCANA KINERJA	5
BAB II VISI, MISI, TUGAS DAN FUNGSI	9
A. VISI DAN MISI.....	9
B. TUGAS DAN FUNGSI	9
BAB III POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN ANRI	11
A. POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA.....	11
B. POKOK-POKOK PENYUSUNAN ANGGARAN	11
C. PENGALOKASIAN PENGANGGARAN	14
1. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Organisasi	14
2. Jenis Kegiatan.....	14
3. Dasar Pengalokasian Anggaran Dalam RKA-KL.....	20
4. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Fungsi	20
5. Kegiatan yang Dibatasi Dalam RKA-KL.....	24
6. Kegiatan Yang Tidak Diperkenankan Dalam RKA-KL.....	25
7. Kegiatan Lanjutan	26
D. ALUR DAN MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN	27
1. Alur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja ...	27
2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja	28
BAB IV PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA DAN RAB	30
A. PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA	30
1. Kandungan Dalam TOR/KAK	30
2. Format Tor/Kerangka Acuan Kerja.....	31

B.	PENYUSUNAN RAB	34
1.	Komponen-komponen Penyusunan RAB	34
2.	Uraian Jenis Belanja	35
C.	MAK/AKUN DALAM PENYUSUNAN RAB.....	40
D.	LAMPIRAN TOR/RAB FORMULIR 1A, 1B, 2A DAN 2B.....	50
E.	PENYAMPAIAN USULAN RENCANA KINERJA	54
F.	ALUR JADWAL DAN PROSES PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN	55
G.	PENELAAHAN USULAN RENCANA KINERJA.....	59
1.	Penelaahan Usulan Rencana Kinerja TOR/RAB	
2.	Penelaahan RKA-KL Berdasarkan Pagu Sementara	60
3.	Penelaahan RKA-KL Berdasarkan Pagu Definitif.....	60
4.	Penelaahan RKA-KL yang Dananya Bersumber dari PNB.....	61
5.	Hal-hal yang Perlu Diperhatikan.....	62
6.	Tindak Lanjut Penyelesaian dan Penelaahan RKA-KL	62
7.	Penetapan SP-DIPA.....	63
8.	Pengesahan SP-DIPA	64
BAB V	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA	65
A.	MENENTUKAN DAN MENGUKUR KINERJA	67
1.	Pengertian Kinerja	67
2.	Pengukuran Kinerja	68
3.	Perbaikan Kinerja	69
B.	INDIKATOR KINERJA.....	69
1.	Pengertian Indikator Kinerja	69
2.	Tipe Indikator Kinerja	70
3.	Jenis Indikator Kinerja	72
4.	Syarat Indikator Kinerja	74
5.	Perumusan dan Penentuan IKU.....	75
C.	PENETAPAN INDIKATOR KINERJA	77
D.	MEKANISME PENETAPAN KINERJA	78
E.	SURAT DAN FORMULIR PENETAPAN INDIKATOR KINERJA ESELON I DAN II	80
BAB. VI	PENUTUP	83



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280 – 78005812

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 19 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan adanya perubahan sistem perencanaan dan penganggaran yang terus berkembang kearah penyempurnaan, maka perlu dilakukan penyempurnaan pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk penyesuaian seiring dengan perubahan sistem perencanaan dan penganggaran, maka perlu disempurnakan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah enam kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 87/M/2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KEP. 03 Tahun 2004 tentang Penyempurnaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Arsip Republik Indonesia;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYEMPURNAAN PEDOMAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran sesuai pasal 1 tersebut di atas sebagai acuan unit kerja dalam menyusun rencana kerjanya setiap tahunnya.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 3

Dalam menyusun Rencana Kinerja dan Anggaran berdasarkan azas rasionalitas dan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

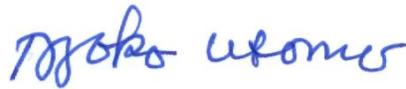
Pasal 5

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Nomor 13 Tahun 2005 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Desember Tahun 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO

Lampiran I
Peraturan Kepala ANRI tentang Penyusunan
Pedoman Rencana Kinerja dan Anggaran
ANRI
Nomor : 19 Tahun 2009
Tanggal : 22 Desember 2009

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN
ANRI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. UMUM

Reformasi administrasi dengan berbagai perkembangan dan kemajuan membawa dampak pada perubahan manajemen pemerintahan dalam mewujudkan kelancaran, keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan yang profesional, transparan dan akuntabel sebagai upaya dalam menciptakan *good governance*. Untuk mendukung sistem akuntabilitas kinerja dalam manajemen pemerintahan, penyusunan anggaran berbasis kinerja akan memuat penjelasan rencana kinerja, penetapan indikator dan pengukuran kinerja terhadap hasil-hasil yang akan dicapai dalam jangka pendek atau dalam kaitannya dengan tujuan jangka menengah maupun jangka panjang.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, setiap tahun Kementerian/Lembaga menyusun Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) berdasarkan rencana strategis masing-masing Kementerian/Lembaga. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun suatu perencanaan yang lebih komprehensif dan sistematis, berkelanjutan, sehingga dalam prosesnya dapat mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi dan menyajikan dengan jelas strategi, taktik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan ANRI dalam merancang dan membangun bidang kearsipan dimasa yang akan datang yang berpedoman pada rencana strategis masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dan mengacu pada rencana strategis ANRI.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi dasar pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja, yang berupaya mengedepankan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Penerapan penganggaran berbasis kinerja menekankan optimalisasi penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran program; dan kerangka pengeluaran jangka menengah (*Medium Term Expenditure Framework*), dalam rangka meningkatkan disiplin dan alokasi anggaran yang efisien dengan perkiraan kedepan (*forward estimates*). Penerapan penganggaran berbasis kinerja mengharuskan adanya keterkaitan yang jelas antara setiap anggaran instansi pemerintah dengan *output* dan *outcome* yang dihasilkan dari setiap kegiatan.

Dalam rangka pelaksanaan undang-undang tersebut di atas ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai dasar penyusunan anggaran pemerintah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL). Penyusunan anggaran tahunan dilakukan dengan menyusun dokumen anggaran yang disebut Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL). Keterkaitan dengan proses perencanaan dan penganggaran, agar perencanaan dan penganggaran konsisten dalam perumusan program/sasaran program, kegiatan prioritas dan non prioritas, *output* dan *outcome* kegiatan serta pengalokasian anggaran melalui forum bilateral dan trilateral. Penganggaran berbasis kinerja menitikberatkan pada keterkaitan RKP dan Renja-KL dengan menjabarkan kedalam dokumen anggaran (RKA-KL).

Untuk mempermudah dan memperjelas penyusunan rencana kinerja dan anggaran diperlukan penyempurnaan pedoman rencana kinerja dan anggaran ANRI. Karena pedoman rencana kinerja dan anggaran yang ada sudah tidak relevan dengan sistem perencanaan dan penganggaran serta struktur organisasi pada saat ini, yang telah mengalami beberapa perubahan. Terkait hal tersebut beberapa penyesuaian dalam upaya meningkatkan efektivitas perencanaan dan penganggaran, terutama dalam substansi RKA-KL yang menitikberatkan pada keterkaitan antara RKP dan Renja-KL yang penuangannya tercermin kedalam dokumen penganggaran (RKA-KL). Dalam memantapkan penerapan penganggaran berbasis kinerja telah ditetapkan indikator kinerja pada level kegiatan. Selain itu juga, penyempurnaan nomen klatur dan pengkodean, serta penyederhanakan kegiatan dalam penyusunan RKA-KL.

Selanjutnya untuk memudah seluruh unit kerja dalam penyusunan indikator kinerja maka dilakukan penjelasan penyusunan indikator kinerja lebih detail dan rinci. Karena setelah proses perencanaan dan penganggaran selesai penyusunan indikator kinerja merupakan bagian terpenting dalam manajemen kinerja dan merupakan sesuatu yang akan diukur. Untuk menetapkan indikator kinerja setiap unit kerja harus dapat mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan Indikator perlu dipertimbangkan adalah keseimbangan antara sistem ukuran kinerja dengan kondisi nyata yang dihadapi seperti pengumpulan data, tingkat kecukupan data, tingkat akurasi data dan konsistensi data untuk pengambilan keputusan.

Perencanaan kinerja merupakan proses terselenggaranya manajemen kinerja. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, perencanaan kinerja menyelaraskan berbagai hal yang telah dituangkan dalam rencana strategis bidang kearsipan dan terintegrasi dengan penataan program dan anggaran, rencana tindak maupun rencana operasional yang lebih rinci. Dengan perencanaan kinerja yang baik, maka rencana strategis bidang kearsipan dapat menuntun manajemen dan seluruh unit kerja di lingkungan ANRI pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan demikian pelaksanaan rencana strategis bidang kearsipan dapat dipantau pada tingkat capaian yang lebih operasional dan untuk meningkatkan dan memacu pencapaian tujuan dan sasaran ANRI dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang kearsipan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Mempermudah unit kerja di lingkungan ANRI dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran serta indikator kinerja.

2. Tujuan

- a. Tersedianya format usulan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan ANRI.

- b. Memberikan panduan bagi setiap unit kerja dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran (TOR dan RAB) secara terpadu dan komprehensif mengacu pada rencana strategis bidang kearsipan.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah enam kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
10. Keputusan Presiden Nomor 87/M/2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. DEFINISI-DEFINISI YANG TERKAIT DENGAN RENCANA KINERJA

1. **Pembangunan Nasional** adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
2. **Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional** adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.
3. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)** adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
4. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga** adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
5. **Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP)** adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
6. **Perencanaan** adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan atau prioritas dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
7. **Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL)** adalah dokumen rencana perencanaan Kementerian/Lembaga periode 1(satu) tahun.
8. **Rencana Kerja Pemerintah (RKP)** adalah dokumen perencanaan nasional periode 1 (satu) tahun.
9. **Master Plan (rencana induk)** adalah keterikatan suatu rencana kegiatan operasional tahunan dengan rencana jangka menengah yang memuat kebijaksanaan dasar (umum) instansi/lembaga, sistem-sistem dan prosedur kerja yang saling berhubungan/keterikatan metode dan teknik serta uraian tata cara kerja.
10. **Feasibility Study** adalah kegiatan menelaah, mempelajari, meneliti apakah suatu rencana kegiatan layak atau tidak untuk dibiayai, efisien dari segi keuangan dan bermanfaat dari segi ekonomi.

11. **Rencana Kinerja Tahunan** adalah dokumen yang berisi informasi rencana kinerja/kegiatan tentang tingkat atau target kinerja berupa *output* dan atau *outcome* yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada satu tahun tertentu.
12. **Visi** adalah rumusan umum mengenai cara pandang jauh kedepan kemana organisasi akan diarahkan serta keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
13. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
14. **Tujuan** merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang pada dasarnya adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.
15. **Sasaran** adalah rumusan mengenai kondisi yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, rumusan sasaran harus bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan, dan jelas periode pencapaiannya.
16. **Kebijakan** adalah arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
17. **Program** adalah instrumen kebijakan Kementerian/Lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur (sasaran program) sesuai dengan misinya yang dilaksanakan oleh instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
18. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. **Kegiatan Dasar** adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan pelayanan/birokrasi sesuai tugas dan fungsinya yang diemban.
20. **Kegiatan Prioritas Nasional** adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional. *Output* kegiatan prioritas nasional menunjang pencapaian sasaran program nasional.
21. **Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang** adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka

- melaksanakan kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga atau menunjang kegiatan prioritas nasional/kegiatan pelayanan publik/birokrasi.
22. **Manajemen Kinerja** adalah sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja/pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi.
 23. **Penetapan Kinerja** adalah merupakan ikhtisar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberi tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang.
 24. **Pengukuran Kinerja** adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
 25. **Pemantauan Kinerja** adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi hasil pengukuran kinerja dan identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan-tindakan sedini mungkin.
 26. **Prakiraan Maju (*forward estimate*)** adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
 27. **Penganggaran Berbasis Kinerja** adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran pemerintah.
 28. **Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*)** adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
 29. **Penganggaran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah** adalah penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.
 30. **Pagu Indikatif** merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga (ANRI) untuk setiap program,

- didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Bappenas, Departemen Keuangan dan ANRI, sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) ANRI.
31. **Pagu Sementara** merupakan pagu anggaran yang bersifat sementara yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan ANRI, Bappenas, Departemen Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai acuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) ANRI.

 32. **Pagu Definitif** merupakan pagu anggaran yang bersifat final yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan ANRI, Bappenas, Departemen Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) dan DIPA ANRI.
 33. **Progress Report** adalah laporan mencerminkan kemajuan suatu kegiatan baik dalam bentuk fisik maupun finansial.
 34. **Koordinasi** adalah usaha-usaha untuk menghimpun/mengarahkan/menjuruskan kegiatan-kegiatan unit kerja di ANRI demi tercapainya tujuan organisasi atau - suatu usaha kerja sama antar unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain dalam suatu instansi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling pengertian, saling mengisi, saling membantu untuk tercapainya tujuan organisasi.
 35. **Integrasi** adalah salah satu usaha untuk menyatukan tindakan-tindakan berbagai unit kerja di ANRI, sehingga merupakan suatu kebulatan pemikiran dan kesatuan tindak yang terarah pada suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditentukan dan dipahami bersama.
 36. **Sinkronisasi** adalah suatu usaha untuk menyesuaikan/menyelaraskan kegiatan- kegiatan dari berbagai unit kerja di ANRI, sehingga terdapat keserasian antar program, kegiatan, dan anggaran ataupun sasaran dan indikator kinerjanya.

BAB II

VISI, MISI, TUGAS DAN FUNGSI

A. VISI DAN MISI

Visi ANRI adalah “*Arsip sebagai simpul pemersatu bangsa*”. Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke dari pulau Miangas sampai pulau Rote. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi ANRI yaitu :

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah.
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja, ANRI menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
3. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

BAB III

**POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN
ANGGARAN**

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

Sesuai amanat pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, bahwa Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) akan ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga sebagai rujukan dalam menyusun Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL). Penyusunan Rancangan Awal RKP diawali penyusunan rencana kinerja unit kerja berupa (Tor/Kerangka Acuan, Rincian Anggaran Belanja, indikator kinerja) berisi informasi kinerja tentang tingkat atau target kinerja berupa masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), yang ingin diwujudkan oleh masing-masing unit kerja dalam kurun waktu satu tahun. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis (Renstra) bidang kearsipan.

Rancangan Awal RKP Kementrian/Lembaga ANRI sebagai dokumen perencanaan tahunan pembangunan bidang kearsipan yang digunakan sebagai acuan penyusunan RAPBN. Rencana kerja, program dan kegiatan yang termuat dalam Rancangan awal RKP sudah bersifat terukur (*measurable*) memuat kegiatan prioritas dan non prioritas (penunjang) yang mencakup kebijakan, program dalam bentuk kerangka regulasi dan usulan pendanaan. Sebagai bagian dari proses perencanaan dan penganggaran Rancangan Awal RKP dan Renja-KL difinalisasikan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), setelah disepakatinya usulan kegiatan prioritas beserta pendanaannya melalui forum bilateral meeting (ANRI dan Bappenas) dan forum trilateral meeting antara (ANRI, Bappenas, dan Departemen keuangan) untuk memperoleh pendanaan yang bersifat indikatif.

1. POKOK-POKOK PENYUSUNAN ANGGARAN

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran. Perubahan ini didorong oleh faktor politik, desentralisasi dan perkembangan tantangan pembangunan yang dihadapi pemerintah. Berbagai perubahan ini

membutuhkan sistem penganggaran yang lebih responsif, yang dapat memfasilitasi upaya peningkatan kinerja dalam artian dampak

pembangunan, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan pembangunan. Berbagai prinsip perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut di atas meliputi:

- a. Penerapan penganggaran jangka menengah akan memberikan kerangka yang menyeluruh, meningkatkan proses perencanaan dan penganggaran, mengembangkan disiplin fiskal, mengarahkan alokasi sumber daya agar lebih rasional dan strategis, meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dengan pemberian pelayanan yang optimal dan lebih efisien.
- b. Penerapan penganggaran secara terpadu memuat semua kegiatan instansi pemerintah dalam APBN disusun secara terpadu, termasuk mengintegrasikan anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan merupakan tahapan yang diperlukan sebagai bagian upaya jangka panjang untuk membawa penganggaran lebih transparan, dan memudahkan penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang berorientasi kinerja.
- c. Penganggaran berbasis kinerja merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Sesuai Pasal 7 PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, setiap Kementerian/Lembaga diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu pada indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (*performance indicators*) dan sasaran (*target*) kinerja merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan anggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama berusaha untuk menghubungkan antara keluaran (*output*) dengan hasil (*outcome*) yang disertai dengan penekanan efektivitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan serta pemanfaatan sumber daya dan memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam kerangka jangka menengah. Secara rinci penganggaran berbasis kinerja adalah :
 1. Mengutamakan pencapaian keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) atas belanja alokasi yang ditetapkan.
 2. Rencana kinerja disusun berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu tertentu.
 3. Rencana yang disusun berdasarkan Rencana Strategis/Tugas dan Fungsi.

Penerapan penganggaran berbasis kinerja tersebut tercermin dalam dokumen anggaran (RKA-KL). Secara substansi RKA-KL menyatakan informasi kebijakan beserta dampak alokasi anggarannya. Informasi antara lain berupa :

1. Kebijakan dan hasil yang diharapkan dari suatu program
2. Kondisi yang diinginkan untuk mencapai sasaran program berupa keluaran/output dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan
3. Kegiatan dan keluarannya beserta masukan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.

Selanjutnya sesuai dengan amanat Pasal 14 ayat (1), Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam rangka penyusunan rancangan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga tahun berikutnya. Selanjutnya dalam Pasal 14 ayat (2) disebutkan bahwa rencana kerja dan anggaran disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Berdasarkan ketentuan tersebut penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) merupakan tindak lanjut dari RKP yang telah ditetapkan dalam penyusunan Rancangan APBN. RKA yang disusun berdasarkan prestasi kerja dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan penggunaan sumber daya yang terbatas. Oleh karena itu, program dan kegiatan Kementerian/Lembaga harus di arahkan untuk mencapai keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang ditetapkan sesuai dengan RKP.

Untuk menjamin keterkaitan perencanaan dan penganggaran, bahwa setiap rencana kinerja akan memuat kepastian anggaran. Dengan demikian suatu rencana kinerja unit kerja harus benar-benar mencerminkan komitmen unit kerja pada satuan organisasi sebagai bagian dari proses penganggaran dan memuat keluaran (*output*) yang jelas dan hasil (*outcome*) yang realistis dengan penganggaran yang rasional, dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan di bidang kearsipan dan anggaran yang tersedia pada pagu ANRI yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dari ketiga pendekatan penganggaran tersebut dalam kaitannya dengan kerangka pengeluaran jangka menengah, bahwa anggaran terpadu memperlihatkan keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi yang lebih penting, karena mengetahui gambaran keduanya secara terkonsolidasi, satuan kerja/unit organisasi dapat dengan baik

mengenali secara implikasi finansial dari kebijakan yang telah diputuskan saat ini di tahun-tahun yang akan datang. Selain itu dalam kaitannya dengan penganggaran berbasis kinerja, keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi akan

mendukung pelaksanaan anggaran kinerja, yang pada akhirnya penganggaran berbasis kinerja akan memberikan penekanan pada operasional untuk mencapai biaya terendah dalam menghasilkan barang/jasa yang berkualitas. Harga satuan keluaran akan menjadi salah satu instrumen dalam proses penyusunan anggaran dan evaluasi kinerja.

Selanjutnya hubungan sistem penganggaran dengan sistem lainnya, bahwa kerangka ideal sistem penganggaran sangat terkait dengan sistem-sistem yang lain yaitu perencanaan, pelaksanaan anggaran dan sistem pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Keberhasilan sistem penganggaran sangat tergantung oleh kerja sama semua pihak guna mensinkronkan antara norma perencanaan (RKP/Renja-KL), norma penganggaran (RKA-KL), norma pelaksanaan DIPA, norma akuntansi (LKPP) dan norma pertanggungjawaban (LAKIP). Dalam sistem penganggaran diharapkan keleluasaan Kementerian/Lembaga yang lebih memadai dalam pelaksanaan pencapaian *output* dan *outcome* dari suatu program/kegiatan.

C. PENGALOKASIAN PENGANGGARAN

1. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Organisasi

Anggaran Belanja diklasifikasikan menurut organisasi Kementerian/Lembaga sebagai pemegang bagian anggaran/pengguna anggaran/barang. Selanjutnya masing-masing bagian dirinci kedalam beberapa unit organisasi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Anggaran dari masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dirinci lebih lanjut ke dalam Rincian Anggaran Belanja. Pada tiap-tiap unit kerja pada satuan organisasi dibagi dalam tingkat Eselon I yang bertanggungjawab program, Unit Eselon II dan Unit Eselon III yang bertanggungjawab terhadap suatu pelaksanaan kegiatan.

2. Jenis Kegiatan

a. Kegiatan Dasar

Kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka

pemenuhan pelayanan publik/birokrasi sesuai tugas yang diemban oleh satker. Kegiatan dasar mendapat alokasi **belanja mengikat**, meliputi :

- 1) Kegiatan pengelolaan gaji, honorarium dan tunjangan (kode kegiatan 0001) adalah untuk mengalokasikan pembayaran gaji, honorarium, dan tunjangan pada suatu satker.

Kelompok yang termasuk dalam kegiatan tersebut di atas adalah kelompok akun belanja gaji dan tunjangan (kode 511), kelompok belanja honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus & belanja pegawai transisto (kode 512) kecuali akun belanja uang honor tidak tetap (kode 512112).

- 2) Kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan (kode kegiatan 0002) adalah kegiatan yang harus dilaksanakan oleh satker dalam rangka operasional dan pemeliharaan perkantoran.

Kelompok belanja yang termasuk kegiatan tersebut sebagai berikut :

- a) Belanja operasional yaitu biaya yang dikeluarkan dalam rangka menyelenggarakan operasional sehari-hari. Kelompok akun yang terkait dengan biaya operasional adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja Barang Operasional (Kode 5211) meliputi :
Belanja keperluan perkantoran (521111); belanja pengadaan bahan makanan (521112); belanja penambah daya tahan tubuh, (521113); pengiriman surat dinas (521114); Honor yang terkait dengan operasional satuan kerja (521115); belanja operasional lainnya (521119).

- (2) Belanja Jasa (Kode 5221) meliputi :
Belanja Langganan daya dan jasa (522111); Belanja sewa (misalnya sewa gedung/kantor, kendaraan, mesin foto copy (522114); Belanja Jasa Lainnya (522119) yaitu digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung dengan mata anggaran 522113 dan 522114.

- (3) Belanja Modal (Kode 5321)

Dalam hal belanja modal dikelompokkan sebagai berikut :

- (a) Belanja modal peralatan dan mesin (532111) merupakan pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam

pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalansi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan mesin (kontraktual).

- (b) Belanja modal bahan baku peralatan dan mesin (532112) merupakan pengeluaran untuk pengadaan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
- (c) Belanja modal upah tenaga kerja (532112) dan honor pengelola teknis peralatan dan mesin adalah pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan termasuk honor panitia barang/jasa, honor panitia pemeriksa/penerima barang/jasa dan biayanya bahan pendukung.
- (d) Belanja modal sewa peralatan dan mesin (532114) adalah pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
- (e) Belanja modal perencanaan dan pengawasan peralatan dan mesin (532115) adalah pengeluaran untuk pembayaran biaya biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampa dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
- (f) Belanja modal perijinan peralatan dan mesin (532116) pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan

peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

- (g) Belanja modal pemasangan peralatan dan mesin (532117) adalah pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut digunakan.
 - (h) Belanja modal perjalanan peralatan dan mesin (532118) adalah pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
 - (i) Belanja modal fisik lainnya (536111) adalah pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai dengan siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini kontak sewa beli (*leasehold*) pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, barang-barang purbakala dan barang-barang museum serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.
- b) Belanja Pemeliharaan yaitu pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja pemeliharaan tersebut adalah belanja pemeliharaan dalam rangka operasional kantor. Kelompok akun belanja yang terkait dengan pemeliharaan adalah sebagai berikut :
- (1) Belanja Biaya pemeliharaan Gedung dan Bangunan (52311) meliputi :
 - (a) Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) termasuk pengeluaran/perbaikan yang dilaksanakan

sesuai dengan SBU; Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2 % dan pemeliharaan/ perawatan halaman/taman gedung/ kantor berada dalam kondisi semula.

(b) Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya (523119) merupakan pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat.

(2) Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (52312) meliputi:

(a) Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121) merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.

(b) Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya (523129) merupakan pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.

(3) Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan (53414)

- Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan (534141) merupakan belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan

peraturan Menteri Keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

(4) Belanja Penambahan Nilai Irigasi

- Belanja Penambahan Nilai Irigasi (534161) merupakan belanja modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis dimasa yang akan datang dalam pembentukan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur batasan minimum.

(5) Belanja Modal Fisik Lainnya (536)

- Belanja Modal Fisik Lainnya (5361) merupakan pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini : kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

(6) Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya (53612)

- Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya (536121) merupakan belanja modal setelah perolehan asset tetap lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

b. Kegiatan Prioritas Nasional

Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional. *Output* kegiatan prioritas nasional menunjang pencapaian sasaran program nasional. Kegiatan Prioritas Nasional mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat dan tertuang dalam dalam Lampiran III Surat Edaran Bersama Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 201X. Kegiatan yang dikelompokkan dalam kegiatan prioritas mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat.

b. Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang

Kegiatan Prioritas Kementerian Negara/Lembaga atau Penunjang yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga atau menunjang kegiatan prioritas nasional/kegiatan pelayanan publik/birokrasi. Kegiatan tersebut mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat.

3. Dasar Pengalokasian Anggaran Dalam RKA-KL

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan ANRI yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) ANRI dalam satu tahun anggaran. ANRI menyusun RKA-KL mengacu pada Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara.

4. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Fungsi

Klasifikasi fungsi kegiatan menunjukkan rincian anggaran menurut fungsi/subfungsi, program, kegiatan/sub kegiatan.

a. Fungsi dan Sub Fungsi

Klasifikasi anggaran dibagi menurut fungsi sangat membantu dalam penyusunan struktur program dan kegiatan. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga.

b. Program

Program adalah penjabaran kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi organisasi. Rumusan program harus jelas dan menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasari, memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Program APBN ANRI sebagai berikut :

Kode Program	Program APBN
01.01.09	Program Penerapan Pemerintahan yang Baik
01.01.12	Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
01.01.13	Program Pengelolaan SDM Aparatur
01.01.15	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
01.01.17	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Negara

c. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan didalam RKA-KL ANRI sebagai berikut :

Kode Kegiatan	Kegiatan
09.0001	Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan
09.0002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
09.0021	Pembinaan/Koordinasi/Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan
09.0035	Pembinaan/Penyusunan Program, Rencana Kerja dan Anggaran
09.0076	Sistem Pengelolaan Administrasi Keuangan
09.0092	Penyelenggaraan Pengawasan dan Pemeriksaan Akuntabilitas Kementerian/Lembaga
09.0111	Perawatan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kode Kegiatan	Kegiatan
12.01.01	Pengembangan/Penyelenggaraan/Fasilitasi, Standarisasi, Kompetensi dan Sertifikasi
12.0017	Peningkatan/Pengkajian Kapasitas Kelembagaan
12.0032	Pembinaan Hukum dan Organisasi
12.0088	Pembinaan/Penyelenggaraan Kerjasama Internasional
12.0093	Penyusunan/Penyempurnaan/Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan
12.0102	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
12.0104	Kerjasama Antar Instansi Pemerintah/Swasta/Lembaga
12.0112	Peningkatan Efektifitas dan Efisien Pengawasan
12..7301	Penyusunan Pedoman Teknis Standar Penyelamatan, Penataan, Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Nagara
12.7303	Pengkajian tentang Pengelolaan Kearsipan di Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah
13.0051	Pengembangan SDM dan Administrasi Kepegawaian
13.7304	Peningkatan Kualitas dan Kompetensi SDM Aparatur Pemerintah Pusat dan Daerah di Bidang Kearsipan
15.0090	Penyelenggaraan Sosialisasi/Diseminasi/Seminar/Workshop/Publikasi
15.0116	Pembinaan/Pengembangan/Pengelolaan Perpustakaan/Kearsipan
15.7302	Bantuan Layanan Arsip Keliling Kepada Provinsi/Kab/Kota
15.7305	Diseminasi Pengelolaan Kearsipan di Berbagai Instansi Pemerintah Baik di Pusat dan Daerah
15.7306	Penerapan Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
15.7307	Pelaksanaan Citra Daerah dan Citra Nusantara
17.0079	Pembangunan Gedung
17.0089	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung
17.0094	Pembinaan/Pembuatan/Pengembangan Sistem, Data, Statistik dan Informasi
17.0113	Rehabilitasi Gedung Kantor/Sekolah/Rumah Negara

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan untuk menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dapat dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.

Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan
09.0001.0001	Pembayaran Gaji, Lembur, Honorarium dan Vakasi
09.0002.0024	Pengadaan Makanan/Minuman Penambah Daya Makan Tubuh/Uang Makan PNS
09.0002.0025	Pemeriksaan Kesehatan Resiko Pekerjaan
09.0002.0026	Poliklinik/Obat-Obatan (Termasuk Honorarium Dokter dan Perawat)
09.0002.0032	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai
09.0002.0087	Pertemuan /Jamuan Delegasi/Misi/Tamu
09.0002.0205	Perawatan Gedung Kantor
09.0002.0926	Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor
09.0002.1138	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/10
09.0002.1911	Operasional Menteri/Ketua Lembaga
09.0002.2005	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2
09.0002.2006	Perawatan Sarana Gedung
09.0002.2007	Langganan Daya dan Jasa
09.0002.2176	Jasa Keamanan/Kebersihan
09.0002.2178	Jasa Pos/Giro/Sertifikat
09.0002.4863	Operasional Perkantoran dan Pimpinan
09.0021.0084	Evaluasi/Laporan Kegiatan
09.0035.0527	Penyusunan Program dan Perhitungan Anggaran
09.0076.0116	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan
09.0076.0119	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Perlengkapan
09.0092.2170	Pengawasan dan Pemeriksaan
09.0111.0249	Operasional & Pemeliharaan Jaringan Sistem Informasi
12.0017.0101	Pengembangan/Penyelenggaraan/Fasilitasi Standarisasi, Kompetensi dan Sertifikasi
12.0017.0743	Pengembangan Sistem Penilaian Kesesuaian Untuk Akreditasi dan Sertifikasi Bidang Teknologi Informasi
12.0032.0043	Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum
12.0032.1161	Pembinaan dan Pengembangan Organisasi dan Ketatausahaan
12.0032.2551	Penyusunan Standar/Kriteria/Pedoman/Prosedur
12.0032.3043	Legislasi
12.0088.0729	Peningkatan Citra Positif Indonesia Melalui Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama Internasional
12.0093.0655	Penyusunan Naskah Perundang-Undangan
12.0102.0088	Rapat-Rapat Koordinasi/Kerja/Dinas/Pimpinan Kelompok Kerja/Konsultasi
12.0102.0089	Kerjasama Antar Instansi Pemerintah/Swasta/Lembaga Terkait
12.0102.0092	Penelitian Klasifikasi, Registrasi, Penerapan Sistem Kearsipan
12.0102.0314	Pengawasan dan Pelacakan Arsip/Dokumen Negara
12.0102.0316	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara
12.0102.0728	Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop/Diseminasi/Seminar/Publikasi
12.0104.0089	Kerjasama Antar Instansi Pemerintah/Swasta/ Lembaga Terkait
12.0104.2025	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan
12.0112.0313	Pembinaan/Penyuluhan Pengelolaan Arsip/Dokumen Negara
12.0112.2004	Pengawasan/Supervisi Kegiatan

Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan
12.7301.1629	Pembuatan Buku Juknis/Juklak
12.7303.0146	Survei Bidang Kearsipan
13.0051.0012	Pendidikan dan Pelatihan Teknis
13.0051.0017	Penyusunan Kurikulum/Sylabus Pendidikan dan Pelatihan
13.0051.0029	Pembinaan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian
13.0051.0083	Evaluasi dan Pemantauan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
13.0051.0518	Pembinaan dan Penilaian Jabatan Fungsional
13.0051.0728	Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop/Diseminasi/Seminar/Publikasi
13.0051.2551	Penyusunan Standar/Kriteria/Pedoman/Prosedur
13.7304.0011	Pendidikan dan Pelatihan Struktural
13.7304.0013	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
13.7304.0079	Bantuan Beasiswa
13.7304.0578	Peningkatan Kemampuan SDM
13.7304.0051	Pengembangan SDM dan Administrasi Kepegawaian
13.7304.7304	Peningkatan Kualitas dan Kompetensi SDM Aparatur Pemerintah Pusat dan Daerah di Bidang Kearsipan
15.0090.0004	Penerbitan Majalah/Jurnal
15.0090.0061	Penyelenggaraan Humas, Protokol dan Pemberitaan
15.0090.0062	Pameran/Visualisasi/Publikasi dan Promosi
15.0090.0093	Pengawetan Buku-Buku Peraturan/Pemeliharaan/Perawatan Buku & Peralatan Perpustakaan
15.0090.0103	Penyelenggaraan Lomba, Sayembara dan Festifal
15.0090.0728	Penyelenggaraan Sosialisasi/Diseminasi/Seminar/Workshop/Publikasi
15.0116	Pembinaan/Pengembangan/Pengelolaan Perpustakaan/Kearsipan
15.0116.0092	Penelitian Klasifikasi, Registrasi, Penerapan Sistem Kearsipan
15.7302.0291	Pengadaan Kendaraan Khusus
15.7305.0316	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara
15.7305.2054	Peningkatan Kompetensi SDM Aparatur
Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan
15.7306.0313	Pembinaan/Penyuluhan Pengelolaan Arsip/Dokumen Negara
15.7306.0656	Pengembangan Sistem Informasi
15.7307.0317	Penerbitan Literatur Naskah Sumber Arsip/Dokumen Negara
17.0079.0166	Pembangunan Gedung Khusus
17.0089.2175	Pengadaan Peralatan Kantor
17.0094.0656	Pengembangan Sistem Informasi
17.0113.139	Rehabilitasi Gedung

5. Kegiatan yang Dibatasi Dalam RKA-KL

Kegiatan yang dibatasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (2) juncto Keputusan Presiden Nomor : 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (2) sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan secara sederhana.
- b. Pemasangan telpon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
- c. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (antara lain : mes, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain : laboratorium, gudang).
- d. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali :
 - 1) Kendaraan fungsional seperti:
 - a) Ambulan untuk Rumah Sakit;
 - b) Cell Wagon untuk Rumah Tahanan;
 - c) Kendaraan roda dua untuk petugas keamanan;
 - 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada Ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - 3) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;
 - 4) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan).
- e. Kendaraan roda empat dan atau roda enam untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat efektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.
- f. Kegiatan yang memerlukan Tim/Panitia.

Kegiatan yang perlu dibentuk Tim/Panitia termasuk kegiatan yang harus memenuhi beberapa unsur/persyaratan yaitu :

 - 1) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan Tim/Panitia/Kelompok kerja;
 - 2) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - 3) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan Satker/Unit Kerja lain;

- 4) Sifatnya temporer, sehingga perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
- 5) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari.

6. Kegiatan yang Tidak Diperkenankan Dalam RKA-KL

Kegiatan yang tidak diperkenankan dalam RKA-KL adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) juncto Keppres No. 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:

1. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya atau hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
2. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dsb untuk berbagai peristiwa;
3. Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga;
4. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
5. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-KL belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga.

Contoh: Pemberian tunjangan-tunjangan yang dibayarkan sebagai tambahan penghasilan kepada pejabat/pejabat negara/PNS yang direncanakan akan diberikan pada tahun anggaran 2008.

Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan yang sudah dibayarkan berdasarkan Peraturan/Keputusan Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.

7. Kegiatan Lanjutan

Kegiatan lanjutan adalah kegiatan terusan dari kegiatan tahun sebelumnya yang jangka waktu penyelesaiannya lebih dari satu tahun anggaran. Pada prinsipnya kegiatan operasional merupakan kegiatan yang berlanjut sehingga pada saat menyusun anggaran yang

direncanakan perlu dicantumkan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya. Disamping hal tersebut, terdapat kegiatan yang dianggap sebagai kegiatan lanjutan antara lain:

- a. Kegiatan-kegiatan yang merupakan bagian dari suatu rencana induk (*master plan*);
- b. Kegiatan-kegiatan yang penyelesaiannya memerlukan lebih dari satu tahun (*multi years*).

D. ALUR DAN MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN

1. Alur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja



Berdasarkan alur di atas, bahwa penyusunan rencana kinerja dan anggaran sangat berhubungan erat dengan perencanaan strategis dan perencanaan operasional yang lebih rinci. Dalam manajemen kinerja, perencanaan strategis memberikan arah, kebijakan dan target-target yang akan dicapai dalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah bidang kearsipan yang dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan. Perencanaan kinerja tahunan merupakan syarat penting dalam menyusun penganggaran berdasarkan kinerja, sedangkan perencanaan operasional memberikan rincian pencapaian kinerja berupa keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang telah ditetapkan dalam rencana tindak yang rinci sampai dengan batasan yang ingin dicapai, waktu dan kualitas serta pemenuhan standar (lebih mengarah pada rencana pelaksanaan kegiatan). Oleh karena itu, perencanaan secara top down sangat penting untuk menentukan kegiatan prioritas

dan keluaran/output serta outcome yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan kinerja merupakan suatu komponen akuntabilitas yang hendak dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Dengan demikian suatu unit kerja pada satuan organisasi lebih sadar dalam meningkatkan kinerja. Kesadaran dan tanggungjawab ini dapat dilihat seberapa kuat organisasi (ANRI) dalam semua unit kerjanya dalam melakukan perencanaan kinerja tahunan dan penggaran. Upaya ini merupakan perwujudan yang kuat dan keras dari pimpinan dan segenap jajarannya untuk mencapai prestasi yang lebih baik.

2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja

- a. Setiap tahunnya masing-masing unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan ANRI diwajibkan menyusun rencana kinerja dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta mengacu Rencana Strategis bidang kearsipan dengan mengidentifikasi tujuan, sasaran serta pengembangan indikator kinerja berupa masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), serta berpedoman pada rencana strategis bidang kearsipan.
- b. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap unit kerja dalam satuan organisasi diwajibkan membuat Tor/Kerangka Acuan Kerja beserta Rincian Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan Satuan Biaya Umum (SBU) dan Satuan Standar Khusus (SBK) yang berlaku. Penyusunan RAB secara spesifik, rinci, terukur dan rasional, dan data-data pendukung lainnya yang diperlukan.
- c. Untuk tercapainya keselarasan penyusunan rencana kinerja dan anggaran, setiap unit kerja pada masing-masing satuan organisasi diwajibkan mensikronisasikan rencana kinerja dengan tugas dan fungsinya, dan Tor/kerangka acuan kerja dengan RAB dan Indikator kinerja, agar setiap rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan menghasilkan keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang maksimal.
- d. Dalam menyusun rencana kinerjanya berupa pengadaan peralatan/ inventaris kantor atau belanja modal fisik harus dilengkapi data-data pendukung lainnya yang diperlukan seperti; jenis, spesifikasi, gambar, penawaran dan lain-lain, bagi usulan belanja modal fisik dalam rangka mendukung administrasi kegiatan yang nilainya kurang dari Rp. 150 juta harus meminta persetujuan kepada pejabat Eselon II selaku atasan langsung, dan bagi usulan belanja modal fisik dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan yang nilainya lebih dari Rp. 150 juta,

diharuskan meminta persetujuan dari Eselon I melalui nota dinas yang menyatakan bahwa unit tersebut memang membutuhkan peralatan tersebut.

- e. Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi di lingkungan ANRI mengajukan rencana kerjanya kepada Pejabat Struktural Eselon II selaku atasan langsung.
- f. Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon II pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi menampung usulan rencana kinerja unit kerja Eselon III, mengolah dan menelaah berdasarkan skala prioritas rencana kinerja Eselon II.
- g. Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon II pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi mengajukan usulan rencana kinerja kepada Pejabat Struktural Eselon I, untuk mendapat persetujuan, arahan-arahan kebijakan dan penentuan skala prioritas rencana kerja Eselon I.

BAB IV

PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA DAN RAB

A. PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA

1. Kandungan dalam Tor/Kerangka Acuan Kerja

Tor/kerangka acuan kerja merupakan suatu dokumen rencana kinerja yang berisi informasi kinerja yang menggambarkan tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, Tor/kerangka acuan kerja harus menguraikan alur pikir keterkaitan antara kegiatan dengan tugas pokok unit kerja dan rencana strategis bidang kearsipan yang memayunginya dengan upaya mencapai sasaran kegiatan. Hal yang terpenting dalam penyusunan rencana kinerja adalah sinkronisasi antara Tor/kerangka acuan kerja dengan RAB bahwa kegiatan yang diusulkan akan menghasilkan keluaran (*output*) untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan kinerja, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian pembangunan bidang kearsipan. Tor/Kerangka Acuan Kerja merupakan data pendukung usulan rencana kinerja unit kerja dan merupakan dokumen berisi uraian penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk diberikan alokasi anggaran. Selain itu juga Tor/kerangka acuan kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk pelaksanaan, pengawasan dan sebagai bahan evaluasi kinerja unit kerja. Kandungan dalam Tor/Kerangka Acuan Kerja meliputi :

- a. Uraian mengenai apa (*what*) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran/output yang akan dicapai;
- b. Mengapa (*why*) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok unit kerja dan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja;
- c. Siapa (*who*) yang bertanggung jawab dalam pencapaian keluaran/output;
- d. Kapan (*when*) kegiatan tersebut dimulai dan dibutuhkan waktu berapa lama untuk menyelesaikan kegiatan tersebut;
- e. Dimana (*where*) lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan;
- f. Bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilaksanakan;
- g. Berapa perkiraan biayanya (*how much*).

2. Format Tor/Kerangka Acuan Kerja

TOR/KERANGKA ACUAN KERJA JUDUL RENCANA KERJA/KEGIATAN

I. LATAR BELAKANG (PENDAHULUAN)

Mendesripsikan uraian latar belakang kegiatan yang berisi penjelasan :

- a. Latar belakang permasalahan yang dihadapi dan pentingnya rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan;
- b. Keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan tugas unit kerja dan rencana strategis bidang kearsipan;
- c. Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang digunakan;
- d. Bagi kegiatan penelitian/kajian, maka ditambah identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian/kajian;
- e. Manfaat kegiatan, jika kegiatan tersebut mencapai sasaran.
- f. Tahapan kemajuan rencana kinerja/kegiatan atau *review* atas rencana kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan, Untuk kegiatan yang sifatnya berkelanjutan atau yang sifatnya lebih dari satu tahun (*multy years*);

II. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

Mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga, dan tujuan ini meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah kegiatan. Tujuan ini harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang dan tujuan harus menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja. Tujuan ini bersifat jangka menengah.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh unit kerja dalam jangka waktu satu tahun. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan dan jelas periode pencapaiannya (triwulanan semesteran, tahunan).

III. LINGKUP RENCANA KINERJA

1. Menjelaskan tentang lingkup kegiatan atau tahapan-tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi;
2. Untuk kegiatan penelitian/kajian diupayakan adanya seminar atau presentasi terbatas (internal) untuk menjamin kualitas penelitian/kajian.

IV. METODOLOGI

(KHUSUS UNTUK KEGIATAN PENELITIAN/KAJIAN)

Mencakup tempat waktu pengambilan sampel, instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta metodologi yang digunakan untuk mencapai hasil kajian yang maksimal.

V. JADWAL PELAKSANAAN

Menjelaskan waktu pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

VI. RENCANA PEMBIAYAAN

Rencana pembiayaan (terlampir) disusun secara rinci berdasarkan jenis belanja dan berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) yang berlaku. Usulan Pembiayaan ini dirinci dalam bentuk RAB dan merupakan lampiran TOR/kerangka acuan kerja yang tidak terpisahkan. Dalam merinci RAB berdasarkan rasionalitas dan sesuai kebutuhan pendanaan dari suatu rencana kinerja yang akan dilaksanakan oleh unit tersebut. Oleh karena itu, usulan rencana kinerja yang dituangkan dalam TOR/kerangka acuan kerja ini harus sinkronisasi dengan usulan pendanaan yang dituangkan dalam RAB.

VII. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. *Input*/masukan

Segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/peraturan/ perundang-undangan dan sebagainya;

2. *Output*/keluaran

Sesuatu yang diharapkan langsung dapat diperoleh/dicapai dari suatu rencana kinerja berupa fisik dan non fisik. Uraian keluaran ini

harus jelas dan berdasarkan target (kuantitatif) yang akan dicapai dari rencana kinerja pada kurun waktu tertentu. Dalam menyusun keluaran/*output* yang ada dalam Tor/Kerangka Acuan ini harus sinkronisasi dengan formulir indikator kinerja.

3. *Outcome*/hasil

Uraian berfungsinya suatu keluran atau efek langsung dari keluaran dan target (kuantitatif) yang akan dicapai pada tahun-tahun mendatang. *Outcome* ini diukur dalam jangka waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun setelah berakhirnya suatu rencana kinerja.

VIII. PENUTUP

Berisikan Uraian penutup.

Jabatan

Jakarta,

.....

Mengatahui

Unit Kerja Eselon II,

Unit Kerja

Eselon III,

(.....)

(.....)

B. PENYUSUNAN RAB

1. Komponen-komponen Penyusunan RAB

Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Komponen-komponen input dari kegiatan;
- b. Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen;
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.

Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan memperhatikan Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK) dan atau harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan. RAB sebagai dasar penyusunan RKA-KL sekaligus sebagai data pendukung pengajuan RKA-KL.

Data pendukung RKA-KL selain TOR dan RAB masih diperlukan data pendukung lainnya yaitu :

- a. Data *output* aplikasi belanja pegawai;
- b. Data analisis komponen untuk pekerjaan konstruksi terkait dengan rehabilitasi dan pembangunan gedung/bangunan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat. Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan negara (termasuk perencanaan dan pengawasannya) mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- c. Daftar inventaris kantor;
- d. Daftar Kendaraan Bermotor beserta copy BPKB;
- e. Brosur, gambar, spesifikasi barang/alat;
- f. Surat Penawaran Harga/Price list;
- g. Copy Kontrak untuk pekerjaan rutin yang dikontrakkan kepada PIHAK ke III;
- h. Copy Rekening Listrik, Telepon, Air dan Internet;
- i. Daftar Pegawai yang berhak menerima makanan penambah daya tahan tubuh yang ditanda tangani Sekretaris Utama.

2. Uraian Jenis Belanja

Perkiraan pembiayaan rencana kinerja disusun secara rinci, rasionalitas, dan sesuai dengan kebutuhan. Penyusunan RAB berdasarkan Standar Biaya Umum yang berlaku dan jenis belanja dan akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB meliputi :

a. Belanja Pegawai :

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari :

1) Gaji

Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Praktik penghitungan gaji dan tunjangan dimulai dengan memasukkan data-data kepegawaian yang ada pada masing-masing satker secara lengkap dalam suatu program aplikasi belanja pegawai. Data-data tersebut meliputi nama pegawai, jumlah anak/isteri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam penghitungan Belanja Pegawai.

2) Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan RI, dengan perhitungan maksimal 100% dari alokasi uang lembur tahun sebelumnya.

3) Vakasi

Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian.

4) Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah:

- a) Belanja pegawai untuk Dharma siswa/mahasiswa asing
- b) Belanja pegawai untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID)

- c) Tunjangan selisih penghasilan (khusus BPPT)
 - Tunjangan lainnya yang besaran tarifnya telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan RI.
- 5) Uang Makan PNS
 - a) Pengeluaran untuk uang makan PNS per hari kerja per PNS dan dihitung maksimal 22 hari setiap bulan.
 - b) Bagi PNS yang sebelumnya sudah menerima uang makan yang tidak berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI, dengan adanya uang makan ini maka pemberian uang makan tersebut dihentikan.

b. Belanja Barang

Belanja Barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa.

Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non Operasional) dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas. Akun yang termasuk Belanja Barang meliputi :

1) Belanja Barang Operasional

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

- a) Keperluan sehari-hari perkantoran;
- b) Pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi;
- c) Pengadaan bahan makanan;
- d) Penambah daya tahan tubuh;
- e) Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- f) Pengadaan pakaian seragam dinas pada suatu satker dapat dialokasikan apabila pada pembentukan satker dimaksud mensyaratkan adanya seragam dinas yang berdasarkan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Peraturan Presiden RI;
- g) Honorarium pengelola APBN yang dimasukkan dalam kelompok akun Belanja Barang Operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115).

2) Belanja Barang Non Operasional

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja.

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

- a) Belanja Bahan;
- b) Belanja Barang transit;
- c) Honor yang terkait dengan output;
- d) Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non operasional.

3) Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.

4) Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum), yang nilainya dibawah kapitalisasi.

Contoh, suatu unit merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp.2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas. Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN/APBD sebesar Rp.2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan, karena pengeluaran untuk belanja pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas.

Persyaratan Nilai Kapitalisasi adalah sebagai berikut :

- a) Untuk pengadaan peralatan dan mesin yang nilainya di atas Rp.300.000,- serta mempunyai nilai manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
- b) Untuk pemeliharaan gedung/bangunan yang nilainya diatas Rp.10.000.000,-

5) **Belanja Perjalanan Dinas**

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa, Belanja Perjalanan Tetap dan Belanja Perjalanan Lainnya dan Biaya Transport Lokal.

c. Belanja Modal

Belanja Modal meliputi :

1) **Belanja Modal Tanah**

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/ pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai.

2) **Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin.

Pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan pada Kegiatan 0002 apabila masuk dalam nilai kapitalisasi maka dialokasikan pada belanja modal.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

5) Belanja Modal Pemeliharaan yang Dikapitalisasi

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, adalah :

- a) Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan di atas **Standar Biaya Umum (SBU)**.
- b) Pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi.
- c) Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.
- d) Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.

6) Belanja Modal Fisik Lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini : kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (art pieces), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

C. MAK/AKUN DALAM PENYUSUNAN RAB

Untuk memudahkan dalam penyusunan RAB, secara detail dapat dilihat MAK/AKUN dibawah ini :

KODE	URAIAN
51	BELANJA PEGAWAI
511111	Belanja Gaji Pokok PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan Suami/Istri PNS
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan Beras PNS
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS
511131	Belanja Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan perbaikan penghasilan PNS
511134	Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan kompensasi kerja PNS, termasuk tunjangan pengamanan dan penyelamatan pelayaran, dan tunjangan kesyahbandaran yang pembayarannya selama ini berdasarkan SE DJA tanggal 28-05-1983 No. SE 74/A.23/1993 tgl 15-11-1993
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/POLRI sesuai Peraturan Presiden No 12 Tahun 2006
512111	Belanja Uang Honor Tetap
	Pengeluaran untuk pembayaran honorarium tetap antara lain untuk honorarium pegawai honorer
512211	Belanja Uang Lembur

KODE	URAIAN
	Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur
512311	Belanja Vakasi
	Pengeluaran untuk pembayaran imbalan untuk penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)
	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/tunjangan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku
512412	Belanja Pegawai Transito
	Digunakan untuk pengeluaran sebagian belanja pegawai dilingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor dilingkungan K/L yang dilikuidasi
513111	Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS
	Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun dan uang tunggu bagi PNS yang mengajukan pensiun dipercepat atau memilih menjadi anggota partai politik
52	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari :
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satuan Biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain Pembelian alat-alat tulis, pembelian perlengkapan kantor, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. ▪ Satuan Biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya Satpam/pengamanan kantor, cleaning service, telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pegurusan sertifikat tanah setelah perolehan (perubahan status, balik nama) pembayaran PBB ▪ Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian Aset Tetap/BMN yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai minimum kapitalisasi.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan
521113	Belanja untuk menambah daya tahan tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian Negara/Lembaga
521115	Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor Kuasa Pengguna Anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor staf Pengelola Keuangan, Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Barang/Jasa, Honor Pengelola PNBPN (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat).
521119	Belanja barang operasional lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan

KODE	URAIAN
	(yang habis pakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alat Tulis Kantor (ATK) ▪ Konsumsi/Bahan Makanan ▪ Bahan Cetak ▪ Dokumentasi ▪ Spanduk ▪ Biaya Foto Kopi Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, sosialisasi, rapat dan lain-lain
521212	Belanja Barang Transito
	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada kantor-kantor (UPT) di lingkungan kementerian Negara/lembaga yang dilikuidasi
521213	Honor output kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan : (Pengarah, Penanggungjawab, Koordinator, Ketua, Sekretaris, Anggota dan Staf Sekretariat)
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya crash program
522	Belanja Jasa
5221	Belanja Jasa
522111	Belanja langganan daya dan jasa
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air, dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa
522112	Belanja jasa pos dan giro
	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos seluruh Indonesia
522113	Belanja jasa konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara
522114	Belanja sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya)
522115	Belanja jasa profesi
	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada Pegawai PNS dan non PNS sebagai nara sumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan diluar Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas
522119	Belanja jasa lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung dengan mata anggaran 522113 dan 522114
523	Belanja Pemeliharaan
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung & Bangunan
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai SBU dan ▪ Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal
523119	Belanja biaya Pemeliharaan Gedung & Bangunan lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istana Negara, ▪ Rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/ Ketua Lembaga Non Departemen/TNI/POLRI

KODE	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asrama yang terdapat di semua Departemen/Lembaga Non Departemen, termasuk TNI dan POLRI ▪ Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar kembali berada dalam kondisi normal.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja biaya Pemeliharaan Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal
523129	Belanja biaya Pemeliharaan Peralatan & Mesin lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin lainnya agar kembali berada dalam kondisi normal
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan /perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi
52319	Belanja Biaya pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
	Pengeluaran untuk pemeliharaan asset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya
524	Belanja Perjalanan
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
524111	Belanja perjalanan biasa (DN)
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah
524112	Belanja perjalanan tetap (DN)
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
524119	Belanja perjalanan lainnya (DN)
	Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka mendukung kegiatan kementerian Negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan.
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja perjalanan biasa (LN)
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pension, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri
524212	Belanja perjalanan tetap (LN)
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di/ke luar negeri. Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli dikedutaan besar atau atase

KODE	URAIAN
524219	Belanja perjalanan lainnya (LN)
	Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka mendukung kegiatan kementerian Negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
53	BELANJA MODAL
531	Belanja Modal Tanah
5311	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan, penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administrative sehubungan dengan perolehan hak atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai (kontraktual)
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administrative sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola)
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah itu siap digunakan/dipakai (swakelola)
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah itu siap digunakan/dipakai (swakelola)
531115	Belanja Modal Pengurukan & Pematangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan, dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah itu siap digunakan/dipakai (swakelola)
531116	Belanja Modal Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah itu siap digunakan/dipakai (swakelola)
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah itu siap digunakan/dipakai (swakelola)
532	Belanja Modal Peralatan & Mesin
5321	Belanja Modal Peralatan & Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual)
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja & Honor Pengelola Teknis Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan

KODE	URAIAN
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan
532115	Belanja Modal Perencanaan & Pengawasan Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan & Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533	Belanja Modal Gedung & Bangunan
5331	Belanja Modal Gedung & Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual)
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja & Honor Pengelola Teknis Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola sampai dengan bangunan dan gedung tersebut siap digunakan
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola sampai dengan bangunan dan gedung tersebut siap digunakan
533115	Belanja Modal Perencanaan & Pengawasan Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola sampai dengan bangunan dan gedung tersebut siap digunakan
533116	Belanja Modal Perijinan Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola sampai dengan bangunan dan gedung tersebut siap digunakan
533117	Belanja Modal Pengosongan & Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung & Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan Gedung

KODE	URAIAN
	dan Bangunan secara swakelola sampai dengan bangunan dan gedung tersebut siap digunakan
53312	Belanja Pemmambahan Nilai Gedung dan bangunan
533121	Belanja Pemmambahan Nilai Gedung dan bangunan
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
534	Belanja Modal Jalan, Irigasi & Jaringan
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi & Jaringan
534111	Belanja Modal Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-boaya lain yang diperlukan samapi jalan jembatan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk untuk untuk penambahan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan (kontraktual)
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk memperoleh bahan baku jalan dan jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja & Honor Pengelola Teknis Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan
534115	Belanja Modal Perencanaan & Pengawasan Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan
534116	Belanja Modal Perijinan Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan
534117	Belanja Modal Pengosongan & Pembongkaran Bangunan Lama Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan & Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan
534122	Belanja Modal Irigasi
	Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap dipakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi irigasi (kontraktual)
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan secara swakelola
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja & Honor Pengelola Teknis Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya

KODE	URAIAN
	pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
534125	Belanja Modal Perencanaan & Pengawasan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
534127	Belanja Modal Pengosongan & Pembongkaran Bangunan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pengadaan irigasi secara swakelola
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
534131	Belanja Modal Jaringan
	Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lainnya yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan manfaat (kontraktual)
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan secara swakelola
534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja & Honor Pengelola Teknis Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
534135	Belanja Modal Perencanaan & Pengawasan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
534137	Belanja Modal Pengosongan & Pembongkaran Bangunan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pengadaan jaringan secara swakelola
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
53414	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan jembatan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan jembatan
	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
53415	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan

KODE	URAIAN
	peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Belanja Modal setelah perolehan Jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
536	Belanja Modal Fisik Lainnya
5361	Belanja Modal Fisik Lainnya
536111	Belanja Modal Fisik Lainnya
	Pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini : Kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah
53612	Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya
53612	Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya
536121	Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya
	Belanja Modal setelah perolehan Asset tetap lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standard kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

D. LAMPIRAN TOR/RAB FORMULIR 1A, 1B, 2A DAN 2B

Formulir 1A

USULAN RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 201X

Kementerian/Lembaga :

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

NO.	PROGRAM APBN	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA				USULAN ANGGARAN
				OUTPUT		OUTCOME		
				URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Formulir 1A

- Kolom 1 : Diisi nomor Urut
- Kolom 2 : Diisi program APBN yang terkait dengan rencana kerja
- Kolom 3 : Diisi sasaran yang terkait dengan rencana kinerja/kegiatan dan rencana strategis bidang kearsipan
- Kolom 4 : Diisi rencana kinerja/kegiatan yang direncanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja serta rencana strategis bidang kearsipan berdasarkan skala prioritas kegiatan.
- Kolom 5 : Diisi uraian indikator kinerja keluaran/output rencana kinerja yang akan dicapai dalam tahun 201X
- Kolom 6 : Diisi target indikator kinerja keluaran/output yang akan dicapai secara kuantitatif dalam tahun 201X
- Kolom 7 : Diisi uraian indikator kinerja hasil/outcome rencana kinerja yang akan dicapai dalam tahun 201X
- Kolom 8 : Diisi target indikator kinerja hasil/outcome yang akan dicapai secara kuantitatif dalam tahun 201X
- Kolom 9 : Diisi perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam suatu rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional dalam tahun 201X

**USULAN RENCANA KINERJA/KEGIATAN PRIORITAS
TAHUN 201X**

Kementerian/Lembaga :

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

NO.	PROGRAM APBN	KEGIATAN PRIORITAS	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 200X			USULAN ANGGARAN	LOKASI
				201X1	201X2	201X3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Formulir 1B

- Kolom 1 : Diisi nomor Urut
- Kolom 2 : Diisi program APBN yang terkait dengan rencana kerja
- Kolom 3 : Diisi rencana kinerja/kegiatan prioritas yang terkait dengan rencana strategis bidang kearsipan
- Kolom 4 : Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
- Kolom 5 : Diisi target keluaran/output yang akan dicapai secara kuantitatif dalam tahun 201X
- Kolom 6 : Diisi target keluaran/output yang akan dicapai secara kuantitatif dalam tahun 201X, apabila rencana kinerja/kegiatan bersifat *multi years* atau berkelanjutan
- Kolom 7 : Diisi target keluaran/output yang akan dicapai secara kuantitatif dalam tahun 201X, apabila rencana kinerja/kegiatan bersifat *multi years* atau berkelanjutan
- Kolom 8 : Diisi perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam suatu rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional dalam tahun 201X
- Kolom 9 : Diisi lokasi rencana kinerja/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 201X

**REKAPITULASI USULAN ANGGARAN BERDASARKAN JENIS
BELANJA
TAHUN 201X**

Kementerian/Lembaga :

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

NO.	PROGRAM APBN	KEGIATAN	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG					BELANJA MODAL		JUMLAH
			B. Gaji Pokok PNS	B. Jasa Profesi	Honor terkait dengan Output	B. Sewa	B. Barang Opers.	B. Perj. Lainnya (DN)	B. M. Peralatan dan Mesin	B.M. Gedung dan Bangunan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan Formulir 2A

Kolom 1 : Diisi nomor Urut

Kolom 2 : Diisi program APBN yang terkait dengan rencana kinerja/kegiatan.

Kolom 3 : Diisi rencana kinerja/kegiatan yang direncanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja serta rencana strategis bidang kearsipan berdasarkan skala prioritas kegiatan.

Kolom 4 : Diisi perkiraan belanja pegawai disesuaikan dengan jumlah SDM, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan (khusus Bag. Keuangan).

Kolom 5,6 : Diisi perkiraan anggaran belanja barang yang dibutuhkan dalam rencana

7,8, 9 kinerja/kegiatan yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional untuk lebih jelasnya lihat akun belanja barang.

Kolom 10,11: Diisi anggaran belanja modal yang dibutuhkan dalam rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional untuk lebih jelasnya lihat akun belanja modal.

Kolom 12 : Diisi jumlah total perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam suatu rencana kinerja yang diusulkan dalam tahun 201X

**PRAKIRAAN MAJU USULAN ANGGARAN
TAHUN 201X**

Kementerian/Lembaga :

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Unit Kerja Eselon III :

NO.	PROGRAM APBN	SASARAN	KEGIATAN	ANGGARAN TAHUN X	ANGGARAN TAHUN X1	ANGGARAN TAHUN X2	LOKASI PROV./KAB/ KOTA	P/D/TP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Formulir 2B:

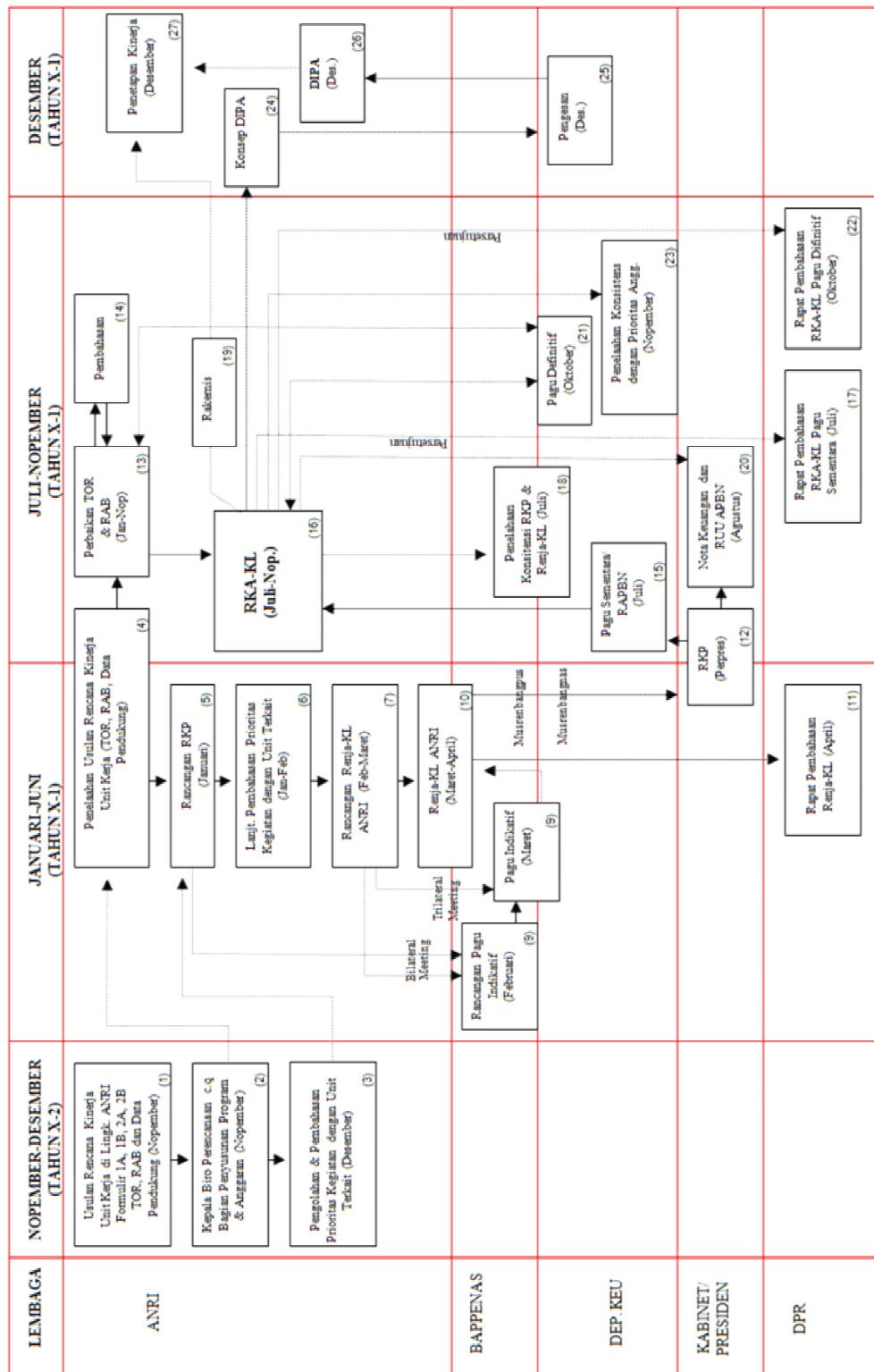
- Kolom 1 : Diisi nomor Urut.
- Kolom 2 : Diisi program APBN yang terkait dengan rencana kinerja.
- Kolom 3 : Diisi sasaran yang terkait dengan rencana kinerja/kegiatan dan rencana strategis bidang kearsipan.
- Kolom 4 : Diisi rencana kinerja/kegiatan yang direncanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja serta rencana strategis bidang kearsipan berdasarkan skala prioritas kegiatan.
- Kolom 5 : Diisi perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam suatu rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional dalam tahun 201X.
- Kolom 6 : Diisi prakiraan maju anggaran yang dibutuhkan dalam rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional dalam tahun 201X1, apabila kegiatan tersebut bersifat *multy years* atau berkelanjutan.
- Kolom 7 : Diisi prakiraan maju anggaran yang dibutuhkan dalam rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional dalam tahun 201X2, apabila kegiatan tersebut bersifat *multy years* atau berkelanjutan.
- Kolom 8 : Diisi lokasi kegiatan dalam tahun 201X.
- Kolom 9 : Diisi perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam rencana kinerja yang diusulkan berdasarkan perhitungan secara rasional.

E. PENYAMPAIAN USULAN RENCANA KINERJA

Usulan rencana kinerja dari unit kerja pada satuan organisasi disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, c.q. Kepala Bagian Program dan Anggaran meliputi:

- a. Usulan Rencana Kinerja unit kerja pada masing-masing satuan organisasi dilengkapi dengan Tor/kerangka acuan kerja beserta Rincian Anggaran Belanja (RAB), serta Formulir (1A, 1B, 2A, 2B) dan data pendukung lainnya.
- b. Usulan rencana kinerja berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi, selain usulan yang menjadi kewenangan Biro Umum, disertai Tor/Kerangka Acuan Kerja RAB beserta spesifikasi atau bahan pendukung lainnya untuk memperkuat bukti-bukti pada saat penelaahan dan pembahasan.
- c. Rencana kinerja unit kerja yang sifatnya berkelanjutan selain menyerahkan *Master Plan* (Rencana Induk), Tor/kerangka acuan kerja beserta RAB dan bahan-bahan pendukung lainnya, juga diwajibkan menyerahkan *progress report* (tahapan kemajuan kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang sedang berjalan).
- d. Apabila usulan rencana kinerja unit kerja terlambat sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka usulan rencana kinerja tersebut tidak dimasukkan ke dalam Rencana Kinerja Tahunan tahun yang akan datang dan dianggap tidak mengusulkan rencana kerjanya.

F. ALUR JADWAL DAN PROSES PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN



Penjelasan Alur Jadwal dan Proses Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran

Ketepatan waktu serta kelengkapan pengajuan usulan rencana kinerja unit kerja merupakan faktor yang paling penting, untuk dapat diolah sebagai rencana kinerja. Dari bagan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- (1) Seluruh unit kerja Eselon IV dan III menyampaikan usulan rencana kinerja dan anggaran yang telah disetujui oleh Pejabat Eselon II dan I, berupa Tor/KAK beserta RAB, dan Formulir 1A, 1B, 2A, 2B dilengkapi data-data pendukung kegiatan (bulan Nopember tahun X-2).
- (2) Seluruh unit kerja menyampaikan usulan rencana kinerja dan anggaran berupa Tor/KAK beserta RAB, dan Formulir 1A, 1B, 2A, 2B dilengkapi data-data pendukungnya kepada Kepala Biro Perencanaan c.q Bagian Program dan Anggaran (bulan Nopember tahun X-2).
- (3) Bagian Program dan Anggaran melakukan inventarisasi, pengolahan, dan rekapitulasi usulan rencana kinerja dan anggaran, serta mengelompokkan usulan unit kerja kedalam program APBN dan pembahasan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas (bulan Desember tahun X-2 dan Januari tahun X-1).
- (4) Bagian Program dan Anggaran melakukan sebagai berikut :
 - a) Penelaahan usulan rencana kinerja dan anggaran berupa Tor/KAK beserta RAB, dan Formulir 1A, 1B, 2A, 2B dilengkapi data-data pendukungnya dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, Evaluasi dan Pelaporan, rencana strategis bidang kearsipan, dan Standar Biaya Umum (SBU) serta melakukan penelaahan sinkronisasi Tor/KAK dengan RAB dan Formulir 1A, 1B, 2A, 2 B (bulan Januari-April tahun X-1).
 - b) Penelaahan komponen-komponen RAB berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU), (bulan Januari-Nopember tahun X-1).
- (5) Bagian Program dan Anggaran menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Kementerian/Lembaga dan menyampaikan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Kementerian/Lembaga ke Bappenas sebagai usulan rencana kinerja dan anggaran ANRI (bulan Januari tahun X-1).
- (6) Melakukan pembahasan bilateral meeting ANRI dengan Bappenas mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh rancangan pagu indikatif (bulan Februari tahun X-1).
- (7) Melakukan pembahasan lanjutan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas (bulan Februari tahun X-1).

- (8) Menyusun rancangan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) hasil tindak lanjut dari Rancangan Awal RKP Kementerian/Lembaga ANRI (bulan Februari tahun X-1)
- (9) Melakukan pembahasan trilateral meeting ANRI, Bappenas dan Departemen Keuangan RI mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh pagu indikatif (bulan Maret dan April tahun X-1).
- (10) Setelah memperoleh pagu indikatif menyusun Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), (bulan April tahun X-1).
- (11) Rapat pembahasan dengan DPR mengenai Renja-KL ANRI (bulan April-Mei tahun X-1).
- (12) Mengikuti musrenbangnas Renja-KL ANRI masuk dalam RKP (bulan Mei tahun X-1).
- (13) Unit kerja memperbaiki Tor/KAK dengan RAB dan Formulir 1A, 1B, 2A dan 2B hasil penelaahan (bulan Mei-Juni tahun X-1).
- (14) Unit kerja memperbaiki Tor/KAK dengan RAB dan Formulir 1A, 1B, 2A, 2B hasil pembahasan dengan Bagian Program dan Anggaran (bulan Juni tahun X-1).
- (15) ANRI memperoleh Pagu Sementara (bulan Juli tahun X-1).
- (16) Bagian Program dan Anggaran menyusun RKA-KL Pagu Sementara dan menyampaikan dokumen RKA-KL soft copy dan hard copy ke Departemen Keuangan RI (bulan Juli tahun X-1).
- (17) Pembahasan dan Persetujuan RKA-KL ANRI oleh DPR berdasarkan Pagu Sementara (bulan Juli tahun X-1).
- (18) Penelaahan dan pembahasan RKA-KL ANRI Pagu Sementara di Departemen Keuangan (bulan Juli tahun X-1).
- (19) Rapat kerja teknis penyelarasan program dan anggaran dengan unit kerja di lingkungan ANRI (bulan Juli-Agustus tahun X-1).
- (20) Nota keuangan dan RUU APBN beserta himpunan RKA-KL dibahas dalam sidang kabinet disampaikan pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus untuk dibahas bersama dan ditetapkan menjadi Undang-Undang APBN. Setelah Undang-Undang APBN ditetapkan, dan Bagian Program dan Anggaran melakukan penyempurnaan RKA-KL ANRI berdasarkan pagu Definitif yang dialokasikan (bulan Oktober tahun X-1).
- (21) ANRI menerima pagu Definitif, Unit kerja memperbaiki Tor/KAK dengan RAB dan Formulir 1A, 1B, 2A (bulan Oktober tahun X-1).
- (22) Pembahasan dan Persetujuan RKA-KL ANRI oleh DPR berdasarkan Pagu Definitif (bulan Oktober tahun X-1).
- (23) Penelaahan dan pembahasan RKA-KL ANRI Pagu Definitif di Departemen Keuangan (bulan Nopember tahun X-1).

- (24) Pemrosesan RKA-KL dalam konsep DIPA (bulan Nopember tahun X-1).
- (25) Pengesahan Konsep DIPA oleh Kepala ANRI, atau Pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan Konsep DIPA (bulan Desember tahun X-1).
- (26) Unit kerja menetapkan indikator kinerja sesuai dengan rencana kinerja dan pagu anggaran yang tersedia untuk peraturan Ka. ANRI tentang Rencana Kinerja Tahunan dan penetapan indikator kinerja utama untuk kontribusi Menpan (bulan Desember tahun X-1).

G. PENELAAHAN USULAN RENCANA KINERJA

1. Penelaahan Usulan Rencana Kinerja Tor/RAB

Penelaahan usulan rencana kinerja unit kerja oleh Biro Perencanaan c.q Bagian Program dan Anggaran dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan usulan rencana kinerja unit kerja dan menilai substansi TOR/Kerangka Acuan Kerja RAB dan indikator kinerja serta data-data pendukung lainnya.
- b. Meneliti kelayakan usulan rencana kinerja unit kerja ditinjau dari analisis manfaat dan biaya (*cost benefit analysis*).
- c. Menilai kesesuaian usulan rencana kinerja unit kerja dengan tugas pokok dan fungsi, Evaluasi dan Pelaporan, rencana strategis ANRI dan SBU.
- d. Menilai substansi Tor/Kerangka Acuan Kerja.
- e. Menilai kesesuaian antara Tor/Kerangka Acuan Kerja dengan RAB dan Data-data pendukung.
- f. Menilai kesesuaian Tor/Kerangka Acuan Kerja dan RAB dengan keluaran/output dan hasil/outcome pada formulir indikator kinerja.
- g. Menilai kesesuaian penganggaran secara rinci dalam bentuk RAB dengan Standar Biaya Umum (SBU) atau Standar Biaya Khusus (SBK) Tahun Anggaran Berjalan baik SBU atau HPS internal yang disahkan oleh Kepala ANRI maupun eksternal yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan atau instansi lain yang berkompeten.
- h. Menilai komponen-komponen RAB, yaitu menilai perhitungan harga (*costing*) dan memeriksa hasil perhitungan;
- i. Meneliti substansi data-data pendukung;
- j. Kelengkapan usulan unit kerja sangat dibutuhkan, agar dalam penelaahan dan pembahasan RKA-KL di Departemen Keuangan tidak terjadi pemblokiran anggaran;
- k. Terhadap kegiatan/pekerjaan yang belum ditentukan indeks satuan biaya dinilai berdasarkan RAB ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dengan memperhatikan harga pasar yang berlaku atau harga penawaran dari sedikitnya 3 penawar sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

2. Penelaahan RKA-KL Berdasarkan Pagu Sementara

Penelaahan dan pembahasan RKA-KL ANRI di Departemen Keuangan meliputi:

- a. Kelayakan kegiatan yang ditinjau dari analisis, manfaat dan biaya, kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi dan konsistensi dengan RKP dan Renja-KL ANRI.
- b. Meneliti kesesuaian RKA-KL dengan besaran alokasi pagu sementara meliputi alokasi pagu dana per proram dan pagu dana berdasarkan sumber pembiayaan
- c. Meneliti kesesuaian usulan RKA-KL meliputi :
 - 1) Kesesuaian penuangan program dan pemilihan kegiatan;
 - 2) Kesesuaian antara program dengan output kegiatan;
 - 3) Pencantuman indikator kinerja keluaran;
 - 4) Kesesuaian rangkaian komponen kegiatan (sub kegiatan, grouping, MAK dan header) dengan output kegiatan.
- d. Meneliti kesesuaian prakiraan maju dengan membandingkan antara RKA-KL yang disusun dengan prakiraan maju yang telah ditetapkan sebelumnya.
- e. Meneliti penerapan standar biaya dalam Kertas Kerja RKA-KL meliputi ;
 - 1) Memeriksa besaran belanja dengan standar biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL termasuk jenis belanjanya.
 - 2) Penelaahan berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan meliputi :
 - 3) Menilai substansi kerangka acuan kerja/TOR
 - 4) Menilai komponen-komponen RAB yaitu menilai perhitungan-perhitungan harga dan memeriksa hasil perhitungan aritmatik.
 - 5) Meneliti substansi data pendukung lainnya.

3. Penelaahan RKA-KL Berdasarkan Pagu Definitif

Penelaahan dan pembahasan RKA-KL ANRI berdasarkan pagu definitif di Departemen Keuangan meliputi :

- a. Besaran pagu definitif tidak mengalami perubahan (sama dengan pagu sementara) maka ANRI menyampaikan RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR sebagai penerbitan SAPSK.
- b. Besaran pagu definitif lebih besar dari pagu sementara maka Kementerian/Lembaga mengalokasikan tambahan pagu tersebut pada kegiatan yang sudah ada dan atau kegiatan baru sehingga pagu anggaran kegiatan bertambah volumenya.

- c. Pagu definitif lebih kecil dari pagu sementara, maka Kementerian/Lembaga mengurangi kegiatan tertentu sehingga pagu anggaran menjadi berkurang dan volume keluaran tetap atau berkurang
 - d. RKA-KL hasil penyesuaian pagu definitif, dibahas kembali antara K/L bersama komisi DPR terkait untuk mendapatkan persetujuan.
 - e. RKA-KL hasil pembahasan beserta data elektroniknya dan dokumen pendukung disampaikan kepada menteri keuangan c.q. DJA sebagai dasar penelaahan.
 - f. Dalam hal masih terdapat sisa alokasi anggaran dari hasil penelaahan maka sisa alokasi anggaran tersebut dioptimalkan kedalam kegiatan yang sama dengan menambah volume keluaran, dan cadangan dalam program yang sama namun diblokir.
 - g. Penelaahan RKA-KL yang dananya bersumber dari APBN meliputi ;
 - 1) Kegiatan yang akan menampung alokasi anggaran mempunyai dasar hukum antara lain sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja serta rencana kerja kementerian/lembaga.
 - 2) Anggaran yang akan dialokasikan tersedia dalam program yang ditetapkan dalam pagu yang disepakati antara pemerintah dan DPR, meliputi alokasi pagu program dan berdasarkan sumber pembiayaan.
 - 3) Meneliti ketepatan output kegiatan, kaitannya dalam mendukung sasaran program dan rangkaian aktifitas yang mendukung tercapainya *output* kegiatan.
 - 4) Perhitungan besarnya biaya mengikuti Standar Biaya Umum yang berlaku.
 - 5) Kesesuaian jenis belanja dengan Bagan Akun Standar.
- 4. Penelaahan RKA-KL yang Dananya Bersumber dari PNB**
- Penelaahan RKA-KL yang dananya bersumber dari PNB di Departemen Keuangan meliputi :
- a. Besarnya target PNB K/L dan pagu pengeluarannya ditetapkan Kementerian/Lembaga terkait.
 - b. Pagu pengeluaran yang diijinkan untuk digunakan merupakan bagian dari pagu sementara.
 - c. Setelah target penerimaan dan pagu penggunaan yang berasal dari PNB ditetapkan, Kementerian/Lembaga mengalokasikan dana yang berasal dari pagu pengeluaran dimaksud untuk membiayai kegiatan tertentu.

- d. Penelaahan RKA-KL yang dananya berasal dari PNBPN harus mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBPN masing-masing Kementerian/Lembaga.
- e. Mengacu pada KMK tentang persetujuan penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN.

5. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

a. Pemblokiran

Pemblokiran adalah suatu tindakan yang diambil oleh petugas penelaahan dengan maksud seluruh atau sebagian alokasi anggaran dalam SAPSK/DIPA tidak dapat dicairkan, karena pada saat penelaahan belum memenuhi satu atau lebih persyaratan alokasi anggaran. Tindakan pemblokiran tersebut dilakukan dengan memberikan tanda bintang (*) pada rincian anggaran yang diblokir; karena kegiatan yang diblokir belum dilengkapi :

- 1) Data pendukung kegiatan seperti spesifikasi, gambar, penawaran, untuk kegiatan renovasi gedung harus ada analisis bangunan dari PU.
- 2) Perhitungan RAB belum berdasarkan standar atau tidak dilengkapi dengan TOR/RAB

b. Perubahan SAPSK

Dalam pelaksanaan APBN sangat besar kemungkinan terjadi perubahan-perubahan baik yang disebabkan oleh adanya perubahan kebijakan pemerintah atau karena faktor-faktor lain yang akhirnya mengakitnya perlunya dilakukan perubahan SAPSK. Ketentuan mengenai mekanisme perubahan SAPSK dan kewenangan penetapannya dilaksanakan sesuai peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang berlaku.

6. Tindak Lanjut Penyelesaian dan Penelaahan RKA-KL

Hasil penelaahan RKA-KL tersebut menjadi dasar penetapan SAPSK oleh Direktur Jenderal Anggaran sebagai bahan penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP) beserta lampirannya selambat-lambatnya bulan November meliputi:

- a. RKA-KL yang telah ditetapkan menjadi SAPSK, menjadi dasar bagi masing-masing kementerian/lembaga untuk menyusun konsep DIPA dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya pertengahan

Desember. Hard copy dan soft copy SAPSK dikirim kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagai alat uji penelaahan konsep DIPA yang disampaikan oleh K/L sebelum mendapat pengesahan.

- b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti dan menilai hasil penelaahan Konsep DIPA para petugas penelaahan dan kemudian mengembalikan berkas penelaahan jika terdapat kesalahan yang perlu diperbaiki, apabila benar diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur PA DJPb selaku Penanggung Jawab Penelaahan.
- c. Berdasarkan penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan tersebut, Petugas penelaah menyerahkan kepada Kasubdit Dabantek kepada Kementerian Negara/Lembaga (ANRI) untuk net cetak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Petugas penelaahan/ Seksi di Dit. PA kemudian meneliti net SP DIPA untuk diteruskan kepada Kasubdit Dit PA DJPb.
- d. Kasubdit Dit PA. DJPb melakukan penelitian net SP DIPA untuk diteruskan kepada Direktur PA DJPb untuk diteliti dan diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk ditandatangani.
- e. Net SP DIPA dan DIPA yang telah ditandatangani dan digandakan kemudian dijilid dan didistribusikan kepada instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7. Penetapan SP-DIPA

DIPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh ANRI. Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama-sama antara Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPB dengan ANRI. Kepala ANRI atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP-DIPA.

DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaan dilimpahkan kepada Gubernur. Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama antara Kanwil DJPb dengan dinas terkait atas nama Gubernur. Gubernur atau Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan Kanwil DJPb atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP-DIPA.

8. Pengesahan DIPA

- a. Setelah DIPA disahkan, maka Sekretariat Utama dapat menerbitkan Peraturan Pelaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA.
- b. Penyelesaian DIPA, mulai dari penyusunan Konsep DIPA oleh ANRI sampai dengan pengesahan DIPA oleh Dirjen Perbendaharaan Kepala Kanwil DJPb agar memperhatikan waktu yang tersedia.

BAB V
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

Pengertian manajemen kinerja didalam pedoman ini, didefinisikan sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan, mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi. Sebagai instrumen operasional dari rencana strategik, manajemen kinerja memiliki fungsi antara lain:

1. Menterjemahkan visi dan misi organisasi kedalam tujuan dan hasil yang jelas, mudah dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya;
2. Menyediakan alat untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi;
3. Merubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan dalam upaya mendorong keberhasilan organisasi;
4. Menyediakan ukuran-ukuran mengani kualitas, biaya, kecepatan pelayanan, dan penyelarasan kompetensi pegawai, serta motivasi yang sangat diperlukan oleh organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya;
5. Memonitor kinerja melalui penyelarasan antara kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan dalam rangka mewujudkan visi dan misinya.
6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang sudah dicapai sebagai upaya umpan balik bagi perbaikan kinerja organisasi.

Dengan demikian manajemen kinerja, akan memperhitungkan keterkaitan hasil yang dicapai oleh setiap individu (pegawai), dan setiap unit kerja dengan apa yang dicapai oleh organisasi. Oleh karena itu, manajemen kinerja menyentuh banyak aspek dari mulai proses, sistem, SDM sebagai unsur yang penting bagi organisasi dalam menghasilkan kinerja. Manajemen kinerja memberikan arahan bagaimana seharusnya manajemen internal melakukan proses secara bersinergi dalam menghasilkan kinerja organisasi yang diharapkan. Menempatkan stakeholders/pemangku kepentingan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam mendorong organisasi memperoleh arahan yang jelas mengenai tujuan-tujuan yang ingin dicapainya serta penekanan organisasi mengelola sumber daya keuangan yang diperolehnya agar sumber-sumber tersebut dapat digunakan secara tepat bagi kepentingan prioritas.

Sesuai dengan tujuan tersebut di atas, maka sebenarnya manajemen kinerja merupakan upaya untuk mendukung penerapan penganggaran berbasis kinerja

yang mengutamakan *output* dan *outcome* yang akan dicapai. Oleh karena itu, penganggaran berbasis kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari reformasi manajemen dan penganggaran yang ditujukan untuk peningkatan efisiensi pengalokasian dan produktivitas dalam pembiayaan sektor publik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara memperjelas tujuan dan indikator kinerja sebagai bagian dari pengembangan sistem penganggaran berbasis kinerja yang akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektifitas sumber daya organisasi. Dengan demikian dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja, anggaran akan dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja yang menghasilkan *output* dan *outcome* yang diinginkan.

Selanjutnya penganggaran berbasis kinerja merupakan sistem penerapan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/lembaga, bahwa kementerian/lembaga diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (*performance indicator*) dan sasaran (*targets*) merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan penganggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama menghubungkan antara keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang disertai penekanan anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam peraturan ini indikator kinerja dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu tingkat satuan kerja, tingkat unit kerja, tingkat kementerian/lembaga. Indikator kinerja tingkat satuan kerja untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan atau sub kegiatan; tingkat unit kerja (eselon I) indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub program dan program, sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan tingkat kementerian/lembaga adalah indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program dan pelaksanaan tanggungjawab lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. Pada dasarnya bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. Indikator kinerja utama harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (*output*)

dan hasil (*outcome*). Indikator pada tingkat kementerian/lembaga sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing, Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit kerja setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari *output* unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit kerja setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator (*output*).

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal didalam lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Perlunya ditetapkan indikator kinerja adalah agar pimpinan dan segenap jajarannya dalam mengelola usaha-usaha organisasi akan mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap individu maupun unit kerja dapat menjelaskan dan mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas tersebut.

a. MENENTUKAN DAN MENGUKUR KINERJA

1. Pengertian Kinerja

Kecenderungan pengertian kinerja yang selama ini dipahami oleh hampir seluruh instansi pemerintah yaitu apabila telah menggunakan/menghabiskan dana yang direncanakan (orientasi pada *input*), telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan (orientasi pada aktivitas), atau telah selesai menghasilkan produk sesuai rencana (orientasi pada *output*) dan tanpa memperhatikan apa manfaat dari semuanya. Seiring perkembangan didalam manajemen sektor publik saat ini, maka tuntutan kepada instansi pemerintah/penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan untuk sesuatu yang bermanfaat (*outcome*) bagi masyarakat banyak. Outcome sendiri merupakan sesuatu hasil yang diperkirakan atau diharapkan akan dicapai sebagai efek dari adanya *output* ataupun aktivitas organisasi.

Membuat “rencana kinerja” berarti membuat rencana mengenai *outcome* yang akan dihasilkan organisasi. Rencana yang hanya berfokus

mengenai penggunaan *input*, pemilihan kegiatan, dan *output* yang akan dibuat, baru merupakan “rencana kerja”. Instansi pemerintah belum berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian *outcome*. Namun demikian, *outcome* mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian. Untuk hal seperti ini instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara *output* dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh dimasa yang akan datang.

2. Pengukuran Kinerja

a. Pengertian Pengukuran Kinerja

Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengukuran kinerja memegang peranan sangat penting. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak dilengkapi dengan informasi mengenai hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah harus diukur sampai sejauhmana pencapaiannya melalui pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk mewujudkan setiap indikator kinerja, guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan *reward* dan *punishment*. Alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja tersebut adalah indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksudkan sebagai ukuran yang dapat menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau kegiatan dalam satu tahun tertentu. Artinya, indikator kinerja tersebut dapat berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang diukur telah berhasil dicapai atau tidak.

b. Tujuan dan manfaat pengukuran kinerja

Tujuan pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Menilai pencapaian secara kuantitatif setiap indikator kinerja sebagai bahan kontribusi bagi proses penilaian (evaluasi) keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran;

- 2) Memberikan pemahaman bahwa pengukuran kinerja tidak hanya difokuskan kepada indikator input saja, tetapi yang lebih penting adalah indikator *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact*;
- 3) Memberikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja yang lebih sistematis, terukur dan dapat diterapkan.

Manfaat pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Pengukuran kinerja membantu pimpinan instansi pemerintah dalam penentuan tingkat pencapaian tujuan yang perlu dicapai;
- 2) Sistem pengukuran yang efektif memberikan umpan balik bagi para pengelola dan pembuat keputusan didalam proses evaluasi dan perumusan tindak lanjut, dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.
- 3) Menjadi alat komunikasi pimpinan organisasi, pegawai dan para stakeholder eksternal;
- 4) Sistem pengukuran kinerja yang baik dapat menggerakkan instansi pemerintah kearah yang positif. Sebaliknya sistem yang buruk dapat menyebabkan organisasi menyimpang jauh dari tujuan.

3. Perbaikan Kinerja

Hasil evaluasi dan pelaporan menjadi bahan masukan bagi perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

b. INDIKATOR KINERJA

1. Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja dapat didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila “kinerja” menyatakan mengenai suatu kondisi, maka “ indikator kinerja” merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut. Indikator kinerja merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila sesuatu dikatakan “bagus” apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut “bagus” tersebut. Apabila seseorang sudah “paham”, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut.

2. **Tipe Indikator Kinerja**

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi :

a. **Kualitatif**

Indikator dalam tipe ini menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala.

Nilai A, B, C, D, E yang tercantum dalam ijasah merupakan contoh penggunaan indikator seperti ini.

Contoh :

Jumlah Skala	Rentang Skala				
5 Skala	Sangat kurang (memenuhi maksimal 1 dari 8 kriteria)	Kurang (memenuhi maksimal 2 atau 3 dari 8 kriteria)	Cukup (memenuhi maksimal 4 atau 5 dari 8 kriteria)	Baik (memenuhi maksimal 6 atau 7 dari 8 kriteria)	Sangat baik (memenuhi keseluruhan dari 8 kriteria)
4 Skala	Tidak setuju	Kurang setuju	Setuju	Sangat setuju	

Untuk menilai kualitas perencanaan kinerja suatu instansi pemerintah digunakan 8 kriteria, yaitu :

- 1) Memiliki dokumen rencana jangka menengah;
- 2) Memiliki dokumen rencana kinerja tahunan;
- 3) Menerapkan prinsip partisipasi dalam penyusunan rencana;
- 4) Menetapkan analisis lingkungan yang memadai sebagai dasar perencanaan;
- 5) Mempunyai tujuan jangka menengah dan sasaran tahunan yang berorientasi pada *outcome*;
- 6) Dilengkapi dengan indikator kinerja yang baik;
- 7) Memuat target-target kinerja;
- 8) Mempunyai strategi yang jelas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan ditetapkan.

b. **Kuantitas Obsolud**

Indikator tipe ini menggunakan angka obsolud atau angka bilangan positif, nol, negatif termasuk dalam pecahan atau desimal.

Contoh :

- (1) Jumlah peserta pelatihan kearsipan (100 orang);
- (2) Restorasi arsip film dokumenter (2.600 reel film);
- (3) Penataan dan pendataan arsip foto (5.000 foto).

c. **Persentase**

Indikator tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan atau desimal.

Contoh :

- (1) Persentase peserta pelatihan kearsipan dengan latar belakang pendidikan minimal S1 (60%)
(Jumlah peserta pelatihan kearsipan dengan latar belakang pendidikan minimal S1 dibandingkan dengan jumlah seluruh peserta).

d. Rasio

Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.

Contoh :

Rasio jumlah arsiparis di instansi pusat dan instansi daerah.
(Perbandingan antara jumlah arsiparis di seluruh instansi pusat dan jumlah arsiparis di seluruh instansi daerah).

e. Rata-rata

Angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.

Contoh :

- i. Angka kematian bayi
(Rata-rata jumlah kematian bayi per 1.000 kelahiran hidup)

f. Indeks

Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabel.

Contoh :

- (1) Indeks pembangunan manusia - IPM (Human Development Indeks)
IPM merupakan indeks komposit yang dihitung dari (a) angka harapan hidup waktu lahir; (b) indeks pendidikan yang terdiri

dari angka melek huruf dan angka rata-rata lama sekolah; serta
(c) angka pengeluaran perkapita riil yang disesuaikan.

3. Jenis Indikator Kinerja

Manajemen puncak harus mampu mendapatkan hasil penilaian mengenai kinerja organisasi secara cepat dan komprehensif dalam sebuah laporan. Terlalu banyak ukuran yang akan dijadikan bahan penilaian dapat mengalihkan perhatian manajemen puncak dari ukuran-ukuran yang lebih penting. Untuk dapat melakukan hal tersebut, manajemen harus membatasi jumlah ukuran-ukuran yang akan digunakan hanya pada hal-hal yang penting saja, untuk dapat membantu mereka mengetahui apakah organisasi telah berkinerja dengan baik dan hal-hal penting apa yang harus diperbaiki agar organisasi dapat meningkatkan kinerjanya.

Pada umumnya, ukuran kinerja dapat dikelompokkan ke dalam satu dari enam kategori, namun demikian, organisasi-organisasi tertentu dapat mengembangkan kategori masing-masing yang sesuai dengan misinya.

Enam kategori tersebut adalah sebagai berikut :

a. Efektif

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Indikator mengenai efektivitas menjawab pertanyaan mengenai apakah kita melakukan sesuatu yang benar (*are we doing the right thing*).

b. Efisien

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.

c. Kualitas

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.

d. Ketepatan waktu

Indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah disesuaikan secara benar dan tepat waktu. Untuk itu perlu ditentukan kriteria yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan suatu produk.

e. Produktivitas

Indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi dalam bentuk yang lebih ilmiah. Indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan dengan nilai yang dikonsumsi untuk biaya modal dan tenaga kerja.

b. Keselamatan

Indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

Dalam sistem AKIP (akuntabilitas kinerja instansi pemerintah) menggunakan kerangka pengukuran kinerja dengan proses mulai dari *input* hingga *outcome* dan dampak, akan tetapi untuk efektivitas penilaian pengukuran kinerja saat ini hanya dipergunakan indikator kinerja output dan outcome serta sasaran dari kegiatan yang dilaksanakan. Lebih tepat dari penerapan indikator kinerja berikut ini akan jelas pengertian tentang kelompok indikator kinerja :

a. Masukan (*input*)

Indikator *input* memberikan gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*, misalnya SDM, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;

b. Proses (*process*)

Indikator *process* memberikan gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa.

c. Keluaran (*output*)

Indikator *output* memberikan gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari aktifitas/kegiatan.

d. Hasil (*outcome*)

Indikator *outcome* memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang dan jasa yang diproduksi/dihasilkan oleh organisasi atau dengan kata lain dapat diartikan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu cukup lama. Indikator kinerja outcome sebaiknya mengukur outcome yang lebih “*controllable*” bagi organisasi.

e. Manfaat (*benefit*)

Indikator *benefit* memberikan gambaran kegunaan suatu keluaran/output yang dirasakan langsung oleh masyarakat atau menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil.

f. Dampak (*impacts*)

Indikator *impacts* menggambarkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan.

g. Sasaran kegiatan adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana stretegik.

2. Syarat Indikator Kinerja

Terdapat banyak sekali ukuran yang dapat digunakan sebagai indikator kinerja. Dalam pedoman ini akan disajikan syarat indikator kinerja yang lazimnya digunakan yaitu “SMART”

- a. S: *Specific* (spesifik) indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
- b. M: *Measurable* (dapat diukur) indikator kinerja ini dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif;
- c. A: *Attainable* (dapat dicapai) indikator kinerja yang telah ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh;
- d. R: *Realistic* (realistis) indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi;
- e. T: *Timely* (ketepatan waktu) indikator harus mempertimbangkan pelaksanaan didalam suatu kerangka waktu yang telah ditetapkan.

3. Perumusan dan Penentuan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama merupakan instrumen untuk membantu instansi pemerintah dalam mendefinisikan pengukuran pencapaian kinerja sebagai upaya mewujudkan tujuan-tujuan instansi pemerintah. Setelah instansi menetapkan visi dan misinya dengan mengidentifikasi stakeholder dan menetapkan tujuan-tujuan tersebut. Tujuan penetapan indikator kinerja utama adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam manajemen kinerja yang baik. Selain itu indikator kinerja utama juga bertujuan untuk memperoleh ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategik organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pelaksanaan penyusunan IKU di tingkat unit kerja dilakukan oleh masing-masing instansi dengan membentuk tim kecil yang disahkan oleh pimpinan. Tim ini ditugaskan untuk mengumpulkan fakta, bahan-bahan kajian dan analisis kebutuhan manajemen akan informasi kinerja, melalui survei analisis dan perancangan indikator kinerja utama berikut penjelasan cara penghitungan dan pengumpulan datanya. Perlu disadari bahwa untuk menentukan seperangkat indikator kinerja utama memerlukan proses langsung dan penyaringan berulang-ulang, kerja

sama dengan unit kerja terkait dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati, guna menghasilkan informasi kinerja yang handal. IKU disusun dengan memperhatikan akronim SMART, yaitu harus spesifik, tidak memberikan deskripsi/persepsi yang berbeda dalam memahami pernyataan IKU; harus dapat diukur secara kuantitatif; harus dalam kemampuan instansi mencapainya; berorientasi pada outcome dan/atau relevan dengan tujuan dan sasaran strategik; memiliki batas waktu yang jelas, kapan target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai.

IKU pada setiap tingkatan Organisasi meliputi indikator keluaran output dan hasil outcome dengan tatanan sebagai berikut :

- a. Pada tingkat kementerian/lembaga (ANRI) menggunakan indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
- b. Pada unit organisasi setingkat Eselon I menggunakan indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja yang dibawahnya;
- c. Pada unit organisasi setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*).

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah umum dalam penentuan IKU sebagai berikut :

- a. Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai.

Suatu indikator yang baik, diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti atau dipahamai oleh anggota organisasi, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
- 2) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas;
- 3) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
- 4) Pastikan perubahan akan terjadi;
- 5) Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat;
- 6) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan;

- b. Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan;
Banyak sekali indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu outcome, namun dari indikator tersebut hanya ada beberapa indikator kinerja yang dapat digunakan dengan tepat.

Daftar awal indikator kinerja disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan didalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi mulai dari tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak, sudah dapat

menyebutkan nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (*rationale*, atau alasan mengapa diperlukan). Dalam menyusun indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Brainstorming internal oleh tim perumus;
- 2) Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas;
- 3) Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.

c. Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja;

Setelah membuat daftar awal IKU, kemudian melakukan evaluasi indikator kinerja yang tercantum pada daftar awal, dan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala sederhana, misalnya satu sampai lima. Setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi untuk membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

d. Memilih IKU

Indikator kinerja harus disusun satu set yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, dengan informasi yang berguna dan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif, dengan memilih indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran. Kerangka kerja penyusunan perangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi, pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian dalam penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini.

C. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Dokumen penetapan kinerja berdasarkan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 harus disusun setiap instansi pemerintah sebagai perwujudan komitmen instansi pemerintah. Dokumen ini disusun setelah proses penyusunan rencana kinerja dan anggaran selesai, setiap unit kerja pada satuan organisasi menetapkan indikator kinerja dengan mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dalam satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan penetapan kinerja, unit kerja dalam satuan organisasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja tahunan ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran.
2. Ketepatan dalam menentukan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja.
3. Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja.
4. Obyektivitas dalam pengukuran kinerja.
5. Komitmen dan kesepakatan pimpinan.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi. Pengukuran kinerja ini akan dapat dilakukan dengan mudah, jika sudah ditetapkan ukuran kinerja atau indikator kinerja utama (IKU) yang disepakati bersama oleh para pejabat Eselon III sampai pejabat Eselon I masing-masing unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk mengevaluasi capaian dan melengkapi informasi yang dihasilkan dalam pengukuran untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Proses ini telah dilakukan dalam perencanaan strategis, namun untuk membuat rencana kinerja yang lebih rinci, perlu penetapan ukuran kinerja/indikator kinerja keluaran/*output* dan hasil/*outcome* yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program/kegiatan unit kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja ini digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu rencana kinerja yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
3. Menciptakan pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi tugas;

4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja;
5. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagai dasar pemberian *reward and punishment* (penghargaan/sanksi).

D. MEKANISME PENETAPAN KINERJA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta meningkatkan akuntabilitas kinerja seluruh Pejabat Eselon I dan II diwajibkan membuat indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pimpinan unit kerja setingkat Eselon II (Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur, dan Inspektorat) membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan;
2. Pimpinan Unit Kerja Setingkat Eselon I membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan persetujuan;
3. Kepala ANRI membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara untuk mendapatkan persetujuan.

E. SURAT DAN FORMULIR PENETAPAN KINERJA ESELON I DAN II

1. Surat Penetapan Kinerja Eselon II

**KOP SURAT LOGO ANRI
PENETAPAN KINERJA
(UNIT KERJA ESELON II: BIRO/ DIREKTORAT/
PUSAT/INSPEKTORAT)
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, bersama ini kami sampaikan penetapan kinerja (Unit Kerja Eselon II : Biro/Direktorat/ Pusat/Inspektorat) Arsip Nasional Republik Indonesia yang merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun sebagaimana terlampir.

Rencana kinerja yang telah ditetapkan ini merupakan tolok ukur keberhasilan Organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran

Jakarta,

Menyetujui:

Jabatan unit kerja Eselon I
(Sekretaris Utama/Deputi Bidang.....)
../Inspektorat)

Jabatan Unit Kerja Eselon II
(Kepala Biro/Direktur../Kepala Pusat

(Nama pejabat Eselon I)

(Nama pejabat Eselon II)

2. Surat Penetapan Kinerja Eselon I

KOP SURAT LOGO GARUDA UNTUK PEJABAT ESELON I

PENETAPAN KINERJA

(UNIT KERJA ESELON I : SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG

.....)

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, bersama ini kami sampaikan penetapan kinerja (Unit Kerja Eselon I : Sekretaris Utama/Deputi Bidang) Arsip Nasional Republik Indonesia yang merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun sebagaimana terlampir.

Rencana kinerja yang telah ditetapkan ini merupakan tolok ukur keberhasilan Organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran

Jakarta,

.....

Menyetujui:

Kepala ANRI,

Eselon I,

Bidang

Jabatan Unit Kerja

(Sekretaris Utama/Deputi

(Nama Kepala ANRI)

(Nama pejabat Eselon I)

FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TAHUN 201.....

NO.	PROGRAM ANRI	SASARAN	INDIKATOR KINERJA				ANGGARAN
			OUTPUT		OUTCOME		
			URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Formulir Penetapan Kinerja

- Kolom 1 : Diisi nomor Urut.
- Kolom 2 : Diisi program ANRI yang terdapat pada rencana strategis bidang kearsipan.
- Kolom 3 : Diisi sasaran yang terdapat pada IKU ANRI dan rencana strategis bidang kearsipan.
- Kolom 4 : Diisi uraian indikator kinerja keluaran/output rencana kinerja yang akan dicapai dalam tahun 201X.
- Kolom 5 : Diisi target indikator kinerja keluaran/output yang akan dicapai secara kuantitatif dalam tahun 201X.
- Kolom 6 : Diisi uraian indikator kinerja hasil/outcome yang terdapat pada IKU ANRI dan rencana strategis bidang kearsipan.
- Kolom 7 : Diisi target indikator kinerja hasil/outcome yang yang terdapat pada IKU ANRI dan rencana strategis bidang kearsipan.
- Kolom 8 : Diisi anggaran yang dialokasi dalam suatu rencana kinerja tahun 201X.

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran ANRI merupakan pedoman bagi setiap unit kerja dalam menyusun rencana kinerja tahunan. Diharapkan dengan adanya penyempurnaan Pedoman Rencana Kinerja dan Anggaran ini dapat memudahkan unit kerja dalam menyusun rencana kinerjanya secara terstruktur berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja dan mengacu pada rencana strategis, sehingga akan menghasilkan rencana kinerja yang lebih sistematis yang berorientasi pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*), pada pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan.

Jakarta, 22 Desember 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO