



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 232/PMK.02/2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
71/PMK.02/2013 TENTANG PEDOMAN STANDAR BIAYA, STANDAR
STRUKTUR BIAYA, DAN INDEKSASI DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan rencana bisnis dan anggaran badan layanan umum, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. bahwa untuk mengoptimalkan peran standar biaya sebagai salah satu instrumen penganggaran berbasis kinerja dalam mendukung pembangunan nasional dan mengakomodasi penyempurnaan sistem perencanaan

dan penganggaran melalui penguatan penerapan prinsip efektifitas dan efisiensi dalam proses penganggaran, perlu dilakukan penyempurnaan kembali terhadap Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

- Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
 5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 342);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 71/PMK.02/2013 TENTANG PEDOMAN STANDAR BIAYA, STANDAR STRUKTUR BIAYA, DAN INDEKSASI DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 342), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan kementerian negara/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
2. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan

- perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L.
3. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
 4. Standar Biaya Keluaran yang adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*).
 5. Standar Biaya Keluaran Umum yang selanjutnya disingkat SBKU adalah Standar Biaya Keluaran yang berlaku untuk beberapa/seluruh kementerian negara/lembaga.
 6. Standar Biaya Keluaran Khusus yang selanjutnya disingkat SBKK adalah Standar Biaya Keluaran yang berlaku untuk 1 (satu) kementerian negara/lembaga.
 7. Standar Struktur Biaya adalah batasan komposisi biaya tertentu atas suatu keluaran (*output*)/kegiatan/program tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-K/L.
 8. Indeksasi adalah parameter penyesuaian yang digunakan untuk menghitung kebutuhan alokasi biaya tahun yang direncanakan dan prakiraan maju tahun anggaran berikutnya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-K/L.
2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menggunakan Standar Biaya Keluaran dalam menyusun RKA-K/L.

- (2) Standar Biaya Keluaran terdiri atas:
 - a. indeks biaya keluaran; dan
 - b. total biaya keluaran.
 - (3) Indeks biaya keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Standar Biaya Keluaran untuk menghasilkan 1 (satu) volume keluaran (*output*).
 - (4) Total biaya keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Standar Biaya Keluaran untuk menghasilkan total volume keluaran (*output*).
3. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Penyusunan Standar Biaya Keluaran dilakukan pada keluaran (*output*) yang menjadi tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga.
 - (2) Keluaran (*output*) yang dapat diusulkan menjadi Standar Biaya Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kriteria sebagai berikut:
 - a. bersifat berulang;
 - b. mempunyai jenis dan satuan yang jelas serta terukur; dan
 - c. mempunyai komponen/tahapan yang jelas.
4. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Standar Biaya Keluaran meliputi:
 - a. SBKU; atau
 - b. SBKK.
- (2) Standar Biaya Keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan kementerian negara/lembaga.

5. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Dalam rangka perencanaan anggaran, Standar Biaya Keluaran berfungsi sebagai:

- a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui;
 - b. referensi penyusunan prakiraan maju;
 - c. bahan penghitungan pagu indikatif kementerian negara/lembaga; dan/atau
 - d. referensi penyusunan Standar Biaya Keluaran untuk keluaran (*output*) sejenis pada kementerian negara/lembaga yang berbeda.
6. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, Standar Biaya Keluaran berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi; atau
 - b. estimasi.
- (2) Fungsi Standar Biaya Keluaran sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui.
- (3) Fungsi Standar Biaya Keluaran estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui, antara lain karena perubahan komponen tahapan dan/atau penggunaan satuan biaya yang dipengaruhi harga pasar.
- (4) Besaran biaya yang dapat dilampaui sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. proses pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. ketersediaan alokasi anggaran; dan
 - c. prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.
- (5) Dalam hal pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memerlukan revisi anggaran, pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran.
7. Di antara Pasal 18 dan Pasal 19 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 18A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18A

- (1) Dalam menyusun SBKU dan SBKK, Direktorat Jenderal Anggaran mengidentifikasi dan mencermati keluaran (*output*) sejenis pada beberapa atau seluruh kementerian negara/lembaga dan/atau mengidentifikasi dan mencermati keluaran (*output*) pada 1 (satu) kementerian negara/lembaga.
 - (2) Berdasarkan SBKU dan SBKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan koordinasi dengan kementerian negara/lembaga.
8. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga mengusulkan SBKK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) SBKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada kementerian negara/lembaga.

- (3) Penyusunan SBKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempedomani Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan satuan biaya masukan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
 - (4) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas kesesuaian penggunaan Standar Biaya Masukan dan bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material terhadap penggunaan satuan biaya masukan lainnya dalam penyusunan SBKK.
 - (5) Berdasarkan usulan SBKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran bersama kementerian negara/lembaga melakukan penelaahan atas usulan Standar Biaya Keluaran.
 - (6) Dalam hal menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga tidak mengusulkan SBKK, Menteri Keuangan dapat menetapkan SBKK pada kementerian negara/lembaga.
9. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Pemimpin satuan kerja badan layanan umum dapat menyusun SBKK untuk alokasi anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum dan mengusulkannya kepada menteri/ pimpinan lembaga.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga mengusulkan SBKK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (3) Penyusunan SBKK menggunakan Standar Biaya Masukan dan/atau satuan biaya masukan lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi satuan kerja badan layanan umum yang telah menetapkan Standar Biaya Masukan, penyusunan SBKK menggunakan Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; atau
 - b. bagi satuan kerja badan layanan umum yang belum menetapkan Standar Biaya Masukan, penyusunan SBKK menggunakan Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan/atau satuan biaya masukan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
 - (4) Pemimpin satuan kerja badan layanan umum bertanggung jawab atas kesesuaian penggunaan Standar Biaya Masukan dan bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material terhadap penggunaan satuan biaya masukan lainnya dalam penyusunan SBKK.
 - (5) Berdasarkan usulan SBKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan bersama satuan kerja badan layanan umum melakukan penelaahan atas usulan SBKK.
 - (6) Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
10. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

Direktorat Jenderal Anggaran mengajukan hasil koordinasi dan/atau hasil penelaahan usulan SBKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18A ayat (2), Pasal

19 ayat (5), dan Pasal 20 ayat (6) untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

11. Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

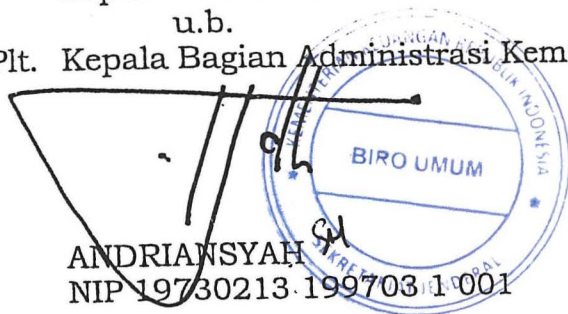
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1680

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH
NIP 19730213.199703.1001

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 232/PMK.02/2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 71/PMK.02/2013 TENTANG PEDOMAN STANDAR BIAYA, STANDAR STRUKTUR BIAYA, DAN INDEKSASI DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

PEDOMAN STANDAR BIAYA KELUARAN

A. Latar Belakang

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, terdapat 3 (tiga) pilar yang diperlukan dalam sistem penganggaran, yaitu penganggaran terpadu (*unified budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah (*medium term expenditure frame work*) dan Penganggaran Berbasis Kinerja/PBK (*performance based budgeting*).

Untuk mewujudkan PBK, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan adanya 3 (tiga) instrumen yaitu:

1. indikator kinerja;
2. standar biaya; dan
3. evaluasi kinerja.

PBK merupakan suatu pendekatan penganggaran yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas dengan menekankan setiap penggunaan uang negara (anggaran) harus mempunyai nilai manfaat yang terukur bagi peningkatan kehidupan masyarakat (*value for money*). Untuk itu, setiap perencanaan anggaran harus dapat dijelaskan hubungan antara biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai dalam pengeluaran Pemerintah, yang mana kegiatan (*activities*) yang dibiayai harus menghasilkan keluaran (*output*), dan pada akhirnya gabungan dari beberapa keluaran kegiatan dalam suatu program akan mendukung pencapaian hasil (*outcome*) yang diinginkan.

Untuk mewujudkan PBK, sistem penganggaran diimplementasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) terdiri dari program, kegiatan, dan keluaran (*output*). Kontrak kinerja masing-masing kementerian negara/lembaga diukur pada tataran keluaran kegiatan.

Pendekatan PBK diterapkan dengan cara mengubah pola penganggaran dari berbasis masukan (*input based*) ke berbasis keluaran (*output based*) dan berbasis hasil (*outcome based*). Sejalan dengan hal itu, kebijakan Standar Biaya Keluaran (SBK) yang difungsikan sebagai tulang punggung penerapan PBK juga mengalami beberapa perubahan, antara lain sebagai berikut:

1. pengalokasian anggaran berdasarkan rencana pencapaian keluaran (*output*) kegiatan yang mempunyai keterkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi satuan kerja yang melekat pada struktur organisasi kementerian negara/lembaga (*money follow function*);
2. fleksibilitas dalam memilih sumber daya guna mencapai efisiensi dengan tetap menjaga akuntabilitas (*let the manager manage*);
3. orientasi pada capaian keluaran sesuai hasil yang diinginkan (*output and outcome oriented*); dan
4. fokus pada maksimalisasi hasil atas penggunaan dana.

Dalam penerapan PBK, manfaat SBK adalah sebagai berikut:

1. memperbaiki kualitas perencanaan;
2. mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L; dan
3. memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pencapaian keluaran (*output*).

B. Pokok-Pokok Pengaturan SBK

1. Level dan Kriteria

- a. SBK disusun pada level keluaran (*output*) yang menjadi tugas fungsi kementerian negara/lembaga.

Keluaran (*output*) merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Rumusan keluaran (*output*) menginformasikan 3 (tiga) hal yaitu:

- 1) jenis keluaran (*output*) merupakan uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (*output*) yang mencerminkan tugas fungsi satker secara spesifik;

- 2) volume keluaran (*output*) merupakan banyaknya kuantitas keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - 3) satuan keluaran (*output*) merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (*volume*) keluaran (*output*) sesuai dengan karakteristiknya.
- b. Kriteria SBK sebagai berikut:
- 1) Bersifat berulang
yaitu keluaran (*output*) yang akan dihasilkan pada tahun anggaran yang direncanakan dan tahun-tahun anggaran berikutnya.
 - 2) Mempunyai jenis serta satuan yang jelas dan terukur
yaitu berupa barang/jasa yang mempunyai satuan yang jelas dan dapat diukur secara kuantitas.
 - 3) Mempunyai komponen/tahapan yang jelas
yaitu berupa rencana yang akan dilaksanakan dalam proses pencapaian keluaran (*output*).

2. Jenis

SBK yang diusulkan dapat berupa Total Biaya Keluaran (TBK) atau Indeks Biaya Keluaran (IBK) dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. TBK merupakan SBK yang menghasilkan total/keseluruhan volume keluaran (*output*).

Contoh: SBK untuk pemeriksaan:

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 10 LHP RpXXX,-

- b. IBK merupakan SBK yang menghasilkan satu volume (unit) keluaran (*output*).

Contoh: SBK untuk layanan masyarakat:

Korban Penyalahgunaan NAPZA yang 1 Orang RpXXX,-
mendapatkan Rehabilitasi &
Perlindungan Sosial di Panti Sosial
Pamardi Putra "Insyaf" Sumatera Utara

3. Komponen/Tahapan

Dalam penyusunan SBK diperlukan adanya komponen/tahapan, dengan tujuan untuk mengetahui:

- a. proses pencapaian keluaran (*output*) yang akan dihasilkan;

- b. relevansi terhadap pencapaian keluaran (*output*), baik terhadap volume maupun kualitasnya;
- c. keterkaitan dan kesesuaian antar tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*).

Secara umum, komponen/tahapan dalam pencapaian suatu keluaran (*output*) menggambarkan pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari:

- a. perencanaan (*planning*);
- b. pengorganisasian (*organizing*);
- c. pelaksanaan (*actuating*); dan
- d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan (*controlling*).

Dalam penyusunan SBK, komponen/tahapan berupa aktivitas atau proses pencapaian keluaran (*output*) yang dapat diidentifikasi dan dikelompokkan. Komponen/tahapan dalam Aplikasi SBK diberikan kode mulai dengan 011.

4. Karakteristik Biaya

Pada masing-masing tahapan atau komponen harus diidentifikasi karakteristik biaya yang diperlukan, yaitu mana yang merupakan biaya utama atau biaya pendukung. Hal ini dilakukan untuk mengetahui persentase kedua jenis biaya tersebut dari keseluruhan alokasi biaya yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*).

Adapun perbedaan karakteristik dari kedua jenis biaya tersebut adalah:

- a. Biaya utama merupakan biaya komponen yang berpengaruh secara langsung terhadap keluaran (*output*).
- b. Biaya pendukung merupakan biaya komponen yang tidak berpengaruh secara langsung terhadap keluaran (*output*).

5. Waktu Pengajuan

Ketentuan mengenai batas waktu pengusulan SBKK diatur lebih lanjut melalui surat Direktur Jenderal Anggaran.

C. Penyusunan SBKK Usulan Kementerian Negara/Lembaga

Langkah-langkah yang dilakukan oleh kementerian negara/lembaga dalam penyusunan SBKK meliputi:

1. Mengidentifikasi dan mencermati keluaran (*output*) mengacu pada kriteria-kriteria SBKK.
2. Menentukan keluaran (*output*) yang akan diusulkan menjadi SBKK.
3. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/*Term of Reference* (TOR) sesuai dengan Format 1.

Dalam hal SBKK telah ditetapkan pada tahun sebelumnya, kementerian negara/lembaga tidak perlu melampirkan kembali KAK/TOR untuk pengusulan tahun berikutnya sepanjang tidak terdapat perubahan komponen/tahapan.

Usulan SBKK yang berasal dari keluaran (*output*) yang telah ada pada RKA-K/L, namun belum ditetapkan menjadi SBKK, maka kementerian negara/lembaga dapat menggunakan KAK/TOR yang sudah ada sebelumnya untuk keluaran (*output*) yang sama sebagai lampiran atas usulan SBKK.

4. Menentukan komponen/tahapan yang benar-benar mempunyai keterkaitan dan kesesuaian dalam pencapaian keluaran (*output*).
5. Menentukan komponen/tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 4 sebagai biaya utama atau biaya pendukung.
6. Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB).

RAB disusun dengan cara memasukkan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk setiap komponen/tahapan. Rincian alokasi biaya tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) dan/atau satuan biaya masukan lainnya yang menambah penghasilan dan/atau fasilitas setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

Penyusunan RAB dilakukan sesuai dengan ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis serta menggunakan Aplikasi SBKK dengan tetap memperhatikan penggunaan Akun sesuai Bagan Akun Standar (BAS). RAB disusun sesuai format sebagai berikut:

- a. Format 2 untuk SBKK Total Biaya Keluaran.
- b. Format 3 untuk SBKK Indeks Biaya Keluaran.

Catatan:

Dalam hal kementerian negara/lembaga telah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran (*output*) yang akan diusulkan sebagai SBKK, maka hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan

keluaran (*output*) dimaksud digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusunan RAB SBKK selanjutnya.

7. Meneliti kembali penerapan biaya, kewajaran alokasi anggaran, dan penerapan Bagan Akun Standar dengan cara memeriksa:
 - a. kesesuaian penerapan biaya utama dan biaya pendukung;
 - b. kesesuaian jenis dan besaran biaya yang terdapat dalam SBM;
 - c. kewajaran dan kepatutan penggunaan jenis dan besaran biaya yang tidak terdapat dalam SBM;
 - d. kewajaran alokasi anggaran yang diusulkan dengan memperhatikan komponen/tahapan yang digunakan serta volume yang akan dicapai; dan
 - e. penggunaan akun sesuai Bagan Akun Standar.
8. Melakukan *backup* data usulan SBKK.

Backup data usulan SBKK digunakan sebagai salah satu data pendukung yang diperlukan dalam pengajuan usulan SBKK dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi SBKK.
9. Membuat rekapitulasi usulan SBKK sesuai Format 4.

Rekapitulasi usulan SBKK digunakan sebagai alat pemantauan jenis maupun jumlah SBKK yang diusulkan.
10. Menandatangani rekapitulasi usulan SBKK dan mengajukan usulan SBKK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dari menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang atas nama menteri/pimpinan lembaga dengan dilengkapi:
 - a. KAK/TOR;
 - b. RAB; dan/atau
 - c. ADK Aplikasi SBKK.

D. Penelaahan SBKK

Penelaahan SBKK merupakan kegiatan meneliti dan menilai keluaran (*output*) yang diusulkan menjadi SBKK, dan menilai kewajaran komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*), dengan memegang prinsip efisiensi dan efektifitas. Langkah-langkah penelaahan SBKK adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman (Ekontim), Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), atau Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan

dan Keamanan dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (Polhukhankam dan BA BUN) bersama kementerian negara/lembaga melaksanakan penelaahan usulan SBKK dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Usulan keluaran (*output*) yang berasal dari dasar (*baseline*).

Mengunggah (*upload*) Arsip Data Komputer (ADK) usulan SBKK ke *server*;

- 1) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*), mana yang berlanjut dan tidak berlanjut.
- 2) Meneliti kelengkapan data pendukung berupa RAB yang diusulkan, jika terdapat perubahan komponen/tahapan dan besaran SBKK menjadi SBKK.
- 3) Dokumen RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada kementerian negara/lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan SBKK.
- 4) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
 - a) monitoring dan evaluasi, baik untuk realisasi maupun komponen/tahapan pencapaian keluaran (*output*) yang diusulkan menjadi SBKK (apabila DJA telah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran (*output*) yang akan diusulkan menjadi SBKK, maka hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan keluaran (*output*) dimaksud dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penelaahan usulan SBKK dimaksud);
 - b) struktur biaya; dan
 - c) indeksasi.

b. Usulan keluaran (*output*) yang berasal dari inisiatif baru (*new inisiatif*):

- 1) Mengunggah (*upload*) Arsip Data Komputer (ADK) usulan SBKK ke *server*;
- 2) Meneliti dan menilai usulan keluaran (*output*) kegiatan dengan cara menilai kesesuaian kriteria SBKK yang ditetapkan;

- 3) Meneliti dan menilai komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (*output*) dengan cara memeriksa keterkaitan, kesesuaian, dan kewajaran komponen/tahapan dengan keluaran (*output*);
- 4) Meneliti kelengkapan data pendukung berupa KAK/TOR dan RAB yang diusulkan menjadi SBKK;

Catatan:

Dokumen KAK/TOR dan RAB yang telah diteliti dikembalikan kepada kementerian negara/lembaga untuk disimpan sebagai data pendukung penyusunan SBKK.

- 5) Meneliti kewajaran biaya komponen/tahapan dengan cara mempertimbangkan:
 - a) relevansi detail komponen/tahapan; dan
 - b) struktur biaya.
2. Direktorat Anggaran Bidang Ekontim, Direktorat Anggaran Bidang PMK, atau Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN bersama kementerian negara/lembaga terkait menyepakati hasil penelaahan dan dituangkan dalam catatan penelaahan sesuai format sebagai berikut:
 - a. Format 5 untuk SBKK Total Biaya Keluaran.
 - b. Format 6 untuk SBKK Indeks Biaya Keluaran.
3. Direktorat Anggaran Bidang Ekontim, Direktorat Anggaran Bidang PMK, atau Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN mengunggah (*upload*) data hasil penelaahan usulan SBKK ke *server*, meneliti, mengoreksi hasil penelaahan usulan SBKK sebagaimana pada angka 2 dan membuat rekapitulasi persetujuan usulan SBKK sesuai Format 7.
4. Direktorat Anggaran Bidang Ekontim, Direktorat Anggaran Bidang PMK, atau Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN menyampaikan rekapitulasi usulan SBKK yang sudah disetujui sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Direktorat Sistem Penganggaran.
5. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi usulan SBKK dan membuat konsep Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBK dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Anggaran.
6. Direktur Jenderal Anggaran meneliti konsep Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBK beserta lampirannya dan memaraf

rancangan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBK serta menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan.

7. Dokumen Hasil Penelaahan SBKK terdiri dari:

a. Catatan penelaahan SBKK, yang mencakup:

- 1) uraian SBKK;
- 2) besaran SBKK yang ditetapkan;
- 3) penempatan akun;
- 4) catatan;
- 5) tandatangan petugas penelaah dari kementerian negara/lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran; dan
- 6) tandatangan Pejabat setingkat Eselon III kementerian negara/lembaga dan Kepala Subdirektorat pada Direktorat Anggaran Bidang Ekontim, Direktorat Anggaran Bidang PMK, atau Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.

b. Rekapitulasi Persetujuan SBKK

Rekapitulasi SBKK merupakan daftar SBKK tiap-tiap kementerian negara/lembaga yang telah ditelaah dan disetujui Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.

E. Penyusunan dan Penelaahan SBKK Satuan Kerja Badan Layanan Umum (Satker BLU)

Ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan SBKK dengan sumber dana yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum berpedoman dengan ketentuan di atas, dengan pengecualian sebagai berikut:

1. usulan SBKK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. proses penelaahan usulan SBKK dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Selanjutnya, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Dokumen Hasil Penelaahan SBKK kepada Direktur Jenderal Anggaran.

F. Monitoring dan Evaluasi SBKK

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk membandingkan SBKK yang telah ditetapkan dalam perencanaan anggaran dengan pelaksanaan anggarannya, baik dalam bentuk realisasi maupun komponen/tahapan yang digunakan dalam proses pencapaian keluaran (*output*).

Hasil monitoring dan evaluasi SBKK, dapat digunakan sebagai bahan penyusunan SBKK atau sebagai bahan penelaahan SBKK tahun anggaran selanjutnya bagi kementerian keuangan dan/atau kementerian negara/lembaga.

Format 1

KAK/TOR PER KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil	:	.....	(4)
Unit Eselon II/Satker	:	.....	(5)
Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(7)
Jenis Keluaran (<i>output</i>) dan Satuan Ukur	:	.....	(8)
Volume	:	.....	(9)

A. Latar Belakang

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

B. Penerima Manfaat ⁽¹²⁾

C. Strategi Pencapaian Keluaran (*output*)

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

D. Waktu Pencapaian Keluaran (*output*) ⁽¹⁵⁾

E. Biaya Yang Diperlukan ⁽¹⁶⁾

Penanggung jawab

..... ⁽¹⁷⁾
NIP..... ⁽¹⁸⁾

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR
PER KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN

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

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I.
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program.
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(5)	Diisi nama unit eselon II/satker.
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan.
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(8)	Diisi nama jenis keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(9)	Diisi jumlah volume keluaran (<i>output</i>) kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian negara/lembaga. Contoh : pegawai, petani, siswa.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.

NO	URAIAN
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala satker vertikal).
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

Format 2

RAB UNTUK SBKK TOTAL BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)

TAHUN ANGGARAN :⁽¹⁾

Kementerian Negara/Lembaga :⁽²⁾
 Unit Eselon I :⁽³⁾
 Program :⁽⁴⁾
 Hasil :⁽⁵⁾
 Unit Eselon II :⁽⁶⁾
 Kegiatan :⁽⁷⁾
 Indikator Kinerja Kegiatan :⁽⁸⁾
 Jenis Keluaran (*output*) dan Satuan Ukur :⁽⁹⁾
 Volume :⁽¹⁰⁾

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5 x 7)	9
011	Komponen/Tahapan A Sub Komponen Akun - Detail Sub Keluaran (<i>sub output</i>) B ... dst	(12)	(13)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
TOTAL BIAYA KELUARAN							xxx ⁽²²⁾	

Ditelaah Oleh :

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1..... ⁽²⁵⁾ ⁽²⁶⁾ ⁽²⁷⁾	1. ⁽²⁸⁾ ⁽²⁹⁾ ⁽³⁰⁾
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan	
.....	⁽²³⁾
NIP.	⁽²⁴⁾

PETUNJUK PENGISIAN RAB UNTUK SBKK TOTAL BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

RAB SBKK sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran (*output*) seperti honorarium yang terkait dengan keluaran (*output*), bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya keluaran (*output*).

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(10)	Diisi volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 4 peraturan PMK, 200 orang, 33 LHP.
(11)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>). Contoh: survei, kajian, <i>workshop</i> , sosialisasi. Penomoran/kode komponen/tahapan diisi dengan menggunakan angka yang dimulai dengan 011, misalnya: 011 Komponen/tahapan A 012 Komponen/tahapan B dst
(12)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(14)	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan, jika ada (<i>optional</i>).
(15)	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).
(16)	Diisi dengan uraian detail-detail yang digunakan
(17)	Diisi volume secara kuantitatif.

NO	URAIAN
(18)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detail yang digunakan.
(19)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(20)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor 18 dan nomor 20.
(21)	Diisi informasi tambahan berkaitan kondisi bagaimana suatu usulan SBKK.
(22)	Diisi dengan alokasi anggaran yang diperlukan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan.
(23)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(24)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.
(25)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(29)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.

Format 3

RAB UNTUK SBKK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)
TAHUN ANGGARAN :⁽¹⁾

Kementerian Negara/Lembaga :⁽²⁾
 Unit Eselon I :⁽³⁾
 Program :⁽⁴⁾
 Hasil :⁽⁵⁾
 Unit Eselon II :⁽⁶⁾
 Kegiatan :⁽⁷⁾
 Indikator Kinerja Kegiatan :⁽⁸⁾
 Jenis Keluaran (*output*) dan Satuan Ukur :⁽⁹⁾
 Volume :⁽¹⁰⁾

(dalam rupiah)

No	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jenis Biaya		Volume	Satuan Ukur	Biaya Satuan Ukur	Jumlah	Keterangan
		Biaya Utama	Biaya Pendukung					
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5 x 7)	9
011	Komponen/Tahapan A (11)	(12)	(13)					
	Akun :							
	- Detail akun (14)			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	..... dst							
012	dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN						(20)	
	VOLUME						(21)	
	INDEKS BIAYA KELUARAN						(22)	

Ditelaah Oleh :

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1..... ⁽²⁵⁾ ⁽²⁶⁾ ⁽²⁷⁾	1..... ⁽²⁸⁾ ⁽²⁹⁾ ⁽³⁰⁾
2.....	.....	.....	2.....	.....	.....

Penanggung Jawab Kegiatan
..... ⁽²³⁾
NID (24)

PETUNJUK PENGISIAN RAB UNTUK SBKK INDEKS BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

RAB SBKK sekurang-kurangnya memuat komponen/tahapan, rincian komponen biaya, volume, satuan ukur, biaya satuan ukur dari suatu keluaran (*output*) seperti honorarium yang terkait dengan keluaran (*output*), bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan indeks biaya keluaran (*output*).

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi hasil dari program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(10)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa.
(11)	Diisi dengan nama komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan. Contoh: survei, kajian, <i>workshop</i> , sosialisasi. Penomoran/kode komponen/tahapan diisi dengan menggunakan angka yang dimulai dengan 011, misalnya: 011 Komponen/Tahapan A 012 Komponen/Tahapan B dst
(12)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya utama.
(13)	Diisi dengan memberikan tanda <i>check list</i> (V) untuk komponen yang termasuk biaya pendukung.
(14)	Diisi penjabaran dari komponen/tahapan pelaksanaan kegiatan, terdiri dari akun dan detail akun yang diperlukan.
(15)	Diisi volume satuan detail akun.
(16)	Diisi satuan ukur detail akun, Contohnya: orang/jam, orang/hari, orang/bulan, kegiatan, peserta, m ² , km, orang.
(17)	Diisi biaya satuan ukur (biaya masukan).
(18)	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
(19)	Diisi keterangan, mencakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan

NO	URAIAN
	dapat dilaksanakan.
(21)	Diisi total biaya keluaran (<i>output</i>).
(21)	Diisi jumlah volume satuan ukur yang dihitung. Contoh: 2.000 siswa.
(22)	Diisi hasil pembagian dari total biaya dibagi volume.
(23)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan.
(24)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan.
(25)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Kementerian negara/lembaga.
(26)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(27)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(29)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(30)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.

Format 4

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

REKAPITULASI USULAN SBKK

Kementerian Negara/Lembaga : (4)
 Tahun Anggaran : (5)

No	Unit Eselon I, SBK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (6)			
A	SBKK Total Biaya Keluaran			
1	SBKK A (7)	(8)	(9)	(10)
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			
B	SBKK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBKK A (11)	(12)	(13)	(14)
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBKK Total Biaya Keluaran			
1	SBKK A			
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			
B	SBKK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBKK A			
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			

..... (15)

..... (16)
 NIP..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI USULAN SBKK

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama surat usulan SBKK.
(2)	Diisi nomor surat usulan SBKK.
(3)	Diisi tanggal surat usulan SBKK.
(4)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dan kode bagian anggaran.
(5)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(6)	Diisi nama unit eselon I dan kode unit eselon I.
(7)	Diisi SBKK Total Biaya Keluaran yang diusulkan.
(8)	Diisi jumlah volume keluaran (<i>output</i>) yang diusulkan.
(9)	Diisi besaran total biaya keluaran yang diusulkan.
(10)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBKK. Contoh: pelatihan 30 orang dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(11)	Diisi SBKK Indeks Biaya Keluaran yang diusulkan.
(12)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(13)	Diisi besaran indeks biaya keluaran yang diusulkan.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBKK. Contoh: pelatihan 1 orang dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(15)	Diisi nama jabatan penanda tangan rekapitulasi usulan SBKK.
(16)	Diisi nama pejabat penanda tangan rekapitulasi usulan SBKK.
(17)	Diisi NIP pejabat penanda tangan rekapitulasi usulan SBKK.
	<u>Catatan</u> Dalam hal rekapitulasi usulan SBKK berjumlah lebih dari 1 halaman, Nomor (15), (16), dan (17) berada di halaman terakhir rekapitulasi SBKK, dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggungjawab.

Format 5

CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBKK TOTAL BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/Lembaga : (2)
 Unit Eselon I : (3)
 Program : (4)
 Hasil : (5)
 Unit Eselon II : (6)
 Kegiatan : (7)
 Indikator Kinerja Kegiatan : (8)
 Jenis Keluaran dan Satuan Ukur : (9)
 Volume Keluaran : (10)

Hasil Penelaahan :

SBKK	Volume	Total Biaya Keluaran	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)

(dalam rupiah)

No	Akun	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(15)	(16)	(17)
2.			
3.			
4.			
	Jumlah	(18)	(19)

Catatan:

(20)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ....(21)	.....(22)	.....(23)	1. ....(24)	.....(25)	.....(26)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K/L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(27)	.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN UNTUK
SBKK TOTAL BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga.
(3)	Diisi nama unit eselon I.
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan hasil restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(10)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(11)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>).
(12)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP.
(13)	Diisi besaran total biaya keluaran.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBKK.
(15)	Diisi kode dan uraian akun yang digunakan.
(16)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(17)	Diisi hasil penelaahan yang disetujui untuk tiap akun.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(19)	Diisi jumlah keseluruhan biaya hasil penelaahan yang disetujui.
(20)	Diisi hal-hal khusus/rekomendasi terkait proses penelaahan SBKK.
(21)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(22)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(23)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(24)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat

NO	URAIAN
	Jenderal Anggaran.
(25)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(26)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(27)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(29)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(30)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(31)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(32)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.

Format 6

CATATAN PENELAAHAN UNTUK SBKK INDEKS BIAYA KELUARAN
YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

TAHUN ANGGARAN : (1)

Kementerian Negara/Lembaga : (2)
Unit Eselon I : (3)
Program : (4)
Hasil : (5)
Unit Eselon II : (6)
Kegiatan : (7)
Indikator Kinerja Kegiatan : (8)
Jenis Keluaran dan Satuan Ukur : (9)
Volume Keluaran : (10)

Hasil Penelaahan :

SBKK	Volume	Indeks Biaya Keluaran	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)

(dalam rupiah)

No	Akun	Usulan	Hasil Penelaahan
1.	(15)	(16)	(17)
2.			
	Jumlah	(18)	(19)

Catatan:

(20)

Ditelaah Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
1. ....(21)	.....(22)	.....(23)	1. ....(24)	.....(25)	.....(26)
2. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....

Disetujui Oleh:

Penelaah K / L			Penelaah DJA		
Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan	Nama/NIP	Tanggal	Tanda Tangan
.....(27)	.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN PENELAAHAN UNTUK
SBKK INDEKS BIAYA KELUARAN YANG DISUSUN PADA KELUARAN (*OUTPUT*)

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nama kementerian negara/lembaga dan kode bagian anggaran
(3)	Diisi nama unit eselon I
(4)	Diisi nama program hasil restrukturisasi program.
(5)	Diisi nama hasil dari program.
(6)	Diisi nama unit eselon II.
(7)	Diisi nama kegiatan restrukturisasi kegiatan.
(8)	Diisi nama indikator kinerja kegiatan.
(9)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur.
(10)	Diisi total volume keluaran (<i>output</i>). Contoh: 5 PMK, 200 orang, 33 LHP.
(11)	Diisi nama keluaran (<i>output</i>).
(12)	Diisi dengan angka 1. Contoh: 1 PMK, 1 orang, 1 LHP.
(13)	Diisi besaran indeks biaya keluaran.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan usulan SBKK. Contoh: audit investigasi dilaksanakan dalam waktu lima hari.
(15)	Diisi kode dan uraian akun.
(16)	Diisi jumlah biaya yang diusulkan untuk tiap akun.
(17)	Diisi hasil penelaahan yang disetujui untuk tiap akun.
(18)	Diisi jumlah keseluruhan biaya yang diusulkan.
(19)	Diisi jumlah keseluruhan biaya hasil penelaahan yang disetujui.
(20)	Diisi tentang hal-hal khusus yang terkait dengan proses penelaahan.
(21)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.
(22)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(23)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari kementerian negara/lembaga.

NO	URAIAN
(24)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(25)	Diisi tanggal penyelesaian penelaahan.
(26)	Diisi tanda tangan pejabat eselon IV dan pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(27)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(28)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(29)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari kementerian negara/lembaga.
(30)	Diisi nama dan NIP pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.
(31)	Diisi tanggal persetujuan hasil penelaahan.
(32)	Diisi tanda tangan pejabat eselon III yang menyetujui hasil penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran.

Format 7

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

REKAPITULASI USULAN SBKK YANG DISETUJUI

Kementerian negara/lembaga :(4)
Tahun Anggaran :(5)

No	Unit Eselon I dan Jenis SBKK	Volume	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
I	Eselon I (6)			
A	SBKK Total Biaya Keluaran			
1	SBKK A (7)	(8)	(9)	(10)
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			
B	SBKK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBKK A (11)	(12)	(13)	(14)
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			
II	Eselon I			
A	SBKK Total Biaya Keluaran			
1	SBKK A			
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			
B	SBKK Indeks Biaya Keluaran			
1	SBKK A			
2	SBKK B			
3	SBKK C			
	..... dst			

..... (15)

..... (18)

..... (16)

..... (19)

NIP..... (17)

NIP..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI USULAN SBKK YANG DISETUJUI

No	Uraian
(1)	Diisi nama nota dinas persetujuan SBKK.
(2)	Diisi nomor nota dinas.
(3)	Diisi tanggal nota dinas.
(4)	Diisi nama kementerian negara/lembaga dan kode bagian anggaran.
(5)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(6)	Diisi nama unit eselon I dan kode eselon I.
(7)	Diisi nama SBKK Total Biaya Keluaran yang disetujui.
(8)	Diisi jumlah volume keluaran (<i>output</i>) yang disetujui.
(9)	Diisi besaran SBKK Total Biaya Keluaran yang disetujui.
(10)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBKK Total Biaya Keluaran. Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) hari.
(11)	Diisi nama SBKK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(12)	Diisi dengan angka 1 (satu).
(13)	Diisi besaran SBKK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui.
(14)	Diisi tambahan informasi yang diperlukan berkaitan dengan SBKK Indeks Biaya Keluaran yang disetujui. Contoh: pelatihan 30 orang peserta dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) hari.
(15)	Diisi nama Jabatan Eselon II kementerian negara/lembaga Pengusul.
(16)	Diisi nama Pejabat Eselon II kementerian negara/lembaga Pengusul.
(17)	Diisi NIP Pejabat Eselon II kementerian negara/lembaga Pengusul.
(18)	Diisi nama Jabatan Eselon II DJA (Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN).
(19)	Diisi nama Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.
(20)	Diisi NIP Direktur Anggaran Bidang Ekontim, Direktur Anggaran Bidang PMK, atau Direktur Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN.

No	Uraian
	<p><u>Catatan</u></p> <p>Dalam hal rekapitulasi usulan SBKK yang disetujui berjumlah lebih dari satu halaman, nomor (15), (16), (17), (18), (19) dan (20) diletakkan pada halaman terakhir dan masing-masing lembar dibubuhi paraf pejabat yang bertanggung jawab.</p>

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian


ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

