



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 03/IN/M/2013**

TENTANG

**PENYUSUNAN DAN PENELITIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-K/L)
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

MENTERI PEKERJAAN UMUM

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang menegaskan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya, maka perlu dilakukan penyusunan dan penelitian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bahwa untuk menyusun dan meneliti RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum tentang Penyusunan dan Penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) di Kementerian Pekerjaan Umum.
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
3. Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014;
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum Tahun 2010-2014;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
17. Peraturan Menteri Keuangan tentang Nomor 99/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2014;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 266/KMK.02/2013 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 258/KMK.02/2013 tentang Penetapan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Langkah-langkah Penyelesaian Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2014.

MENGINSTRUKSIKAN

- KEPADA : 1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Direktur Jenderal Sumber Daya Air;
4. Direktur Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Jenderal Cipta Karya;
6. Direktur Jenderal Penataan Ruang;
7. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;
8. Kepala Badan Pembinaan Konstruksi;
9. Kepada Badan Pengatur Jalan Tol;
10. Kepala Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
11. Para Kepala Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum.
- UNTUK :
- KESATU : Melakukan penyusunan dan penelitian RKA-K/L sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Pedoman dan Tata Cara Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L sebagaimana dalam **Lampiran Instruksi Menteri ini**.
- KEDUA : Kepala Satuan Kerja melakukan penyusunan Kertas Kerja RKA Satuan Kerja masing-masing sesuai dengan alokasi anggaran dan target Output yang ditetapkan. Selanjutnya Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja melakukan pemeriksaan terhadap Kertas Kerja RKA Satuan Kerja .
- KETIGA : Pejabat Eselon I-A sebagai Penanggung Jawab Program melalui Tim Peneliti RKA-K/L Unit Eselon I melakukan Penelitian terhadap seluruh Kertas Kerja RKA Satuan Kerja dan menyusun RKA-K/L Unit Eselon I masing-masing. Penelitian difokuskan terhadap efisiensi alokasi anggaran dan rencana pencapaian target Output Prioritas. Unit Eselon I dapat meminta pendampingan dari Tim Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dan/atau Tim Inspektorat Jenderal.
- KEEMPAT : Pejabat Eselon I-A menyampaikan RKA-K/L yang sudah dinyatakan benar dan lengkap kepada Menteri Pekerjaan Umum melalui Sekretaris Jenderal, yang disertai dengan Lampiran berupa:
- Surat Pernyataan telah memeriksa kebenaran dan kelengkapan RKA-K/L dan dokumen pendukungnya;
 - Matriks Kesesuaian Alokasi Anggaran dalam RKA-K/L dengan Ketetapan DPR RI dan/atau Menteri Keuangan;
 - Matriks Pemenuhan Target Rencana Kerja Pemerintah (RKP);

- KELIMA** : Sekretaris Jenderal melalui Tim Pemeriksa Akhir yang terdiri dari Tim Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri bersama Tim Inspektorat Jenderal melakukan pemeriksaan akhir terhadap RKA-K/L Unit Eselon I beserta dokumen pendukungnya.
- KEENAM** : Pejabat Eselon I-A menetapkan keanggotaan Tim Peneliti RKA-K/L di Unit Eselon I masing-masing dan Sekretaris Jenderal menetapkan keanggotaan Tim Pemeriksa Akhir di tingkat Kementerian.
- KETUJUH** : Sekretaris Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri menyusun Panduan Teknis Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L yang memberikan panduan lebih rinci dalam rangka Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L di Kementerian Pekerjaan Umum.
- KEDELAPAN** : Agar melaksanakan Instruksi Menteri ini dengan penuh tanggung jawab.
- KESEMBILAN** : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2013



MENTERI PEKERJAAN UMUM

[Handwritten signature]
DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN : INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 03/IN/M/2013
TANGGAL : 26 JULI 2013

**PEDOMAN DAN TATA CARA PENYUSUNAN DAN
PENELITIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
(RKA-K/L) DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

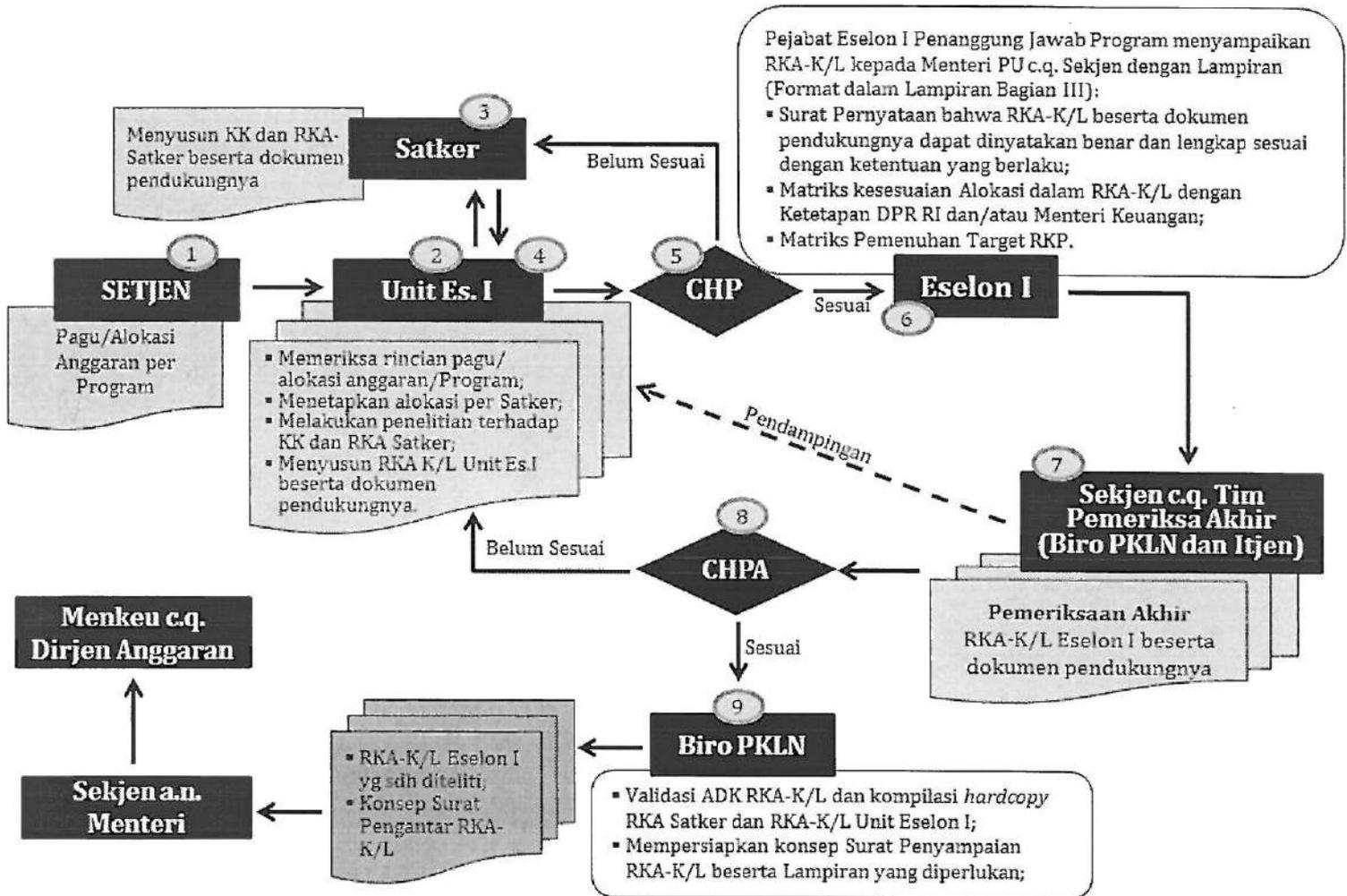
DAFTAR ISI

I. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENELITIAN RKA-K/L	1
1.1 Bagan Alur Proses Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L.....	1
1.2 Agenda Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L	3
II. PEDOMAN PENYUSUNAN RKA-K/L	4
2.1 Kriteria Perencanaan	4
2.2 Prinsip Penyusunan Program dan Kegiatan	4
2.3 Penentuan Prioritas Kegiatan	5
2.4 Prioritas Pengalokasian Anggaran.....	5
III. PEDOMAN PENELITIAN RKA-K/L	6
3.1 Ruang Lingkup Penelitian Kertas Kerja RKA Satuan Kerja	6
3.2 Ruang Lingkup Pemeriksaan Akhir RKA-K/L Unit Eselon I.....	7
3.3 Formulir Catatan Hasil Penelitian (CHP) Kertas Kerja RKA Satuan Kerja	8
3.4 Formulir Catatan Hasil Pemeriksaan Akhir (CHPA) RKA-K/L Unit Eselon I	13
3.5 Format Surat Pernyataan Pejabat Eselon I-A	16
3.6 Lampiran-lampiran Surat Pernyataan Pejabat Eselon I-A	17

I. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENELITIAN RKA-K/L

1.1 Bagan Alur Proses Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L

Secara skematis, alur penyusunan dan penelitian RKA-K/L di Kementerian Pekerjaan Umum digambarkan dalam diagram di bawah ini.



Gambar 1 Alur Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L

Alur penyusunan dan penelitian RKA-K/L di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Setelah ditetapkannya Pagu/Alokasi Anggaran oleh Menteri Keuangan, Sekretariat Jenderal menyampaikan Pagu/Alokasi Anggaran per Program kepada seluruh Unit Eselon I sesuai kebutuhan untuk mencapai sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) beserta hal-hal lain yang memerlukan perhatian.
2. Pejabat Eselon I-A sebagai Penanggung Jawab Program memeriksa rincian Pagu/Alokasi Anggaran Program masing-masing beserta rincian kegiatan Inisiatif Baru dan/atau Direktif Presiden yang menjadi tugasnya. Selanjutnya melakukan pendistribusian alokasi anggaran dan target Output Prioritas pada tingkat Eselon II/Satuan Kerja dengan mempertimbangkan beban tugas yang akan dikerjakan dan kewajiban lain yang perlu dilaksanakan.

3. Satuan Kerja menyusun Kertas Kerja (KK) RKA Satuan Kerja sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan pemenuhan target Output Prioritas yang tertuang dalam RKA-K/L. Selain itu, Satuan Kerja juga menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses Penelitian di Unit Eselon I dan Penelaahan RKA-K/L di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
4. Unit Eselon I-A melakukan Penelitian terhadap KK RKA Satuan Kerja. Penelitian difokuskan terhadap efisiensi alokasi anggaran dan rencana pencapaian target Output Prioritas yang tertuang dalam Kertas Kerja RKA Satuan Kerja. Selain itu Unit Eselon I juga melakukan penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I setelah seluruh KK RKA-K/L selesai disusun dan diteliti beserta dokumen pendukung.
Unit Eselon I-A dapat meminta pendampingan dari Tim Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dan/atau Tim Inspektorat Jenderal.
5. Dalam Penelitian terhadap KK RKA Satker, Tim Peneliti Unit Eselon I melakukan pencatatan pada Formulir Catatan Hasil Penelitian (CHP). Bilamana KK RKA Satuan Kerja beserta dokumen pendukungnya belum dapat dinyatakan sepenuhnya benar dan lengkap, maka Satuan Kerja yang bersangkutan melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangannya. Namun bilamana seluruh KK RKA Satuan Kerja beserta dokumen pendukungnya sudah dapat dinyatakan benar dan lengkap, maka dapat dilakukan proses berikutnya yaitu penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I.
6. Pejabat Eselon I-A sebagai Penanggung Jawab Program menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri PU melalui Sekretaris Jenderal dengan Lampiran:
 - a. Surat Pernyataan bahwa RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya dapat dinyatakan benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Matriks kesesuaian Alokasi dalam RKA-K/L dengan Ketetapan DPR RI dan/atau Menteri Keuangan;
 - c. Matriks Pemenuhan target RKP.
7. Sekretaris Jenderal melalui Tim Pemeriksa Akhir yang terdiri dari Tim Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri bersama Tim Inspektorat Jenderal melakukan pemeriksaan akhir terhadap RKA-K/L Unit Eselon I beserta dokumen pendukungnya.
8. Dalam melakukan Pemeriksaan Akhir terhadap RKA-K/L Unit Eselon I beserta dokumen pendukungnya tersebut, Tim Pemeriksa Akhir melakukan pencatatan dalam Formulir CHP. Bilamana RKA-K/L Unit Eselon I beserta dokumen pendukungnya belum dapat dinyatakan sepenuhnya benar dan lengkap, maka Unit Eselon I yang bersangkutan melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangannya. Namun bilamana seluruh RKA-K/L Unit Eselon I beserta dokumen pendukungnya sudah dapat dinyatakan benar dan lengkap, maka dapat dilakukan proses berikutnya di Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri.
9. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri melakukan validasi terhadap Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L serta melakukan kompilasi hasil cetakannya. Selain itu mempersiapkan Surat Penyampaian RKA-K/L beserta Lampirannya untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

1.2 Agenda Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L

Secara garis besar penyusunan dan penelitian RKA-K/L dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu penyusunan dan penelitian RKA-K/L sesuai Pagu Anggaran, penajaman RKA-K/L sesuai hasil pembahasan dengan DPR RI, dan RKA-K/L sesuai Alokasi Anggaran. Agenda penyusunan dan penelitian RKA-K/L di Kementerian Pekerjaan Umum mengikuti penjadwalan sebagaimana Tabel di bawah ini.

Tabel 1 Agenda Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L

No.	Agenda	Juli			Agustus				September				Oktober				November			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penerbitan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Pagu Anggaran oleh Kemenkeu	X																		
2.	Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L sesuai Pagu Anggaran di masing-masing Unit Eselon I	X	X																	
3.	Pemeriksaan Akhir RKA-K/L oleh Tim Biro PKLN dan Tim Itjen		X																	
4.	Penyampaian RKA-K/L sesuai Pagu Anggaran kepada Kemenkeu dan Bappenas		X																	
5.	Penelaahan RKA-K/L di Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan			X																
6.	Penyiapan Nota Keuangan dan RUU APBN oleh Kementerian Keuangan			X	X															
7.	Pembahasan RAPBN dengan Komisi V DPR RI							X	X	X	X	X	X							
8.	Penajaman dan Penelitian hasil penajaman RKA-K/L sesuai Pagu Anggaran							X	X	X	X	X	X	X						
9.	Penerbitan KMK tentang Alokasi Anggaran oleh Kemenkeu													X						
10.	Penyesuaian dan Penelitian RKA-K/L sesuai Alokasi Anggaran (bila terdapat tambahan alokasi)													X	X					
11.	Pemeriksaan Akhir RKA-K/L sesuai Alokasi Anggaran oleh Tim Biro PKLN dan Tim Itjen															X				
12.	Penyampaian RKA-K/L sesuai Alokasi Anggaran kepada Kementerian Keuangan dan Bappenas															X				
13.	Penelaahan RKA-K/L sesuai Alokasi Anggaran di Ditjen Anggaran, Kemenkeu																X	X		
14.	Proses penyusunan DIPA di Kementerian Keuangan																			X

II. PEDOMAN PENYUSUNAN RKA-K/L

Dalam penyusunan program dan anggaran yang kemudian dituangkan dalam RKA-K/L, perlu memperhatikan beberapa kebijakan umum di Kementerian Pekerjaan Umum antara lain Kriteria Perencanaan, Prinsip Penyusunan Program dan Kegiatan, Penentuan Prioritas Kegiatan, dan Prioritas Pengalokasian Anggaran, yang diuraikan sebagai berikut:

2.1 Kriteria Perencanaan

Proses perencanaan serta penyusunan program dan kegiatan di Kementerian Pekerjaan Umum diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Pencapaian Sasaran Kinerja Kementerian PU:

- Mengacu dan berbasis pada Rencana Tata Ruang;
- Mendukung prioritas pembangunan nasional dan target Renstra Kementerian PU;
- Mendukung implementasi Otonomi Daerah yang nyata dan bertanggungjawab, antara lain melalui sinergi Pusat-Daerah (DAK).

2. Peningkatan Kualitas Program:

- Mempertajam alokasi pada prioritas/isu strategis pada tiap prioritas pembangunan;
- Mengacu pada kinerja, ketepatan, dan mengedepankan sinergi antar sektor dan antar tingkat kewenangan;
- Memenuhi standar kelayakan teknis, lingkungan, dan juga ekonomi;
- Menggunakan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) untuk merancang rencana pelaksanaan anggaran (*procurement plan* dan *disbursement plan*) lebih awal;
- Efisiensi pelayanan infrastruktur Pekerjaan Umum yang dibangun dan dalam proses penyelenggaraannya.

3. Penanganan Isu-isu Strategis berdasarkan Direktif Presiden:

- Master Plan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI);
- Ketahanan Pangan melalui Pencapaian Surplus Beras 10 Juta ton tahun 2014;
- Percepatan Pembangunan Propinsi Papua dan Propinsi Papua Barat;
- Master Plan Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan Indonesia (MP3KI);
- Peningkatan Pelayanan Sanitasi dan Air Bersih dalam rangka pencapaian MDGs.

2.2 Prinsip Penyusunan Program dan Kegiatan

Terdapat beberapa prinsip yang menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum, antara lain:

1. Merupakan tugas Pemerintah;
2. Memiliki dampak signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan: pertumbuhan ekonomi, pembukaan lapangan kerja, penurunan jumlah kemiskinan, dan mendukung pembangunan berkelanjutan, mendukung ketahanan pangan dan pengurangan emisi gas rumah kaca karena perubahan iklim;

3. Penting dan mendesak dilaksanakan;
4. Realistis untuk dilaksanakan;
5. Dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* (efisien, efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif).

2.3 Penentuan Prioritas Kegiatan

Beberapa kriteria yang dapat dijadikan pertimbangan dalam penentuan prioritas program dan kegiatan antara lain sebagai berikut:

1. Urgensi kegiatan, apakah termasuk kegiatan yang harus dipenuhi/mendesak atau tidak;
2. Kesesuaian dengan pembagian kewenangan antara pemerintah dan pemerintah daerah;
3. Kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi Unit Organisasi;
4. Prioritas nasional dan kementerian; apakah termasuk prioritas yang masuk dalam RPJMN/Renstra/RKP.
5. Lokasi kegiatan; kesesuaian profil lokasi/peruntukannya dalam rencana tata ruang dengan tujuan kegiatan.
6. Kesiapan pelaksanaan kegiatan; termasuk kesiapan dokumen perencanaan dan desain, lahan, pengelola, dan lain-lain.
7. Jumlah penduduk pemanfaat dan luas wilayah yang ditangani;
8. Kebutuhan anggaran;
9. Dampak positif lainnya, seperti dampaknya terhadap perekonomian kawasan dan wilayah, dampak terhadap lingkungan, dan sebagainya.
10. Penyerapan tenaga kerja;
11. Dukungan pemerintah daerah; dan lain-lain.

2.4 Prioritas Pengalokasian Anggaran

Pengalokasian anggaran tahunan harus mendahulukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional organisasi yang sifatnya mendasar, seperti alokasi untuk gaji, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;
2. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah (dimensi kewilayahan) yang tercantum dalam dokumen RPJMN 2010-2014 dan RKP yang diterbitkan tiap tahun;
3. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan/atau hibah/luar negeri;
4. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);

5. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan Direktif Presiden, Inpres-inpres yang berkaitan dengan percepatan pembangunan, pemulihan pasca konflik, dan pasca bencana di berbagai daerah;
6. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan;
7. Penyediaan dana untuk kegiatan-kegiatan lain yang sudah disepakati pimpinan Kementerian (*committed*).

Guna meningkatkan efisiensi dan ketepatan pembebanan belanja dalam pengalokasian anggaran yang tertuang dalam RKA-K/L, beberapa peraturan perundang-undangan yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004, yang merinci jenis-jenis pendanaan yang dibatasi dan tidak dapat ditampung.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar; yang dirinci dan dimutakhirkan melalui Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.Per-80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer pada Bagan Akun Standar, yang mengatur tentang pembebanan jenis belanja dan penggunaan akun belanja.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014, yang mengatur batas tertinggi terhadap jenis-jenis pengeluaran yang pada umumnya dimanfaatkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Nomor 99/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2014, yang mengatur beberapa Standar Biaya Keluaran khusus Kementerian Pekerjaan Umum yang meliputi SBK e-monitoring, SBK Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dan beberapa SK di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
5. Mendukung pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 22 tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal.

III. PEDOMAN PENELITIAN RKA-K/L

Penelitian RKA-K/L di Kementerian Pekerjaan Umum dilakukan oleh Pejabat Eselon I-A sebagai Penanggung Jawab Program melalui Tim Peneliti RKA-K/L Unit Eselon I. Penelitian dilakukan terhadap seluruh Kertas Kerja RKA Satuan Kerja, RKA Satuan Kerja, dan terhadap RKA-K/L Unit Eselon I. Tim Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri beserta Tim Inspektorat Jenderal melakukan pemeriksaan akhir terhadap RKA-K/L Unit Eselon I dan dapat memberikan pendampingan selama proses penelitian di Unit Eselon I.

3.1 Ruang Lingkup Penelitian Kertas Kerja RKA Satuan Kerja

Penelitian Kertas Kerja RKA Satuan Kerja dan RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya yang dilakukan di masing-masing Unit Eselon I meliputi penelitian terhadap:

1. Alokasi anggaran total Satuan Kerja;
2. Alokasi per Jenis Belanja (Belanja Pegawai, Barang, Modal, dan Bansos) Satker;
3. Alokasi Menurut Sumber Pendanaan (RM, RMP, PLN, HLN, PNBP, dan BLU) Satker;
4. Target Penerimaan dan Rencana Kegiatan dengan Pendanaan dari PNBP;
5. Alokasi Belanja Operasional Satker;
6. Konsistensi Pencantuman Sasaran/Volume Output Prioritas dengan Pendetilan Target RKP per Satker;
7. Struktur Kertas Kerja RKA Satuan Kerja;
8. Keterkaitan Sub-Output dan Komponen dengan Output di atasnya;
9. Pencantuman Tema Output;
10. Kesesuaian Paket Pekerjaan dengan Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Satker;
11. Rincian dan Alokasi Kegiatan Inisiatif Baru dan/atau Direktif Presiden;
12. Kesesuaian pembebanan jenis belanja atau pemilihan akun;
13. Penerapan Standar Biaya Masukan dan Keluaran;
14. Hal-hal yang dibatasi dan yang tidak dapat ditampung;
15. Informasi Alokasi Anggaran Kegiatan Kontrak Tahun Jamak (MYC), baik paket baru/usulan maupun lanjutan;
16. Informasi Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
17. Prakiraan Maju / Penerapan KPJM;
18. Kelengkapan Dokumen Pendukung:
 - Kelengkapan TOR dan RAB per Satker per Output (untuk kegiatan baseline dan/atau inisiatif baru);
 - Risalah Lelang untuk Pengadaan Kendaraan Bermotor;
 - Clearance dari Ditjen Cipta Karya untuk pembangunan gedung baru;
 - Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenisnya;
 - Analisa Kebutuhan untuk Pengadaan Alat Pengolah Data;
 - Gender Budget Statement (GBS) untuk Anggaran yang Responsif Gender.

3.2 Ruang Lingkup Pemeriksaan Akhir RKA-K/L Unit Eselon I

Pemeriksaan Akhir RKA-K/L Unit Eselon I beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa Akhir yang terdiri dari Tim Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri bersama Tim Inspektorat Jenderal meliputi penelitian terhadap:

1. Alokasi Total per Program;
2. Alokasi per Jenis Belanja (Belanja Pegawai, Barang, Modal, dan Bansos) per Program;
3. Alokasi Menurut Sumber Pendanaan (RM, RMP, PLN, HLN, PNBP, dan BLU) per Program;
4. Target Penerimaan dan Pagu PNBP per Program;

5. Alokasi Belanja Operasional per Program;
6. Konsistensi pencantuman sasaran/ volume Output Prioritas dalam RKA-K/L dengan target RKP;
7. Alokasi Kegiatan Inisiatif Baru dan/atau Direktif Presiden;
8. Prakiraan Maju / Penerapan KPJM;
9. Kelengkapan dokumen TOR per Output Baseline dan Inisiatif Baru.

3.3 Formulir Catatan Hasil Penelitian (CHP) Kertas Kerja RKA Satuan Kerja

Dalam Penelitian Kertas Kerja RKA Satuan Kerja diperlukan Catatan Hasil Penelitian (CHP) yang merupakan catatan terhadap profil kegiatan dan anggaran dalam Kertas Kerja RKA Satuan Kerja yang difokuskan pada kesesuaian alokasi anggaran dan pencapaian target RKP yang telah dirinci per Satuan Kerja serta rekapitulasi hasil penelitian untuk keseluruhan lingkup penelitian sebagaimana diuraikan sebelumnya. Formulir CHP tersebut sebagai berikut.

**CATATAN HASIL PENELITIAN (CHP)
KERTAS KERJA RKA SATUAN KERJA TA. 20XX
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

Unit Eselon I :

Kode / Nama Satker :

Pagu Satker :

Kode Digital Stamp sebelum diteliti :

Tanggal Penelitian :

Tempat :

Petugas Peneliti I :

Petugas Peneliti II :

Peserta Penelitian / Jabatan :

1. Penelitian Kesesuaian Alokasi Anggaran Satuan Kerja

No.	Rincian	Ketetapan DPR dan/atau Menkeu (Rp 000,-)	Alokasi dalam RKA-K/L (Rp 000,-)	Catatan		Penjelasan
				S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
Total Alokasi Satker						
Rincian Menurut Sumber Pendanaan						
1.	Rupiah Murni (RM)	Rp	Rp			

No.	Rincian	Ketetapan DPR dan/atau Menkeu (Rp 000,-)	Alokasi dalam RKA-K/L (Rp 000,-)	Catatan		Penjelasan
				S	BS	
2.	Rupiah Murni Pendamping (RMP)	Rp	Rp			
3.	PNBP	Rp	Rp			
4.	BLU	Rp	Rp			
5.	PLN	Rp	Rp			
6.	HLN	Rp	Rp			
Rincian Menurut Jenis Belanja						
1.	Belanja Pegawai	Rp	Rp			
2.	Belanja Barang:	Rp	Rp			
	- <i>Belanja Barang Operasional</i>	Rp	Rp			
	- <i>Belanja Barang Non-Ops.</i>	Rp	Rp			
3.	Belanja Modal	Rp	Rp			
4.	Bantuan Sosial	Rp	Rp			

S : Sesuai; BS: Belum Sesuai

2. Penelitian Pemenuhan Target RKP per Satker

No.	Nomenklatur Output Prioritas dalam RKP	Nomenklatur Output Prioritas dalam RKA-K/L	Satuan Output	Rincian Target RKP	Volume Output RKA-K/L	Catatan		Penjelasan
						M	BM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
....								
Dst.								

M : Memenuhi; BM: Belum Memenuhi.

3. Rekapitulasi Catatan Penelitian Kertas Kerja RKA Satuan Kerja

No.	Lingkup Penelitian	Uraian	Catatan Penelitian		
			Sesuai	Belum Sesuai	Penjelasan
1	2	3	4	5	6
1.	Pagu Total Satker	Rp			
2.	Pagu per Jenis Belanja	<i>(rincian pada Bagian 1 CHP ini)</i>			
3.	Pagu per Sumber Pendanaan	<i>(rincian pada Bagian 1 CHP ini)</i>			
4.	Target Penerimaan dan Rencana Kegiatan dengan Pendanaan dari PNBP	-Target Penerimaan PNBP Rp			
		- Penggunaan Rp			
5.	Pagu Belanja Operasional	<i>(rincian pada Bagian 1 CHP ini)</i>			
6.	Struktur Kertas Kerja RKA Satuan Kerja	- Kesesuaian Kegiatan			
		- Kesesuaian Output			
		- Kesesuaian Sub-Output dengan Output			
		- Kesesuaian Komponen dgn Output			
		- Penggunaan Sub Komponen			
		- Penggunaan Akun			
7.	Pemenuhan Target RKP	<i>(rincian pada Bagian 2 CHP ini)</i>			
8.	Kesesuaian Paket Pekerjaan dengan Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Satker				
9.	Kegiatan Inisiatif Baru dan/atau Direktif Presiden				
10.	Alokasi Anggaran Paket MYC Lanjutan				

No.	Lingkup Penelitian	Uraian	Catatan Penelitian		
			Sesuai	Belum Sesuai	Penjelasan
1	2	3	4	5	6
11.	Penerapan SBM				
12.	Penerapan SBK				
13.	Hal-hal yang Dibatasi				
14.	Hal-hal yang Tidak Dapat Ditampung				
15.	Prakiraan Maju / Penerapan KPJM	- T+1 Rp - T+2 Rp - T+3 Rp			
16.	Pencantuman Tema Output	- Jumlah Output dengan tema - Jumlah Output tanpa tema			
17.	Kelengkapan Dokumen Pendukung:				
	- Kelengkapan RAB				
	- Risalah Lelang				
	- Clearance Pembangunan Gedung				
	- Perhitungan Biaya Pembangunan/Renovasi Gedung Negara				
	- Analisa kebutuhan alat pengolah data				
	- GBS untuk ARG				
	-				

No.	Lingkup Penelitian	Uraian	Catatan Penelitian		
			Sesuai	Belum Sesuai	Penjelasan
1	2	3	4	5	6
	Kesimpulan				
	Kode Digital Stamp KK RKA Satker yang Disetujui:				
	<u>Tanda Tangan:</u> Petugas Peneliti Tgl: Petugas Peneliti Tgl: Peserta Penelitian Satker Tgl:				

3.4 Formulir Catatan Hasil Pemeriksaan Akhir (CHPA) RKA-K/L Unit Eselon I

Dalam pemeriksaan akhir terhadap RKA-K/L Unit Eselon I, Tim Biro Perencanaan dan KLN bersama Tim Inspektorat Jenderal melakukan pencatatan yang juga difokuskan pada kesesuaian alokasi anggaran dan pencapaian target RKP yang telah dirinci per Satuan Kerja serta rekapitulasi hasil pemeriksaan akhir untuk keseluruhan lingkup pemeriksaan sebagaimana diuraikan sebelumnya. Formulir CHPA tersebut sebagai berikut.

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN AKHIR (CHPA) RKA-K/L UNIT ESELON I TA. 20XX KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Unit Eselon I :

Program :

Pagu Program :

Jumlah Satuan Kerja :

Tanggal Pemeriksaan Akhir :

Tempat Pemeriksaan Akhir :

Petugas Peneliti Biro PKLN :

Petugas Peneliti Itjen :

Peserta Penelitian / Jabatan :

1. Penelitian Kesesuaian Alokasi Anggaran

No.	Rincian	Ketetapan DPR dan/atau Menkeu (Rp 000,-)	Alokasi dalam RKA-K/L (Rp 000,-)	Catatan		Penjelasan
				S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
Total Alokasi Program						
Rincian Menurut Sumber Pendanaan						
1.	Rupiah Murni (RM)					
2.	Rupiah Murni Pendamping (RMP)					
3.	PNBP					
4.	BLU					
5.	PLN					
6.	HLN					
Rincian Menurut Jenis Belanja						
1.	Belanja Pegawai					

No.	Rincian	Ketetapan DPR dan/atau Menkeu (Rp 000,-)	Alokasi dalam RKA-K/L (Rp 000,-)	Catatan		Penjelasan
				S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
2.	Belanja Barang:					
	- Belanja Barang Operasional					
	- Belanja Barang Non-Ops.					
3.	Belanja Modal					
4.	Bantuan Sosial					

S : Sesuai; BS: Belum Sesuai

2. Penelitian Pemenuhan Target RKP

No.	Nomenklatur Output Prioritas dalam RKP	Nomenklatur Output Prioritas dalam RKA-K/L	Satuan Output	Target Vol. Output RKP	Volume Output RKA-K/L	Catatan		Penjelasan
						M	BM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								
Dst.								

M : Memenuhi; BM: Belum Memenuhi.

3. Rekapitulasi Catatan Pemeriksaan Akhir

No.	Lingkup Pemeriksaan Akhir	Uraian	Catatan Penelitian		
			Sesuai	Belum Sesuai	Penjelasan
1	2	3	4	5	6
1.	Total Pagu Program	Rp			
2.	Pagu per Satker				
3.	Pagu per Jenis Belanja	<i>(rincian pada Bagian 1 CHPA ini)</i>			
4.	Pagu per Sumber Pendanaan	<i>(rincian pada Bagian 1 CHPA ini)</i>			
5.	Target Penerimaan dan Alokasi PNBPN per Program				
6.	Pagu Belanja Operasional	<i>(rincian pada Bagian 1 CHPA ini)</i>			
7.	Konsistensi dengan Target RKP	<i>(rincian pada Bagian 2 CHPA ini)</i>			
8.	Alokasi Kegiatan Inisiatif Baru dan/ atau Direktif Presiden	- Ketetapan Rp - Alokasi Rp			
9.	Prakiraan Maju / Penerapan KPJM	- T+1 Rp - T+2 Rp - T+3 Rp			
10.	Kelengkapan TOR per Output Baseline dan Inisiatif Baru				
	Kesimpulan				
	<u>Tanda tangan:</u> Petugas Peneliti Biro PKLN Petugas Peneliti Itjen Peserta Penelitian Unit Eselon I		Tgl: Tgl: Tgl:		

3.5 Format Surat Pernyataan Pejabat Eselon I-A

Penyampaian RKA-K/L oleh Pejabat Eselon I-A selaku Penanggung Jawab Program kepada Menteri Pekerjaan Umum melalui Sekretaris Jenderal harus disertai dengan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa RKA-K/L yang disampaikan telah dapat dinyatakan benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan Surat Pernyataan tersebut agar menggunakan Format Surat di bawah ini.

LOGO PU KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.....
 UNIT ESELON I
 Alamat

} **KOP UNIT ESELON I**

SURAT PERNYATAAN
SEKRETARIS JENDERAL / INSPEKTUR JENDERAL /
DIREKTUR JENDERAL.... / KEPALA BADAN..... *)
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : SEKRETARIS JENDERAL / INSPEKTUR JENDERAL / DIREKTUR JENDERAL..... /
 KEPALA BADAN.....
 Selaku Penanggung Jawab Program

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan *) telah disusun sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L serta sesuai dengan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum tentang Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L di Kementerian Pekerjaan Umum.
2. RKA-K/L beserta data pendukung yang dipersyaratkan dapat dinyatakan telah lengkap dan benar. Dokumen-dokumen tersebut telah melalui proses penelitian di tingkat Unit Eselon I, terutama terhadap kesesuaian alokasi anggaran, kesesuaian antara target sasaran Output Prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan yang tercantum dalam RKA-K/L Unit Eselon I, dan dengan memperhatikan prinsip efisiensi anggaran.
3. Dokumen RKA-K/L beserta data pendukungnya disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Kepala Badan..... *) akan segera melakukan perbaikan sebagaimana diperlukan.

Sekretaris Jenderal /Inspektor Jenderal /
Direktur Jenderal.... / Kepala Badan..... *)
selaku Penanggung Jawab Program

(tanda tangan)

.....
NIP.

3.6 Lampiran-lampiran Surat Pernyataan Pejabat Eselon I-A

1. Matriks kesesuaian Alokasi dalam RKA-K/L

Matriks kesesuaian Alokasi dalam RKA-K/L menunjukkan kesesuaian alokasi anggaran antara Ketetapan Menteri Keuangan dengan yang tercantum dalam RKA-K/L, yang meliputi perbandingan antara total alokasi program, rincian alokasi menurut sumber pendanaan, dan rincian alokasi menurut jenis belanja. Matriks tersebut ditandatangani oleh Pejabat Eselon I-A selaku Penanggung Jawab Program.

MATRIKS KESESUAIAN ALOKASI DALAM RKA-K/L PROGRAM

No.	Rincian	Ketetapan DPR dan/atau Menkeu (Rp 000,-)	Alokasi dalam RKA-K/L (Rp 000,-)	Catatan		Penjelasan
				S	BS	
Total Alokasi Program						
Rincian Menurut Sumber Pendanaan						
1.	Rupiah Murni (RM)					
2.	Rupiah Murni Pendamping (RMP)					
3.	PNBP					
4.	BLU					
5.	PLN					
6.	HLN					
Rincian Menurut Jenis Belanja						
1.	Belanja Pegawai					
2.	Belanja Barang:					
	- Belanja Barang Operasional					
	- Belanja Barang Non-Ops.					
3.	Belanja Modal					
4.	Bantuan Sosial					

S : Sesuai; BS: Belum Sesuai

Sekretaris Jenderal /Inspektur Jenderal /
Direktur Jenderal.... / Kepala Badan..... *)
selaku Penanggung Jawab Program

(tanda tangan)

.....
NIP.

Catatan:

*) pilih salah satu

2. Matriks Pemenuhan Target RKP

Matriks kesesuaian volume Output Prioritas dalam RKA-K/L dengan target RKP menunjukkan perbandingan antara target Output Prioritas sebagaimana tercantum dalam Matriks Prioritas Nasional Buku I RKP dengan volume Output Prioritas yang tertuang dalam RKA-K/L Unit Eselon I. Bilamana terdapat perbedaan nomenklatur Output antara RKP dengan RKA-K/L maka perlu dilakukan penyandingan sehingga dapat diketahui pemetaan antara Output RKP dengan Output RKA-K/L. Matriks tersebut ditandatangani oleh Pejabat Eselon I-A selaku Penanggung Jawab Program.

MATRIKS PEMENUHAN TARGET RKP PROGRAM

No.	Kegiatan/ Nomenklatur Output Prioritas dalam RKP	Kegiatan/ Nomenklatur Output Prioritas dalam RKA- K/L	Satuan Output	Target Vol. Output RKP	Volume Output RKA- K/L	Catatan		Penjelasan
						M	BM	
1.								
2.								
3.								
Dst.								

M : Memenuhi; BM: Belum Memenuhi

Sekretaris Jenderal /Inspektur Jenderal /
Direktur Jenderal.... / Kepala Badan..... *)
selaku Penanggung Jawab Program

(tanda tangan)

*) pilih salah satu

.....
NIP.



MENTERI PEKERJAAN UMUM,

[Handwritten Signature]
DJOKO KIRMANTO