



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 139 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
BIDANG KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran serta pelaksanaan revisi anggaran di Kementerian Ketenagakerjaan yang baik, tepat sasaran, dan efektif, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 794);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142)
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BIDANG KETENAGAKERJAAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pedoman Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun untuk:

- a. menjadi acuan bagi unit perencanaan pada satuan kerja di Kementerian Ketenagakerjaan dalam menyusun rencana program dan anggaran secara terpadu;
- b. meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran satuan kerja;
- c. mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran yang realistis dan akuntabel; dan
- d. memperjelas pembagian peran tanggung jawab satuan kerja.

- KETIGA : Pedoman Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. kebijakan umum perencanaan dan penganggaran;
 - b. mekanisme perencanaan dan penganggaran;
 - c. penelitian dan revidu dokumen perencanaan dan penganggaran; dan
 - d. mekanisme revisi anggaran.
- KEEMPAT : Menteri Ketenagakerjaan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Keputusan Menteri ini dengan melibatkan lintas sektor dan pemangku kepentingan terkait.
- KELIMA : Untuk mendukung pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dapat dibentuk tim pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 139 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
BIDANG KETENAGAKERJAAN

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
BIDANG KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyebutkan bahwa pembangunan ketenagakerjaan bertujuan untuk:

1. memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi;
2. mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daerah; dan
3. memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan, dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu disusun perencanaan dan penganggaran yang baik. Namun, hingga saat ini kualitas perencanaan dan penganggaran masih perlu ditingkatkan. Tantangan yang dihadapi para perencana setiap tahun antara lain sinkronisasi dan koordinasi antar unit serta waktu perencanaan yang terkesan singkat atau tergesa-gesa.

Untuk menyikapi kondisi tersebut, unit kerja harus memahami siklus dan jadwal serta kegiatan umum perencanaan dan penganggaran. Hal ini untuk memudahkan penyusunan rencana kerja di tingkat pusat (kementerian/lembaga) dan daerah (provinsi dan kabupaten/kota) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), baik dari rupiah murni, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun Pinjaman/Hibah Luar Negeri (P/HLN). Perhatian ditekankan pada sinkronisasi antara Pusat dan Daerah, khususnya untuk dana dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan Dana Alokasi Khusus (DAK). Dengan mengetahui dan memahami siklus dan jadwal penyusunan serta kegiatan umum perencanaan APBN ini, diharapkan perencanaan dan penganggaran dapat tersusun dengan baik dan tepat waktu.

B. Tujuan

1. Tujuan umum
Meningkatnya kualitas perencanaan dan penganggaran di Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Tujuan khusus:
 - a) sebagai pedoman dalam implementasi perencanaan berbasis kinerja dan siklus serta jadwal perencanaan dan penganggaran; dan

- b) dilaksanakannya perencanaan yang berkualitas sesuai dengan jadwal yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pengertian

1. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
2. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
3. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
4. Penganggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis untuk mengalokasikan sumber daya dan dijabarkan dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan satuan kerja untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
5. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
6. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renja-K/L adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat RPJM adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Pendekatan Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran bidang ketenagakerjaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan pembangunan nasional yang mengacu kepada sistem perencanaan pembangunan nasional. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sistem perencanaan pembangunan nasional bertujuan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di pusat dan daerah dengan melibatkan masyarakat.

Dalam jangka panjang, dokumen rencana pembangunan jangka panjang di tingkat nasional disebut Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) yang memuat perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Untuk periode jangka menengah 5 (lima tahun), dokumen perencanaan yang dihasilkan di tingkat nasional adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Untuk dokumen perencanaan jangka menengah pada tingkat kementerian/lembaga disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-K/L). Dalam periode tahunan, dokumen perencanaan tingkat nasional yang dihasilkan disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan untuk tingkat kementerian disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-K/L). Semua dokumen perencanaan tersebut harus selaras antara yang satu dengan yang lainnya.

Dalam sistem perencanaan pembangunan nasional terdapat 5 (lima) pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu:

1. Politik

Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Presiden/Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat sebagai pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Presiden/Kepala Daerah. Apabila program calon Presiden/Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan rakyat maka akan terjadi kontrak politik. Oleh karena itu, rencana pembangunan merupakan penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan Presiden/Kepala Daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah.

Untuk pengawasan pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan oleh legislatif. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang dipilih sebagai wakil rakyat di legislatif mempunyai tanggung jawab dalam pengawasan jalannya pemerintahan. Anggota DPR dapat menampung usulan atau aspirasi masyarakat dalam pembangunan ketenagakerjaan dan menyampaikannya kepada Pemerintah. Mekanisme penyampaian aspirasi masyarakat tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Teknokratik

Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah dengan melibatkan pengamat profesional, baik akademisi dari perguruan tinggi, pejabat pemerintah maupun non pemerintah, atau para ahli

serta menggunakan hasil penelitian dan pengembangan, baik hasil riset evaluatif dan riset pengembangan. Berdasarkan data dan informasi yang ada, pengamat profesional dapat membuat kesimpulan terkait dengan kebijakan perencanaan pembangunan strategis tahun berikutnya dari perspektif akademis pembangunan.

Untuk mendapat suatu rencana yang optimal, maka rencana pembangunan hasil proses politik perlu digabung dengan rencana pembangunan hasil proses teknokratik. Agar kedua proses ini dapat berjalan selaras, maka masing-masing proses perlu dituntun oleh satu visi jangka panjang. Agenda Presiden/Wakil Presiden/Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang berkuasa yang dihasilkan dari proses politik perlu diselaraskan dengan perspektif pembangunan yang dihasilkan proses teknokratik menjadi agenda pembangunan nasional lima tahunan. Selanjutnya agenda pembangunan jangka menengah ini diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahunan yang sekaligus menjadi satu dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) sebelum disetujui oleh DPR untuk ditetapkan menjadi Undang-Undang (UU).

3. Partisipatif

Pemikiran perencanaan partisipatif diawali dari kesadaran bahwa kinerja pembangunan sangat ditentukan oleh semua pihak yang terkait dengan prakarsa tersebut. Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan. Pimpinan organisasi atau kementerian/Lembaga melibatkan organisasi profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan lintas sektor dalam perencanaan pembangunan. Pelibatan mereka dimaksudkan untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki.

Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang demokratis dan sebagai bagian dari *good governance* maka proses perencanaan pembangunan di Kementerian Ketenagakerjaan dilaksanakan melalui proses yang partisipatif. Kementerian Ketenagakerjaan mempunyai kewajiban untuk menyampaikan perencanaan strategis pembangunan ketenagakerjaan kepada masyarakat luas. Penyebarluasan informasi dapat dilakukan melalui laman Kementerian Ketenagakerjaan untuk mendapatkan masukan dari masyarakat.

Dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, perencanaan partisipatif diwujudkan melalui musyawarah perencanaan. Dalam musyawarah ini, sebuah rancangan rencana dibahas dan dikembangkan bersama semua pelaku pembangunan (*stakeholders*). Pelaku pembangunan berasal dari semua aparat penyelenggara negara (eksekutif, legislatif, dan yudikatif), masyarakat, rohaniwan, dunia usaha, kelompok profesional, organisasi non-pemerintah, dan lain-lain.

4. Atas-Bawah (*top-down*)

Perencanaan atas-bawah (*top-down*) yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan sebagai pemberi gagasan awal serta pemerintah berperan lebih dominan dalam mengatur jalannya program yang berawal dari perencanaan hingga proses evaluasi dan peran masyarakat tidak begitu berpengaruh. Perencanaan jenis ini adalah perencanaan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait, RPJP Bidang Ketenagakerjaan,

RPJMN, Renstra kementerian/lembaga, hasil sidang kabinet, dan direktif Presiden.

Kelemahan dari pendekatan yaitu peran masyarakat hanya sebagai penerima keputusan atau hasil dari suatu program tanpa mengetahui jalannya proses pembentukan program tersebut dari awal hingga akhir sehingga masyarakat tidak begitu diperhitungkan dalam prosesnya.

5. Bawah-Atas (*bottom-up*)

Perencanaan yang dilakukan dimana masyarakat lebih berperan dalam hal pemberian gagasan awal sampai dengan mengevaluasi program yang telah dilaksanakan sedangkan pemerintah hanya sebagai fasilitator dalam suatu jalannya program.

Kelemahan dari sistem ini adalah hasil program/kegiatan tersebut belum tentu baik karena adanya perbedaan tingkat pendidikan yang cukup signifikan apabila dibandingkan dengan para pegawai pemerintahan. Selain itu perencanaan bawah-atas memungkinkan timbulnya ide-ide yang berbeda dan akan menyebabkan kerancuan bahkan salah paham antara masyarakat dengan pemerintah dikarenakan kurang jelasnya masing-masing tugas dari pemerintah dan juga masyarakat.

Bila dilihat dari kekurangan serta kelebihan yang dimiliki oleh masing-masing sistem tersebut maka sistem yang dianggap paling baik adalah suatu sistem gabungan dari kedua jenis sistem tersebut karena banyak sekali kelebihan yang terdapat di dalamnya antara lain adalah selain masyarakat mampu berkreasi dalam mengembangkan ide-ide mereka sehingga mampu berjalan beriringan bersama dengan pemerintah sesuai dengan tujuan utama yang diinginkan dalam mencapai kesuksesan dalam menjalankan suatu program tersebut.

Pendekatan atas-bawah dan bawah-atas dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan. Rencana hasil proses atas-bawah dan bawah-atas diselenggarakan melalui musyawarah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa. Usulan program/kegiatan yang disampaikan pada saat musyawarah perencanaan pembangunan harus sesuai pada setiap tingkatan musyawarah.

Gabungan pendekatan perencanaan atas-bawah dan bawah-atas di Kementerian Ketenagakerjaan dilakukan melalui rapat koordinasi.

Berdasarkan sistem perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pembangunan terdiri atas 4 (empat) tahapan, yakni:

- a. penyusunan rencana;
- b. penetapan rencana;
- c. pengendalian pelaksanaan rencana; dan
- d. evaluasi pelaksanaan rencana.

Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

B. Pendekatan Sistem Perencanaan dan Penganggaran

Dalam sistem perencanaan dan penganggaran terdapat (3) tiga pendekatan, yaitu:

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Pendekatan perencanaan dan penganggaran dimana penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Penganggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di Kementerian/Lembaga untuk menghasilkan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk Kementerian/Lembaga baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional. Perencanaan dan penganggaran disusun secara terpadu dan menyeluruh dengan memperhatikan berbagai sumber dana yaitu APBN, termasuk PNPB dan P/HLN, serta APBD.

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

Pendekatan dalam sistem perencanaan dan penganggaran yang menunjukkan secara jelas keterkaitan antara alokasi anggaran dengan kinerja yang dihasilkan serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja. Kinerja yang dimaksud adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari kegiatan atau hasil dari program dengan kualitas dan kuantitas yang terukur.

3. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

Pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam kurun waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Pendekatan ini sangat bermanfaat dalam mengelola keuangan negara dalam rangka pelaksanaan pembangunan nasional.

Adapun manfaat dari KPJM tersebut, antara lain:

- a. memelihara kelanjutan fiskal dan meningkatkan disiplin fiskal;
- b. meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran;
- c. mengarahkan alokasi sumber daya agar lebih rasional dan strategis; dan
- d. meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dengan pemberian pelayanan yang optimal.

Dengan 3 (tiga) pendekatan dalam perencanaan dan penganggaran di atas, diharapkan tujuan pembangunan nasional bidang ketenagakerjaan akan tercapai secara optimal. Penganggaran ketenagakerjaan bertujuan untuk:

1. meningkatkan kompetensi dan daya saing serta produktivitas tenaga kerja;
2. meningkatkan penempatan tenaga kerja dan memperluas kesempatan kerja;

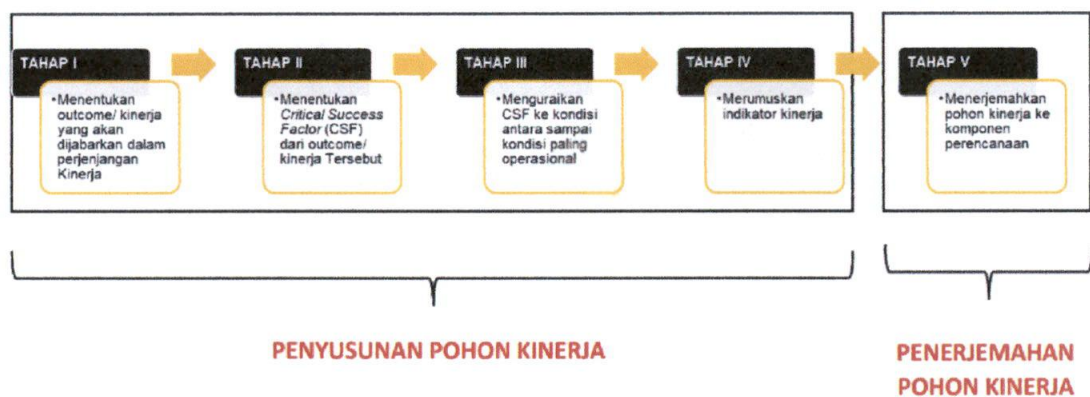
3. meningkatkan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
4. mendukung pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Oleh karena itu, dalam penganggaran ketenagakerjaan hendaknya berasaskan pada prinsip kecukupan, menyeluruh, berkesinambungan, berhasil guna, berdaya guna, menjamin pemerataan, berkeadilan dan transparan serta akuntabel.

C. Perencanaan dan Penganggaran Berdasarkan Penjenjangan Kinerja

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah, penjenjangan kinerja diperlukan untuk penetapan program dan kegiatan secara lebih fokus dan tepat sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Penjenjangan kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.

Gambar 1. Tahapan Penjenjangan Kinerja



Penjenjangan kinerja terdiri dari 5 (lima) tahapan sebagai berikut:

1. Menentukan hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan kinerja
Outcome/hasil tingkat instansi harus menggambarkan sesuatu yang strategis atau menggambarkan perubahan kondisi lingkungan dan masyarakat. Beberapa faktor yang mendasari dalam penetapan *outcome* adalah:
 - a. mandat atau tugas dan fungsi instansi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. isu strategis/permasalahan yang dihadapi; dan
 - c. ekspektasi atau harapan masyarakat dan/atau stakeholder.
2. Menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
Critical Success Factor (CSF) adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan CSF yaitu:
 - a. menggambarkan isu/permasalahan yang benar-benar terjadi (*factual problem*);
 - b. menggambarkan kebutuhan mencapai *outcome*/kinerja di masa yang akan datang (antisipatif);

- c. mempertimbangkan perubahan lingkungan;
- d. dilakukan secara *holistic* dan tidak tersekat urusan; dan
- e. merupakan “sebab” atau “cara” dan kinerja/*outcome* adalah “akibat” atau “hasil”nya.

3. Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi operasional

CSF yang telah diidentifikasi dan diterjemahkan dalam kalimat kondisi merupakan dasar bagi proses penjabaran kondisi-kondisi perlu lainnya. Proses penjabarannya sama seperti ketika mengidentifikasi *key success factor* dan menerjemahkannya menjadi kondisi yang diperlukan untuk pencapaian *outcome*. Gunakan logika “sebab-akibat” atau “jika-maka”, atau gunakan pertanyaan “kondisi apa yang diperlukan agar CSF dapat terwujud?”. Sama halnya seperti menentukan CSF, mengurai CSF kepada kondisi-kondisi antara dapat dilakukan dengan melakukan *Focus Group Discussion (FGD)*, *brainstorming*, melihat teori, untuk selanjutnya mencocokkannya dengan kondisi empiris yang sebenarnya terjadi.

Sama halnya seperti mengidentifikasi CSF, dalam menguraikan kondisi-kondisi antara sampai dengan kondisi operasional, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. identifikasi kondisi antara tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan.
- b. identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi *existing*.
- c. identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/kegiatan.
- d. identifikasi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran *existing*.
- e. identifikasi kondisi antara sampai dengan kondisi paling operasional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi.
- f. identifikasi kemungkinan adanya *outcome* antara yang menjadi kinerja organisasi lain (*crosscutting*).
- g. identifikasi adanya redundansi.
- h. identifikasi kemungkinan kealpaan mengenali adanya hubungan sebab akibat.
- i. evaluasi derajat kepentingan masing-masing sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja.

4. Merumuskan Indikator Kinerja

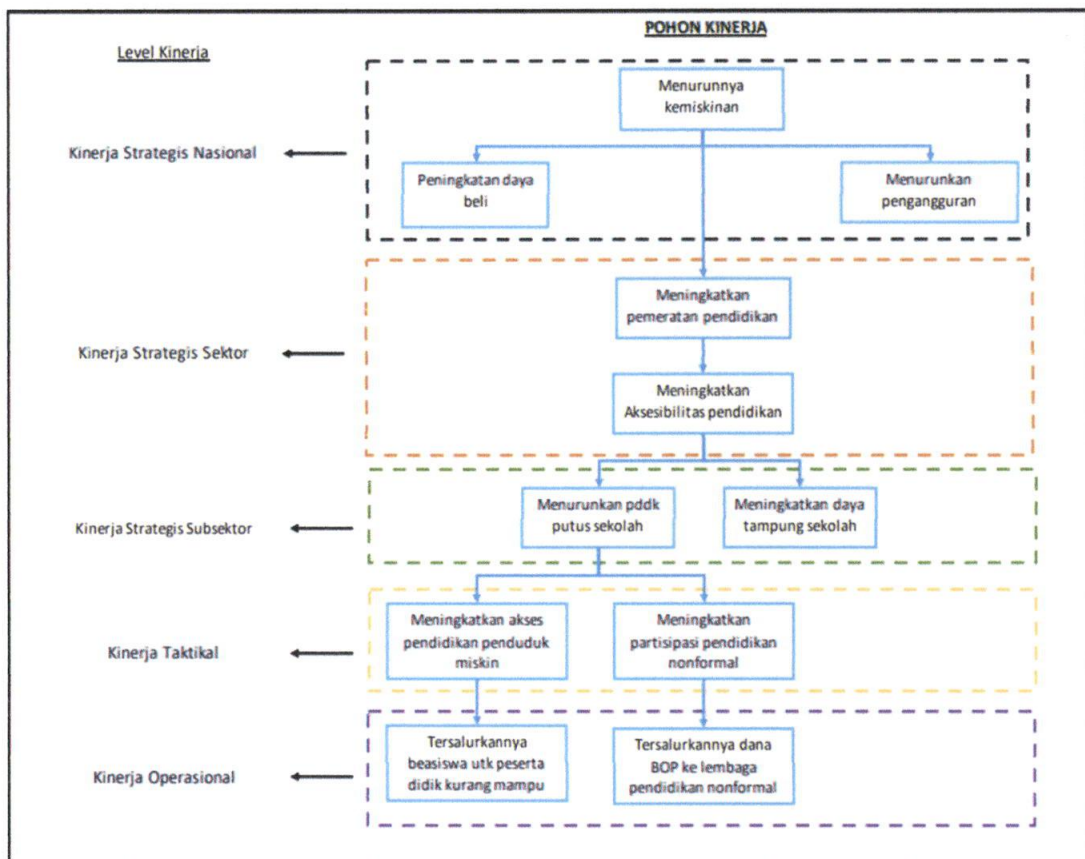
Apabila variabel yang mempengaruhi pencapaian *outcome* telah cukup dijabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melengkapi setiap variabel dengan indikatornya masing-masing. Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*), dan terukur.

Indikator yang baik yaitu indikator yang memenuhi kriteria SMART, yakni: *Specific*, *Measurable*, *Attainable*, *Relevant*, dan *Timebound*, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. *specific* berarti bahwa indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda.

- b. *measurable* berarti indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif.
 - c. *attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai.
 - d. *relevant* berarti indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur.
 - e. *timebound* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.
5. Menerjemahkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan dan kinerja jabatan
- Tahapan awal dalam menuangkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan dan kinerja jabatan adalah dengan terlebih dahulu mengklasifikasi pohon kinerja menjadi kinerja strategis, kinerja taktikal, dan kinerja operasional, sebagaimana contoh di bawah ini.

Gambar 2. Contoh Klasifikasi level kinerja Kementerian/Lembaga



- Selanjutnya, berdasarkan klasifikasi level kinerja di atas, perlu menuangkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja tiap level jabatan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Menetapkan kinerja strategis Kementerian Ketenagakerjaan sebagai tujuan dan sasaran dalam perencanaan strategis.
 - b. Menetapkan kinerja strategis unit kerja sebagai tujuan dan sasaran strategis dalam perencanaan strategis unit kerja, dan sebagai sasaran program unit kerja dalam perencanaan anggaran.

- c. Menetapkan kinerja taktikal sebagai sasaran kegiatan dan kinerja operasional sebagai *Output* Kegiatan.

D. Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Bukti (*Evidence Based*)

Sesuai dengan Pasal 31 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, disebutkan bahwa “perencanaan pembangunan didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan”. Dalam konteks pembangunan ketenagakerjaan, disebutkan dalam Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja bahwa penyusunan perencanaan tenaga kerja makro memerlukan informasi ketenagakerjaan. Jenis informasi ketenagakerjaan yang dimaksud terdiri atas:

1. informasi ketenagakerjaan umum;
2. informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
3. informasi penempatan tenaga kerja;
4. informasi pengembangan perluasan kesempatan kerja; dan
5. informasi hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.

Penentuan alokasi anggaran setiap program dan kegiatan maka memperhatikan informasi ketenagakerjaan dan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun $t-1$ serta target kinerja yang ditetapkan pada tahun $t+1$. Perencanaan dan penganggaran juga perlu memperhatikan usulan dari satker, aspirasi masyarakat, dan lintas sektor.

E. Kesesuaian antara Perencanaan dan Penganggaran dengan RPJMN, Renstra, RKP, dan Renja-K/L

Selama ini disadari bahwa perencanaan pembangunan ketenagakerjaan jangka panjang, jangka menengah masih belum menjadi acuan perencanaan jangka pendek sehingga dokumen perencanaan dan penganggaran jangka panjang (RPJP), jangka menengah (RPJM dan Renstra-KL), jangka pendek (RKP, Renja-K/L serta RKA-K/L) menjadi tidak sinkron.

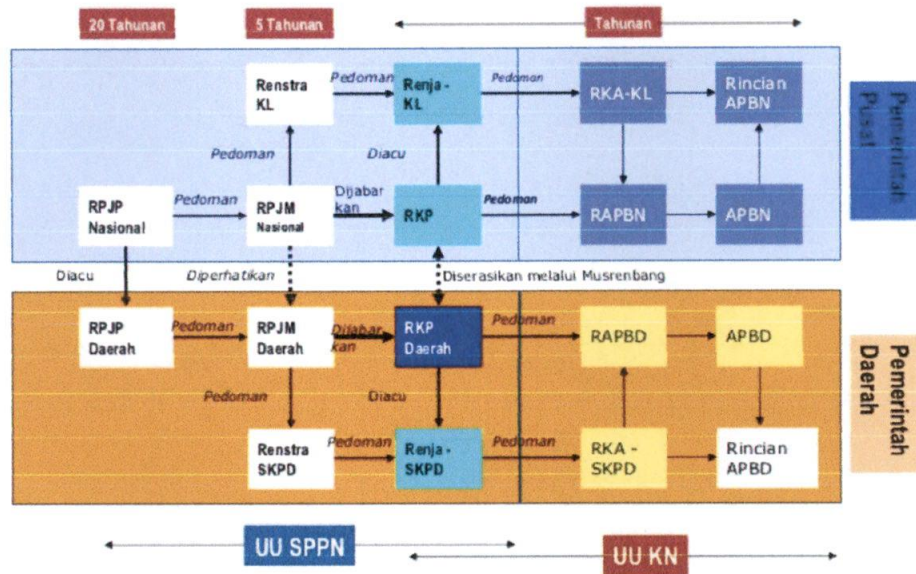
Dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran harus ada keterkaitan atau benang merah antara indikator yang ada dalam RPJMN, Renstra, RKP dan Renja K/L. Indikator yang ada pada RKP dan Renja-K/L merupakan indikator komposit untuk mencapai apa yang akan dicapai dalam RPJMN maupun Renstra. Dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Kementerian Ketenagakerjaan, setiap rencana ketenagakerjaan harus mengacu pada dokumen RPJP Nasional, RPJMN, Renstra Kemnaker, RKP dan Renja Kementerian Ketenagakerjaan. Masing-masing dokumen tersebut mempunyai keterkaitan substansi antara satu dengan yang lainnya, sehingga perencanaan dan penganggaran Kementerian Ketenagakerjaan lebih terarah, komprehensif, terintegrasi dan sinergis.

F. Kesesuaian Perencanaan dan Penganggaran antara Pusat dan Daerah

Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan. Musyawarah Perencanaan Pembangunan sebagai wahana untuk mempertemukan hasil perencanaan teknokratis-partisipatif yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dengan

pemerintah daerah dan para pemangku kepentingan lainnya dalam rangka menyelaraskan perencanaan nasional dan daerah.

Gambar 3. Alur Perencanaan dan Penganggaran Pusat dan Daerah



Penyelarasan perencanaan nasional dan daerah merupakan bagian dari kebijakan pembangunan ketenagakerjaan, termasuk perencanaan dan penggunaan anggaran dari berbagai sumber pendanaan baik dari Pemerintah Pusat (Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan) maupun dana transfer ke daerah (Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta), pemerintah desa maupun sumber lain. Dana perimbangan merupakan pendapatan daerah yang harus tercantum dalam APBD, salah satunya adalah Dana Alokasi Khusus.

Forum penyelarasan perencanaan dilaksanakan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan dapat didahului dengan kajian yang melibatkan “*expert group*” setiap daerah. *Expert group* ini akan membahas secara cermat target dan kinerja yang akan dicapai tiap daerah, yang memberikan dampak pada perencanaan penggunaan dana pusat dan daerah. *Expert group* terdiri dari “ahli orang setempat” dan “ahli dari Kementerian Ketenagakerjaan”, sehingga akan memperjelas posisi penggunaan anggaran daerah dan pusat. Setelah semuanya jelas maka diangkat secara formal di Musrenbang serta dieksploitasi dan diperjelas pada Rapat Koordinasi Nasional.

G. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran

Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) merupakan desain ulang sistem perencanaan dan penganggaran sebagai upaya untuk terus memperbaiki kualitas perencanaan dan penganggaran. Adapun ruang lingkup redesain adalah mencakup 3 (tiga) hal yaitu redesain program kementerian/lembaga, redesain kegiatan kementerian/lembaga, dan redesain keluaran (*output*) kementerian/lembaga. Penerapan RSPP diharapkan dapat mewujudkan:

1. Penjabaran yang logis dan jelas antara program, kegiatan, *output*, dan *outcome*.
2. Sinergi antar Unit Kerja Eselon I dalam mencapai sasaran pembangunan.
3. Efisiensi belanja Kementerian/Lembaga secara lebih optimal.

4. Integrasi teknologi dan sistem informasi yang dapat mendukung sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.
5. Penataan organisasi yang dapat mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja unit kerja di Kementerian/Lembaga.
6. Keterkaitan dan keselarasan antara Visi dan Misi Presiden dengan Fokus Pembangunan, 7 (tujuh) Agenda Pembangunan serta Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
7. Rumusan nomenklatur program, kegiatan, dan keluaran (output) yang mencerminkan "*real work (eye catching)*".
8. Efisiensi dengan tidak adanya *overlapping* antar kegiatan dan output program.

Dalam RSPP terdapat prinsip dan koridor yang harus diterapkan yaitu:

1. Prinsip dan Koridor Penyusunan Program Kementerian/Lembaga
 - a. program mencerminkan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dapat digunakan oleh 1 (satu) atau lebih Unit Kerja Eselon I, serta dirumuskan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dengan berkoordinasi kepada Kementerian/Lembaga terkait.
 - b. sasaran program mencerminkan hasil kinerja program yang ingin dicapai secara nasional. Bagi program yang digunakan bersifat lintas Kementerian/Lembaga atau lintas Unit Kerja Eselon I (satu) maka rumusan sasaran program dan indikator kinerja program dapat dirumuskan berbeda sesuai tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam program tersebut.
 - c. indikator kinerja program merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
 - d. 1 (satu) program memiliki sasaran program, output program, indikator kinerja program, kegiatan, sasaran kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan spesifik yang berbeda dengan program lainnya.
 - e. Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan program teknis dan program dukungan manajemen menjabarkan output program, sasaran program, indikator kinerja program, kegiatan, sasaran kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan untuk masing-masing program teknis dan program generik.
 - f. Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan program teknis dan program dukungan manajemen secara bersamaan tidak dapat menggunakan kegiatan yang sama untuk kedua program tersebut.
 - g. Dalam hal satu program dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) Unit Kerja Eselon I, sasaran program untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dapat disusun sama maupun berbeda namun indikator sasaran program untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dibedakan sebagai bentuk pengukuran akuntabilitas kinerja masing-masing Unit Kerja Eselon I.
2. Prinsip dan Koridor Penyusunan Kegiatan Kementerian/Lembaga
 - a. kegiatan mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran kegiatan dan tidak disusun dengan

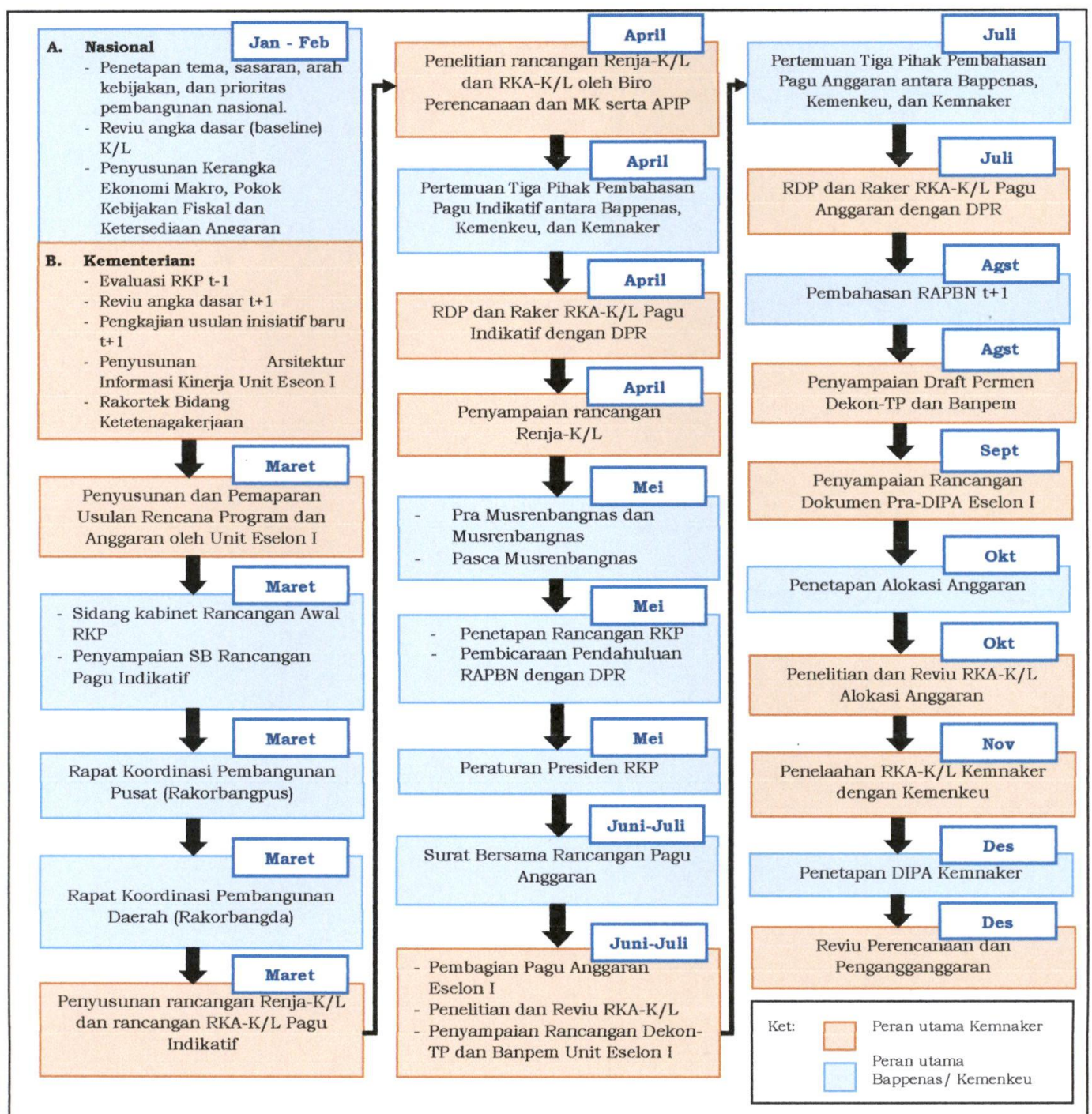
- nomenklatur yang identik dengan Unit Kerja Eselon II atau Satuan Kerja vertikal dari Kementerian/Lembaga.
- b. nomenklatur kegiatan merujuk pada aktivitas yang dilakukan untuk menunjang program yang telah ditentukan, seperti “Pembinaan, Penyelenggaraan, Pelaksanaan, atau Pelayanan”.
 - c. 1 (satu) kegiatan hanya dapat menginduk pada 1 (satu) Program saja.
 - d. kegiatan dapat bersifat lintas Unit Kerja Eselon II dalam Unit Kerja Eselon I yang sama atau lintas Unit Kerja Eselon I dalam Kementerian/Lembaga yang sama.
 - e. kegiatan lintas diaplikasikan tidak hanya pada proses perencanaan dan penganggaran namun juga pada proses pemantauan dan evaluasi serta penilaian akuntabilitas kinerja.
 - f. Kementerian/Lembaga yang melaksanakan kegiatan lintas (dalam satu Unit Kerja Eselon I yang sama) memastikan akuntabilitas kinerja dari masing-masing unit kerja pelaksana terhadap kegiatan lintas dengan menyusun sasaran kegiatan dan/atau indikator kinerja kegiatan yang berbeda untuk masing-masing unit kerja pelaksana.
 - g. dalam hal terdapat beberapa Unit Kerja Eselon I yang melaksanakan Kegiatan serupa atau sejenis, nomenklatur Kegiatan untuk masing-masing Unit Kerja Eselon I dibedakan dengan menambahkan karakteristik khusus terkait fungsi dan tugas dari masing-masing Unit Kerja Eselon I tersebut.
 - h. pengampu dari kegiatan generik pada program dukungan manajemen Sekretariat Jenderal Kementerian/Lembaga.
3. Prinsip dan Koridor Penyusunan Keluaran (*Output*) Kementerian/Lembaga
- a. rumusan output dibedakan menjadi klasifikasi rincian output dan rincian output.
 - b. KRO dan satuannya merupakan referensi standar yang telah ditentukan dan ditetapkan sehingga Kementerian/Lembaga tidak dapat mengubah nomenklatur klasifikasi rincian output.
 - c. RO merupakan Keluaran (*Output*) riil atau produk akhir yang dihasilkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersifat unik dan spesifik sehingga nomenklatur rincian output dapat berbeda antar Kementerian/Lembaga.
 - d. nomenklatur klasifikasi rincian output dan rincian output merupakan barang atau jasa yang disusun dengan menggunakan kata baku sebagaimana tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia serta memperhatikan tata cara penulisan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
 - e. nomenklatur klasifikasi rincian output dan rincian output disusun dengan memperhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang, sektor, tema, atau program yang diampu oleh Kementerian/Lembaga.
 - f. satuan yang digunakan pada klasifikasi rincian output dan rincian output mampu mengukur kinerja dan volume terkait pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

BAB III MEKANISME PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran

Penyusunan perencanaan dan penganggaran bidang ketenagakerjaan mempunyai tahapan yang berkesinambungan mulai dari perencanaan program dan kegiatan sampai dengan pengalokasian anggaran. Setiap satuan kerja melakukan proses perencanaan dan penganggaran dengan mengikuti skema waktu yang telah ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan sebagai berikut:

Gambar 4. Skema Tahapan Perencanaan dan Penganggaran APBN



Skema perencanaan dan penganggaran Kementerian Ketenagakerjaan merupakan bagian dari perencanaan dan penganggaran di tingkat pusat yang berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.

Tahapan perencanaan dan penganggaran di tingkat pusat sebagai berikut:

1. Pada bulan Januari, Presiden menetapkan tema, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan nasional untuk tahun direncanakan ($t+1$) berdasarkan hasil evaluasi kinerja pembangunan dan anggaran tahun sebelumnya dan kebijakan tahun berjalan.
2. Pada bulan Februari, Menteri PPN/Kepala Bappenas bersama Menteri Keuangan melakukan reviu angka dasar (*baseline*) Kementerian/Lembaga dan mengkaji usulan inisiatif baru serta menyusun Kerangka Ekonomi Makro, Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal, dan Ketersediaan Anggaran untuk dibahas bersama Menteri Koordinator Perekonomian.
3. Pada bulan Februari, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Bappenas menyampaikan Rancangan Kerangka Ekonomi Makro, Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal, Ketersediaan Anggaran, Rancangan Awal RKP, dan Rancangan Pagu Indikatif kepada Presiden.
4. Tingkat Kementerian Ketenagakerjaan, pada bulan Januari sampai dengan Februari pada tahun t (tahun anggaran berjalan) dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. evaluasi program dan kegiatan tahun $t-1$;
 - b. reviu angka dasar tahun $t+1$; dan
 - c. menyusun dan mengkaji usulan inisiatif baru tahun $t+1$.
5. Pada bulan Januari sampai dengan Februari, dilaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Ketenagakerjaan dalam rangka identifikasi kebutuhan program dan anggaran tahunan Bidang Ketenagakerjaan. Forum ini dihadiri oleh Kementerian Ketenagakerjaan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tingkat Provinsi, dan Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan.
6. Pada bulan Januari sampai dengan Februari, Unit Eselon I menyusun arsitektur informasi kinerja untuk $t+1$ menggunakan dasar anggaran tahun t . Arsitektur informasi kinerja dapat disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja paling lambat pada minggu pertama bulan Februari.
7. Pada bulan Maret, Unit Eselon I membuat dan melakukan pemaparan usulan rencana program dan anggaran kepada Menteri Ketenagakerjaan sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan distribusi anggaran dan penyampaian kegiatan kebijakan strategis.
8. Pada bulan Maret, Unit Eselon I membuat usulan perencanaan dan penganggaran berdasarkan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.
9. Pada bulan Maret, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Bappenas dan Menteri Keuangan menyampaikan Rancangan Kerangka Ekonomi Makro, Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal,

- Ketersediaan Anggaran, Rancangan Awal RKP, Rancangan Pagu Indikatif yang telah disetujui Presiden melalui Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Menteri Keuangan kepada seluruh Kementerian/Lembaga.
10. Pada bulan Maret, dilaksanakan Rapat Koordinasi Pembangunan Pusat dan Rapat Koordinasi Pembangunan Daerah. Forum ini dihadiri oleh perwakilan Kementerian/Lembaga dan provinsi dalam rangka sinkronisasi dan penyampaian kebijakan pusat dan daerah.
 11. Setelah mendapat Surat Bersama Pagu Indikatif, Kementerian Ketenagakerjaan menetapkan pagu indikatif per-program dan per-Unit Eselon I.
 12. Paling lambat akhir bulan Maret, masing-masing Unit Eselon I menyusun rancangan Renja-K/L per-program dan per-kegiatan serta rancangan RKA-K/L sesuai dengan Pagu Indikatif Kementerian Ketenagakerjaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.
 13. Pada bulan April, Sekretaris Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja melakukan penelitian rancangan Renja-K/L dan RKA-K/L Unit Eselon I posisi Pagu Indikatif. Penelitian rancangan Renja K/L dan RKA-K/L dapat melibatkan Inspektorat Jenderal.
 14. Sebagai tindak lanjut penelitian dan reviu RKA-K/L, Unit Eselon I harus menindaklanjuti catatan yang diberikan oleh Biro Perencanaan dan Manajemen Kerja serta Inspektorat Jenderal dalam rancangan Renja-K/L dan RKA-K/L Pagu Indikatif.
 15. Pada bulan April, Kementerian Ketenagakerjaan menyampaikan rancangan Renja-K/L kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan.
 16. Pada bulan April, dilaksanakan Pertemuan Tiga Pihak antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Ketenagakerjaan untuk menelaah rancangan Renja K/L Pagu Indikatif. Ruang lingkup penelaahan yaitu: kesesuaian kebijakan program, sasaran, target, indikator, output, dan lokus kegiatan pada rancangan Renja-K/L dengan RKP (PN, PP, KP, ProP, dan MP) dan efisiensi serta efektifitas perencanaan penggunaan anggaran.
 17. Pada bulan April dilakukan pertemuan Pra Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional, kemudian pada bulan Mei dilanjutkan dengan pertemuan Pasca Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional yang bertujuan untuk membahas dan mensinkronisasikan kebijakan pusat dan daerah tentang program pembangunan nasional dan sinkronisasi dana APBN dengan APBD (termasuk dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan). Pertemuan berupa *desk* pembahasan antara Bappenas, Bappeda (didampingi oleh Dinas Ketenagakerjaan Provinsi), dan Kementerian Ketenagakerjaan (Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja didampingi oleh Unit Eselon I).
 18. Pada bulan Mei, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Bappenas menetapkan Rancangan RKP berdasarkan hasil Pertemuan Tiga Pihak dan dilanjutkan dengan pembicaraan pendahuluan RAPBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.

19. Pada bulan Juni, rancangan akhir RKP ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
20. Di antara bulan Juni sampai dengan Juli, Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas menyampaikan Rancangan Pagu Anggaran yang telah disetujui Presiden kepada Kementerian/Lembaga melalui Surat Bersama.
21. Di antara bulan Juni-Juli:
 - a. Kementerian Ketenagakerjaan menetapkan pagu anggaran per-Unit Eselon I;
 - b. Unit Eselon I menetapkan besaran anggaran per-satker di lingkungannya;
 - c. penyusunan dan verifikasi RKA-KL internal Unit Eselon I; dan
 - d. penelitian dan reviu RKA-K/L pagu anggaran antara Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja, Inspektorat Jenderal, dan Unit Eselon I.
22. Pada bulan Juli minggu pertama, Unit Eselon I menyampaikan rancangan Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Bantuan Pemerintah kepada Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja. Untuk kaidah rancangan Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Bantuan Pemerintah dapat mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Pada bulan Juli, Sekretaris Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja melakukan penelitian rancangan Renja-K/L dan RKA-K/L Unit Eselon I posisi Pagu Anggaran. Penelitian rancangan Renja K/L dan RKA-K/L dapat melibatkan Inspektorat Jenderal.
24. Pada bulan Juli, dilaksanakan Pertemuan Tiga Pihak antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Ketenagakerjaan untuk menelaah rancangan Renja K/L Pagu Anggaran. Pada Pertemuan Tiga Pihak tersebut dapat disampaikan apabila terjadi perubahan kebijakan program, sasaran, target, indikator, output, dan lokus kegiatan pada rancangan Renja-K/L dengan RKP (PN, PP, KP, ProP, dan MP) sesuai dengan Pagu Anggaran.
25. Pada bulan Juli, dilaksanakan pembahasan RKA-K/L pagu anggaran dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
26. Pada bulan Agustus, dilaksanakan pembahasan RAPBN t+1 antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat untuk alokasi anggaran dan selanjutnya pembahasan pendalaman akan ditindaklanjuti Kementerian Keuangan serta Kementerian/Lembaga.
27. Pada bulan Agustus, Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja melakukan penyusunan Peraturan Menteri tentang Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Peraturan Menteri tentang Bantuan Pemerintah untuk kemudian disampaikan kepada Biro Hukum.
28. Pada minggu pertama bulan September, Unit Eselon I menyampaikan rancangan dokumen pra-DIPA kepada Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja c.c Biro Umum.
29. Pada bulan Oktober, dilakukan penetapan pagu alokasi anggaran oleh Kementerian Keuangan.
30. Pada bulan Oktober, dilaksanakan penyesuaian RKA-K/L berdasarkan alokasi anggaran:
 - a. penyesuaian RKA-K/L internal Unit Eselon I; dan

- b. penelitian dan reviu RKA-K/L alokasi anggaran antara Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja, Inspektorat, dan Unit Eselon I.
31. Pada bulan November, dilaksanakan penelaahan RKA-K/L antara Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja didampingi oleh Unit Eselon I dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.
32. Pada bulan Desember dilaksanakan penetapan DIPA Kementerian Ketenagakerjaan.
33. Pada bulan Desember dilaksanakan *review* akhir tahun atas pelaksanaan perencanaan dan penganggaran oleh Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.
- B. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme Pra-DIPA
- Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan sebelum anggaran tahun berikutnya efektif berjalan dengan tujuan percepatan penyerapan anggaran atau penandatanganan kontrak harus dilakukan pada awal tahun. Mekanisme pengadaan barang dan jasa di Kementerian Ketenagakerjaan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. Tahapan pelaksanaan pengadaan melalui tender/seleksi dengan mekanisme Pra-DIPA adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Tender/Seleksi Melalui Mekanisme Pra-DIPA

Perencanaan Pengadaan	Persiapan Pemilihan	Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Kontrak
1. Perencanaan pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif. 2. Kementerian menerima penetapan pagu anggaran 3. Pengumuman RUP pada SiRUP Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pimpinan Satuan Kerja terkait mengajukan Permohonan Pengaktifan Akun Satuan Kerja pada	1. Permohonan Proses Tender: - PPK mengajukan Permohonan Proses Tender kepada Kepala UKPBJ melalui SiRUP. - Kepala UKPBJ menelaah dan menyetujui Permohonan Proses Tender. 2. Penerbitan Surat Tugas Pokja Pemilihan - Setelah Permohonan Proses Tender disetujui, Kepala UKPBJ menerbitkan Surat Tugas Pokja	1. Penyusunan Dokumen Pemilihan: Pokja Pemilihan menyusun dokumen pemilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika pemilihan dilakukan sebelum DIPA disahkan (Pra-DIPA), pada dokumen pemilihan pokja mensyaratkan bahwa Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penetapan pemenang dibatalkan akibat revisi DIPA	1. Penandatanganan Kontrak Pekerjaan: - Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. 2. Masa Berlaku Kontrak: - Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

Perencanaan Pengadaan	Persiapan Pemilihan	Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Kontrak
SiRUP kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). • Kepala UKPBJ melakukan pengaktifan akun satuan kerja. 4. Penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP): • KPA mendelegasikan kegiatan pada SiRUP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing. • PPK menyusun paket RUP di SiRUP dan menandai opsi "Pra-DIPA" jika pemilihan akan dilaksanakan sebelum Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disahkan • KPA mengumumkan paket RUP di SiRUP	Pemilihan untuk melaksanakan tugas pemilihan penyedia barang/jasa	2. Penetapan Pemenang: • Pokja Pemilihan menetapkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses yang telah ditentukan. 3. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ): • PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) kepada pemenang pemilihan.	

BAB IV PENELITIAN DAN REVIU DOKUMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

Penelitian dan reviu dokumen perencanaan anggaran bertujuan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran. Hal-hal yang akan diteliti dan direviu dalam dokumen perencanaan anggaran, antara lain:

1. konsistensi antara sasaran kinerja K/L dengan sasaran RKP, termasuk prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
2. kesesuaian sasaran kinerja dalam RKA-K/L dengan sasaran kinerja Renja K/L dan RKP;
3. kesesuaian data anggaran dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran yang ditetapkan oleh Pejabat Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian Ketenagakerjaan;
4. konsistensi antara komponen kegiatan dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja;
5. relevansi tahapan/komponen kegiatan dengan *output* yang akan dicapai; dan
6. kelayakan dan kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran, yang mencakup penerapan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK), jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, kontrak tahun jamak, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNPB, Badan Layanan Umum (BLU), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (P/HLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (P/HDN), dan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).

Pengaturan proses penelitian dan reviu dokumen perencanaan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan dalam penerapan kaidah perencanaan penganggaran, RKA-K/L yang telah ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab program disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja untuk diteliti dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan untuk direviu.

2. Mekanisme penelitian oleh Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja

Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran. Penelitian RKA-K/L dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja. Pada setiap tahapan penetapan pagu, masing-masing unit utama melakukan pembahasan internal. Catatan hasil pembahasan, rincian alokasi pagu per satker, serta RKA-K/L disampaikan secara resmi dengan surat permohonan untuk dilakukan penelitian dan reviu kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja. Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan Inspektur Jenderal untuk melakukan penelitian dan reviu. Dalam melakukan penelitian RKA-K/L, Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja menggunakan Matriks

Penelitian Anggaran. Matriks Penelitian Anggaran sebagaimana dimaksud menggunakan Format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini.

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja sebelum melakukan penelitian RKA-K/L perlu mempersiapkan berbagai hal sebagai berikut:

- a. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - 1) rencana Kerja K/L (Renja K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun anggaran yang direncanakan;
 - 2) hasil kesepakatan *trilateral meeting*;
 - 3) hasil revidi Angka Dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - 4) daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satuan kerja (satker)/eselon I;
 - 5) Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker, dan formulir RKA-K/L;
 - 6) target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (jika ada);
 - 7) rekap penandaan anggaran;
 - 8) surat pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja 526;
 - 9) surat clearance belanja TIK (jika ada);
 - 10) matriks arsitektur informasi kinerja Eselon I;
 - 11) dokumen hasil evaluasi kegiatan tahun n-1;
 - 12) dokumen hasil evaluasi SAKIP dari APIP;
 - 13) dokumen teknis lainnya yang disusun oleh satker, seperti Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, serta data dukung teknis lainnya; dan
 - 14) peraturan perundang-undangan terkait dengan penganggaran.

Matriks arsitektur informasi kinerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada angka 10 menggunakan Format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Menteri ini.

- b. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
 - 1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Klasifikasi Rincian *Output* dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - 2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Bappenas;
 - 3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L;
 - 4) kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran; dan
 - 5) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, *Term of Reference*/Rincian Anggaran Biaya (TOR/RAB), dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian yang dilakukan Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja disampaikan kepada unit eselon I untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika ada) dan secara paralel disampaikan kepada Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan untuk dilakukan rewiu RKA-K/L.

3. Mekanisme rewiu oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan

Rewiu adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, kebijakan redesain sistem perencanaan dan penganggaran dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas. Ruang lingkup dalam rewiu oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan difokuskan pada:

- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Rincian Output;
- b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - 1) penerapan standar akuntansi pemerintah;
 - 2) penerapan standar biaya (masukan, keluaran, dan struktur biaya). Untuk Rincian *Output* yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, rewiu RKA K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Rincian *Output* yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Rincian *Output* yang non SBK, rewiu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;
 - 3) penggunaan akun;
 - 4) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - 5) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNB, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - 6) penganggaran badan layanan umum;
 - 7) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
 - 8) pengalokasian anggaran responsif gender.
- c. kepatuhan dalam mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua rincian output yang dihasilkan;
- d. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- e. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level detil.

Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan dapat melakukan reviu secara paralel dengan penelitian oleh Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja. Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk Laporan Hasil Reviu dan disampaikan kepada pimpinan Unit Eselon I.

B. Dana Alokasi Khusus Bidang Ketenagakerjaan

Reviu atau verifikasi dokumen perencanaan Dana Alokasi Khusus bertujuan untuk menilai kelayakan usulan sesuai dengan target prioritas nasional. Verifikasi dokumen perencanaan difokuskan pada:

1. Kesesuaian antara usulan dengan menu kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Kesesuaian usulan dengan data sarana prasarana yang dimiliki oleh daerah.
3. Menilai rasionalitas harga satuan.
4. Kesesuaian usulan dengan kebutuhan daerah.
5. Kesesuaian data dukung dan data teknis.

Tahapan reviu atau verifikasi usulan Dana Alokasi Khusus bidang ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Rapat Koordinasi Teknis Kementerian Dalam Negeri
 - a. melakukan sinkronisasi kebijakan pembangunan nasional dan daerah, daerah provinsi dan kabupaten/kota serta pembangunan antar daerah;
 - b. melakukan penyelarasan program atau kegiatan, target dan lokasi, dan melakukan konfirmasi terhadap target/lokasi, dan anggaran pembangunan nasional antar pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota untuk semua bidang urusan; dan
 - c. Kementerian Dalam Negeri membuat berita acara hasil pembahasan yang ditandatangani oleh semua pembahas dan Pemerintah Daerah.
2. Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Nasional
 - a. daerah menyampaikan usulan program dan kegiatan yang dikerjakan untuk tahun anggaran berikutnya untuk didanai baik dari APBN, APBD maupun sumber lainnya;
 - b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional bersama Kementerian/Lembaga teknis terkait bersama Pemerintah Daerah melakukan pembahasan Usulan Program dan kegiatan yang diajukan oleh daerah untuk disesuaikan dengan prioritas nasional; dan
 - c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /BAPPENAS membuat berita acara hasil pembahasan yang ditandatangani oleh semua pembahas dan Pemerintah Daerah.
3. Penyusunan Proposal Daerah
 - a. organisasi perangkat daerah bersama-sama dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah membuat usulan kegiatan yang bersumber Dana Alokasi Khusus sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Daerah sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan tetap mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Pusat (RKP) dan prioritas nasional.

- b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah bersama Organisasi Perangkat Daerah menginput program dan kegiatan ke dalam aplikasi Krisna.
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mencetak usulan program dan kegiatan yang telah diinput di dalam aplikasi Krisna untuk selanjutnya hasil print out ditandatangani oleh Kepala Daerah dan dibubuhi cap basah, kemudian dikirimkan ke Kementerian Ketenagakerjaan c.q. Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja), Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/BAPPENAS.
4. Verifikasi Usulan Daerah
- a. usulan proposal daerah yang telah diinput ke dalam E-Planning BAPPENAS dilakukan verifikasi oleh Kementerian Dalam Negeri terhadap kesesuaian dengan urusan daerah (Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah);
 - b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /BAPPENAS melakukan verifikasi terhadap kesesuaian antara usulan pemerintah daerah dengan lokasi prioritas dan melakukan penilaian terhadap usulan Pemerintah Daerah berdasarkan kriteria kesesuaian dengan lokasi;
 - c. Kementerian Ketenagakerjaan melakukan verifikasi terhadap usulan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan dan target Dana Alokasi Khusus yang telah dirancang dan melakukan penilaian terhadap usulan Pemerintah Daerah;
 - d. Kementerian Keuangan melakukan verifikasi terhadap usulan Pemerintah Daerah, melakukan penilaian terhadap usulan Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan kapasitas fiskal Daerah dan Negara. Mengalokasikan Dana Alokasi Khusus per daerah sesuai hasil penilaian usulan.
5. Penilaian Teknis Usulan Daerah
- a. daerah menyampaikan data teknis dan data dukung terkait kegiatan yang diusulkan pendanaannya melalui Dana Alokasi Khusus;
 - b. daerah menyampaikan lokus kegiatan yang diusulkan pendanaannya melalui Dana Alokasi Khusus;
 - c. Kementerian Ketenagakerjaan melakukan verifikasi terhadap data dukung dan data teknis yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin kesesuaian dengan kegiatan yang diusulkan;
 - d. Kementerian Ketenagakerjaan memverifikasi lokus dan kegiatan yang diusulkan oleh Daerah untuk menjamin kesesuaian dengan prioritas nasional dan program Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Sinkronisasi Dana Alokasi Khusus
- a. penyampaian hasil penilaian sementara dari *Trilateral Meeting* (Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /BAPPENAS, Kementerian/Lembaga) kepada pemerintah daerah melalui aplikasi sinkronisasi;

- b. Pemerintah Daerah mengkonfirmasi hasil penilaian sementara dari trilateral *meeting* telah sesuai dengan hasil verifikasi yang telah disepakati antara Kementerian Teknis/Lembaga dengan Pemerintah Daerah;
 - c. kesepakatan menu kegiatan, target output, lokasi kegiatan, dan prioritas kegiatan dan lokasi; dan
 - d. Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /BAPPENAS bersama Pemerintah Daerah menandatangani berita acara hasil berita sinkronisasi antar bidang, antar daerah.
7. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- a. Pemerintah Pusat telah menetapkan alokasi anggaran Dana Alokasi Khusus per daerah, per bidang, per jenis;
 - b. Pemerintah Daerah mengusulkan rencana kerja dan anggaran sesuai alokasi yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat dengan mengacu pada prioritas nasional dan menu kegiatan yang telah ditetapkan;
 - c. Kementerian Ketenagakerjaan melakukan validasi data yang disampaikan oleh Pemerintah daerah dengan data dukung yang sudah ada;
 - d. Kementerian Ketenagakerjaan memberikan persetujuan terhadap kegiatan yang diusulkan oleh daerah yang sesuai dengan data dukung dan hasil penilaian; dan
 - e. Kementerian Ketenagakerjaan bersama-sama dengan Pemerintah Daerah membuat persetujuan kegiatan, target, output, lokus yang menjadi kewenangan daerah yang bersumber Dana Alokasi Khusus sesuai prioritas nasional.
8. Mekanisme Penilaian Teknis
- a. Daerah melakukan pembahasan internal antara Organisasi perangkat Daerah dan Badan Perencanaan Daerah;
 - b. Hasil pembahasan Daerah disampaikan dalam bentuk proposal kepada Kementerian Ketenagakerjaan c.q. Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja);
 - c. Usulan dilakukan penilaian teknis oleh tim Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja dan unit Teknis; dan
 - d. Hasil penilaian teknis disepakati dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh Kementerian Ketenagakerjaan, Provinsi/ Kabupaten/Kota.
9. Format Penilaian Teknis Usulan Daerah
- Format penilaian teknis berupa berita acara rencana kerja dan anggaran dana alokasi khusus bidang ketenagakerjaan yang disepakati secara bersama terdiri dari:
- a. judul (jenis dana alokasi khusus, sub bidang);
 - b. identitas kabupaten/kota;
 - c. identitas provinsi;
 - d. tanggal penilaian teknis;
 - e. menu dana alokasi khusus bidang ketenagakerjaan; dan
 - f. penandatanganan:
 - 1) tim penilaian teknis dari Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.

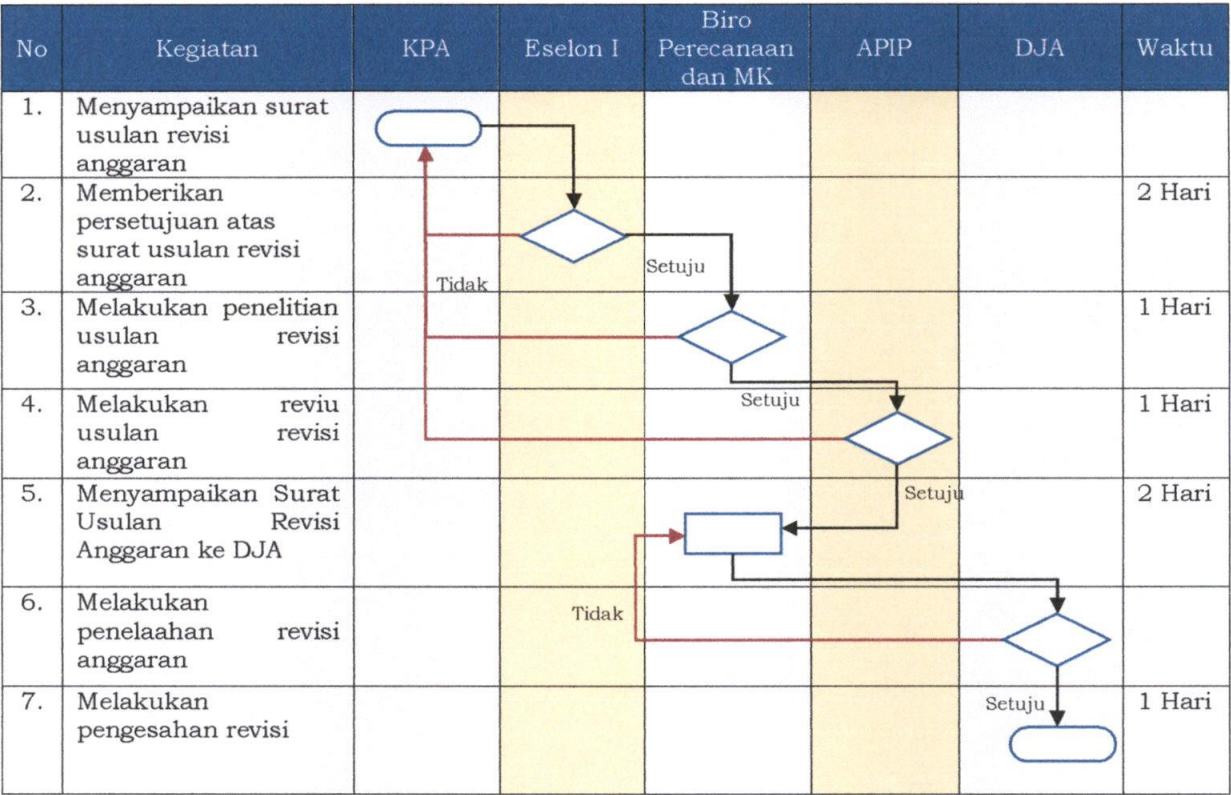
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja (Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota).
- 3) Dinas Ketenagakerjaan Provinsi.

BAB V
MEKANISME REVISI ANGGARAN

Revisi anggaran dilakukan ketika terjadi perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan disahkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran tahun anggaran berkenaan. Mekanisme revisi anggaran dalam hal ini dibedakan menjadi tiga jenis yaitu:

- A. Revisi anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran
- Mekanisme penetapan usulan revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan skema sebagai berikut:

Gambar 5. Skema Tahapan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran



- Secara lebih detail revisi anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
1. KPA menyampaikan surat usulan revisi anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait untuk diberikan persetujuan dan kemudian disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. data yang divalidasi oleh sistem aplikasi; dan
 - b. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
 2. Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja melakukan penelitian atas usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Dalam hal usulan revisi berkaitan dengan:
 - a. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;

- b. pergeseran anggaran antar-program kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
- c. revisi anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/Lembaga; dan/atau
- d. revisi anggaran dalam hal terdapat program, kegiatan, Klasifikasi Rincian Output, atau Rincian Output baru.

Usulan revisi anggaran terlebih dahulu disampaikan Sekretaris Jenderal c.q Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja kepada APIP untuk dilakukan revidu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran.

- 4. Hasil revidu yang dilakukan oleh APIP dituangkan dalam laporan hasil revidu APIP.
- 5. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan revisi anggaran dan/atau laporan hasil revidu APIP, Sekretaris Jenderal menandatangani dan menyampaikan surat usulan revisi anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui sistem aplikasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. data yang divalidasi oleh sistem aplikasi;
 - b. surat pernyataan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyatakan bahwa:
 - 1) usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) usulan revisi anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen oleh Sekretaris Jenderal;
 - 3) Menteri telah menyetujui usulan dalam hal usulan revisi anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-program, kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
 - c. laporan hasil revidu APIP;
 - d. perubahan hasil penelaahan rencana kebutuhan barang milik negara dalam hal usulan revisi anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara berupa:
 - 1) penambahan barang milik negara baru yang belum tercantum di dalam rencana kebutuhan barang milik negara; dan/atau
 - 2) perubahan objek dan/atau spesifikasi barang milik negara yang tercantum dalam rencana kebutuhan barang milik negara;
 - e. rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal mengajukan usulan revisi anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;
 - f. dalam hal usulan revisi anggaran terkait dengan akun 526 berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dan pengalokasiannya didasarkan pada usulan proposal maka usulan revisi anggaran dilengkapi dengan surat pernyataan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyatakan bahwa pengalokasian didukung proposal dari masyarakat/Pemerintah Daerah

penerima barang yang isinya memuat kesanggupan menerima barang yang akan diserahkan; dan

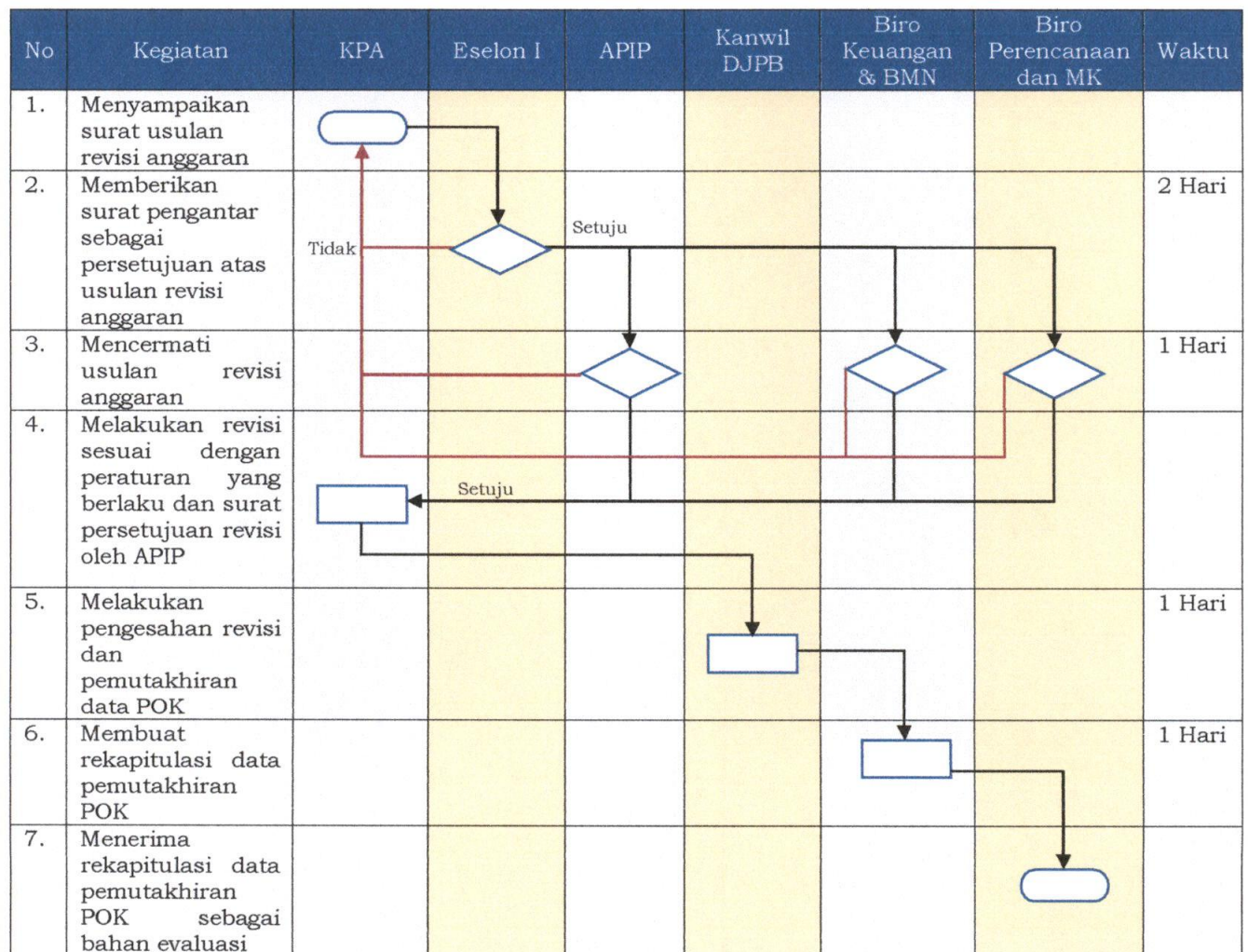
g. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

6. Dalam hal usulan revisi anggaran memerlukan penelaahan, maka akan dilakukan penelaahan oleh Kementerian Keuangan sesuai dengan jenis usulan revisi anggaran melalui daring dan luring.
7. Dalam hal usulan revisi anggaran terkait dengan rincian output prioritas nasional, maka proses penelaahannya melibatkan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
8. Hasil penelaahan dalam hal usulan revisi anggaran terkait dengan rincian output prioritas nasional dituangkan dalam berita acara penelaahan yang disepakati oleh Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

B. Revisi anggaran kewenangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Mekanisme revisi anggaran pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan skema sebagai berikut:

Gambar 6. Skema Tahapan Revisi Anggaran Kewenangan
Kanwil Ditjen Perbendaharaan



Secara lebih detail revisi anggaran kewenangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan surat usulan revisi anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait untuk diberikan persetujuan dan kemudian disampaikan kepada APIP, Biro Perencanaan dan MK, serta Biro Keuangan dan BMN untuk dilakukan pencermatan dengan melampirkan data usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung terkait lainnya dalam hal revisi dengan besaran nominal lebih dari atau sama dengan Rp500.000.000,00. Adapun kriteria revisi anggaran sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:
 - a. revisi pergeseran anggaran antar klasifikasi rincian output dan/atau antar kegiatan dan/atau antar satker;
 - b. revisi antar jenis belanja;
 - c. revisi perpindahan anggaran dari belanja non operasional ke belanja operasional kecuali dalam rangka memenuhi kekurangan belanja pegawai; dan
 - d. revisi untuk belanja aplikasi yang menggunakan akun belanja barang.

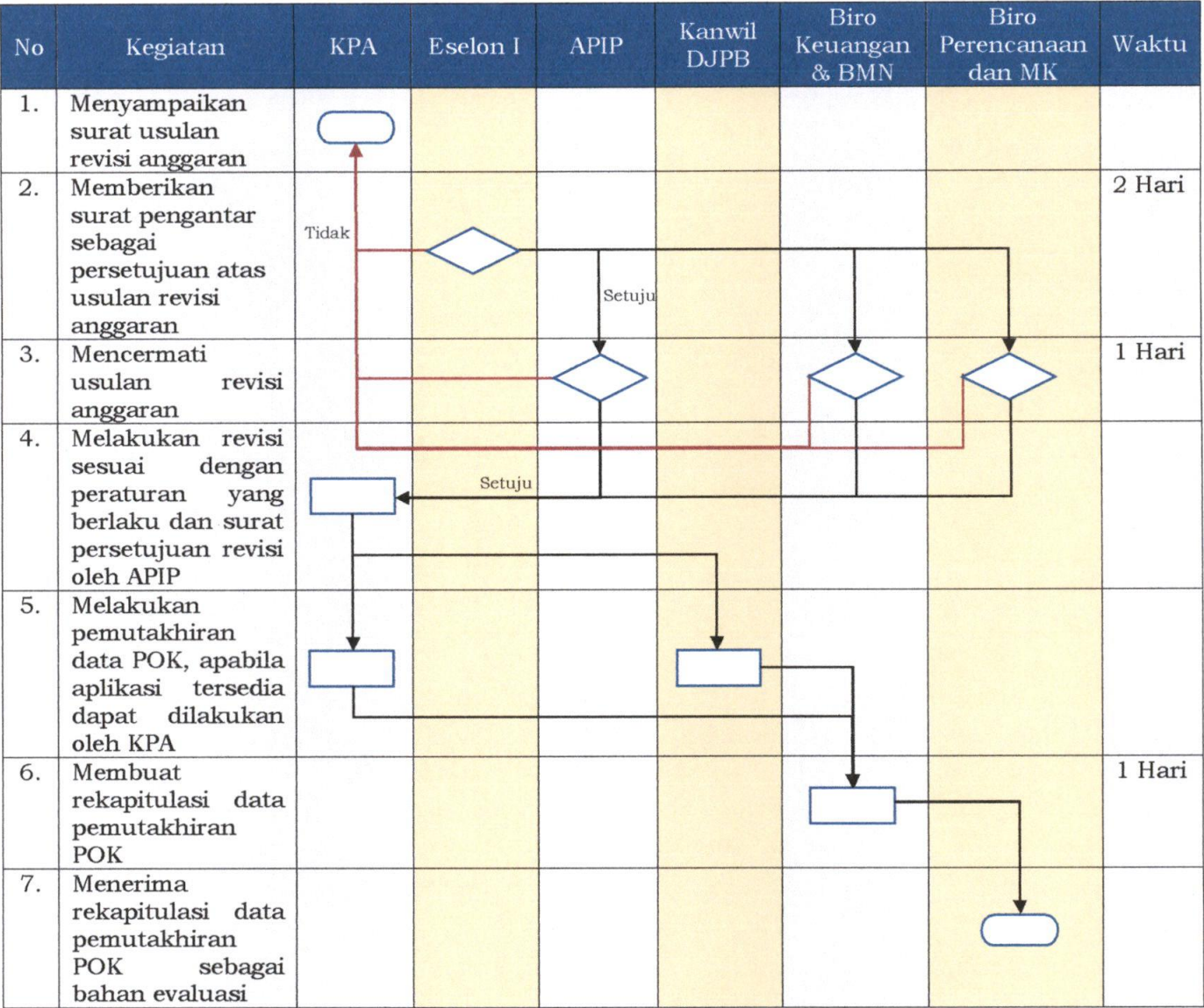
Revisi dengan besaran nominal kurang dari Rp500.000.000,00 harus memberikan notifikasi kepada APIP.

2. Pencermatan terhadap revisi anggaran dengan nominal lebih dari atau sama dengan Rp500.000.000,00 paling lambat dilakukan tanggal 25 November pada tahun berjalan.
3. APIP melakukan pencermatan atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran. Hasil pencermatan yang dilakukan oleh APIP dituangkan dalam surat persetujuan revisi oleh APIP.
4. KPA dapat melakukan revisi anggaran pada Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Dirjen perbendaharaan, dan surat persetujuan revisi oleh APIP.
5. Revisi anggaran dilakukan dengan mengubah data RKA-K/L berkenaan dengan menggunakan sistem aplikasi.
6. Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pengesahan revisi dan pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan.
7. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara membuat rekapitulasi data pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan dan kemudian disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja sebagai bahan evaluasi.

C. Revisi anggaran kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran

Mekanisme revisi anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan skema sebagai berikut:

Gambar 7. Skema Tahapan Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran



Secara lebih detail revisi anggaran kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

1. KPA dapat melakukan revisi anggaran dalam 1 (satu) satker dalam hal:
 - a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) klasifikasi rincian output dalam 1 (satu) kegiatan; dan/atau
 - b. penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) rincian output.
2. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah sumber dana, pagu anggaran satker, satuan dan volume rincian *output*, dan jenis belanja.
3. KPA menyampaikan surat usulan revisi anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait untuk diberikan persetujuan dan kemudian disampaikan kepada APIP, Biro Perencanaan dan MK, serta Biro Keuangan dan BMN untuk dilakukan pencermatan dengan melampirkan data usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung terkait lainnya dalam hal revisi dengan besaran nominal lebih dari atau sama dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Adapun kriteria revisi anggaran sebagaimana tersebut di atas adalah:

- a. revisi antar jenis belanja;
 - b. revisi penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) rincian output;
 - c. revisi perpindahan anggaran dari belanja non operasional ke belanja operasional kecuali dalam rangka memenuhi kekurangan belanja pegawai;
 - d. revisi untuk belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat;
 - e. revisi untuk belanja modal;
 - f. revisi untuk belanja kegiatan publikasi;
 - g. revisi untuk belanja kegiatan aplikasi yang menggunakan akun belanja barang; dan
 - h. revisi untuk optimalisasi anggaran kontraktual.
- Revisi dengan besaran nominal kurang dari Rp500.000.000,00 harus memberikan notifikasi kepada APIP.
4. Pencermatan terhadap revisi anggaran dengan nominal lebih dari atau sama dengan Rp500.000.000,00 paling lambat dilakukan tanggal 5 Desember pada tahun berjalan.
 5. APIP melakukan pencermatan atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran. Hasil pencermatan yang dilakukan oleh APIP dituangkan dalam surat persetujuan revisi oleh APIP.
 6. KPA dapat melakukan revisi sesuai dengan surat persetujuan revisi oleh APIP.
 7. Revisi anggaran dilakukan dengan mengubah petunjuk operasional kegiatan serta data RKA-K/L berkenaan dengan menggunakan Sistem Aplikasi.
 8. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi petunjuk operasional kegiatan melalui sistem aplikasi untuk melakukan pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan.
 9. Dalam hal sistem aplikasi belum terdapat kewenangan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan, Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk pemrosesan penyamaan data daftar isian pelaksanaan anggaran petikan.
 10. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara membuat rekapitulasi data pemutakhiran data petunjuk operasional kegiatan dan kemudian disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja sebagai bahan evaluasi.

BAB VI PENUTUP

Pembangunan ketenagakerjaan harus diselenggarakan secara terintegrasi dan bersinergi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota. Hal tersebut didasarkan pada proses penyusunan perencanaan yang berbasis bukti dan dengan memperhatikan RPJP, RPJMN, RKP, Renja, dan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan.

Pedoman ini disusun agar Perencana Ketenagakerjaan di Kementerian Ketenagakerjaan dan dinas ketenagakerjaan provinsi, kabupaten, atau kota mempunyai acuan dalam menyusun perencanaan dan penganggaran APBN, baik yang bersumber dari RM, PNB/BLU, atau P/HLN. Dengan demikian kegiatannya dapat terintegrasi dan secara efektif memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan pembangunan ketenagakerjaan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya setiap unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan menindaklanjuti pedoman perencanaan penganggaran ini dengan menyusun petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 139 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BIDANG KETENAGAKERJAAN

1) Format Matriks

Format A: Matriks Penelitian Anggaran

A.1. Matriks Kesesuaian Struktur Kegiatan

Sasaran Strategis			IKSS			Unit Eselon I	Program	Sasaran Program			Indikator Kinerja Program (IKP)			Target IKP			Sasaran Kegiatan			Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)			Target IKK			Rincian Output (RO)		Komponen	Sub Komponen	Pagu Anggaran	Catatan Kesesuaian Struktur Kegiatan
A	B	C	A	B	C			A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	Nomenklatur RO	Volume / Target Output				

Keterangan:
A : Data dari Renstra
B : Data dari KRISNA
C : Data dari SAKTI

A.5. Matrik Catatan Kewajaran Penganggaran

No	Unit Kerja Eselon 1	Unit Kerja Eselon 2	Rincian Output	Komponen	Subkomponen	Catatan Kewajaran Anggaran
1						
2.						
3.						

Format B: Matriks Arsitektur Informasi Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS)	Target IKSS	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program (IKP)	Target IKP	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target IKK	Klasifikasi Rincian Output	Rincian Output	Target Rincian Output	Pagu Rincian Output	Komponen	Pagu Komponen	Sub Komponen	Pagu Sub Komponen
			SP:	IKP 1:		Kegiatan 1:									
				IKP 2:		IKK 1:			Output 1:			Komponen 1:		Sub Komponen 1:	
														Sub Komponen 2:	
														Sub Komponen dst:	
												Komponen 2:		Sub Komponen 1:	
												Komponen dst:		Sub Komponen dst:	
									Output 2:			Komponen 1:		Sub Komponen 1:	
						IKK 2:			Output 1:			Komponen 1:		Sub Komponen 1:	
						Kegiatan 2:									
						IKK 1:			Output 1:			Komponen 1:		Sub Komponen 1:	
						IKK 2:			Output 1:			Komponen 1:		Sub Komponen 1:	

2) Format Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference* (KAK/TOR)

KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga : (1)

Unit Eselon I/II :(2)

Program :(3)

Sasaran Program :(4)

Indikator Kinerja Program : 1 (5)

2 (5)

Kegiatan :(6)

Sasaran Kegiatan :(7)

Indikator Kinerja Kegiatan : 1 (8)

2 (8)

Klasifikasi Rincian Output :(9)

Indikator KRO (Opsional) : 1 (10)

2 (10)

Rincian Output :(11)

Indikator RO (Opsional) : 1 (12)

2 (12)

Volume RO :(13)

Satuan RO :(14)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum (15)

2. Gambaran Umum (16)

B. Penerima Manfaat(17)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan(18)

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan(19)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....(20)

E. Biaya yang Diperlukan(21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama(22)

NIP/NRP(23)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

NO	URAIAN
1.	Diisi nama Kementerian/Lembaga
2.	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program
3.	Diisi nama Program sesuai dokumen Renja K/L
4.	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program
5.	Diisi Indikator Kinerja Program
6.	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
7.	Diisi Sasaran Kegiatan
8.	Diisi Indikator Kinerja Kegiatan
9.	Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output
10.	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output (opsional)
11.	Diisi nama/ nomenklatur Rincian Output
12.	Diisi Indikator Rincian Output (opsional)
13.	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan
14.	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
15.	Diisi dengan dasar hukum tugas/fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan
16.	Disii gambaran umum mengenai RO dan volume yang akan dilaksanakan/dicapai. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat: a) Konteks/analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan b) Rencana aksi dari <i>Gender Action Budget</i> yang diusulkan, termasuk penjelasan Komponen yang terkait dengan definisi <i>Gender Action Budget</i> c) Hasil yang diharapkan
17.	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah berdasarkan jenis kelamin/daerah/kelompok umur
18.	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
19.	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO
20.	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO
21.	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjealsan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir
22.	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan
23.	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan

3) Format Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA

Kementerian Negara/Lembaga : (1)

Unit Eselon I/II : (2)

Kegiatan : (3)

Sasaran Kegiatan : (4)

Indikator Kinerja Kegiatan : 1 (5)

2 (6)

Klasifikasi Rincian Output : (6)

Indikator KRO (Opsional) : 1 (7)

2 (8)

Volume : (8)

Satuan Ukur : (9)

Alokasi Dana : (10)

Kode	Uraian RO/Komponen/ Subkomponen/Aku n/ Detil	Volume RO	Jenis komponen (Utama/ Pendukung)	Rician Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	Sat	Jml	6	7
xxx.xxx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A.	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxxxx	Akun						999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat x 99 sat x...	99	999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat x 99 sat x...	99	999	999.999
	c. dst.						
B.	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	a. dst.						
xxx.xxx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Pendukung	-		-	999.999
A.	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxxxx	Akun						999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat x 99 sat x...	99	999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat x 99 sat x...	99	999	999.999
	c. dst.						
B.	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. dst.						

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama (11)

NIP/NRP (12)

Catatan:
Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output (RO) adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk RO yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

NO	URAIAN
1.	Diisi nama Kementerian/Lembaga
2.	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program
3.	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
4.	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output
5.	Diisi Indikator Kinerja Kegiatan
6.	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output
7.	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output (opsional)
8.	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas KRO yang dihasilkan
9.	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas KRO sesuai dengan karakteristiknya
10.	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian KRO
11.	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan
12.	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode RO, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian Rincian Output/ komponen/ subkomponen/ detail	Diisi uraian nama RO, komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan:</u> Subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian RO
Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada). Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Disiikan sebaris dengan uraian detil belanja. Contoh: 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada subkolom 5 (jumlah)
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja.

DATA DALAM TABEL		
		<u>Keterangan:</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen, Rincian Output. <u>Keterangan:</u> Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Klasifikasi Rincian Output

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

