

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS



DEPARTEMEN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
2009

DAFTAR ISI

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud Dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
D. Pengertian.....	2
BAB II PENGAJUAN SBK, INSTITUSI TERKAIT DAN PEMBAGIAN WEWENANG	4
A. Waktu Pengajuan SBK.....	4
B. Institusi Terkait.....	4
C. Pembagian Wewenang.....	4
BAB III TATA CARA PENYUSUNAN SBK.....	5
A. Kriteria Penentuan Kegiatan.....	5
B. Langkah Langkah Penyusunan SBK.....	5
C. Format Kerangka Utama Program dan Kegiatan, Kerangka Acuan Kegiatan dan Rincian Anggaran Biaya	6
BAB IV TATA CARA PENELAAHAN SBK.....	15
A. Langkah-langkah Penelaahan Usulan SBK.....	15
B. Format Hasil Penelaahan SBK.....	16
BAB V PENUTUP.....	18

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) pasal 2 mengamanatkan bahwa Program Pembangunan Nasional periode 2005 - 2025 dilaksanakan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN). Amanat tersebut yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) merupakan visi, misi, dan program dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Salah satu wujud dari implementasi visi, misi, dan program tersebut adalah penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dengan menggunakan pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (*Performance Based Budgeting*). Selanjutnya dalam Pasal 7 ayat (2) dan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 dinyatakan bahwa dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja tersebut diperlukan indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja dari setiap program dan jenis kegiatan. Sedangkan untuk penetapan standar biaya, baik bersifat umum maupun khusus dilakukan oleh Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga. Standar Biaya Khusus merupakan satuan biaya suatu kegiatan yang digunakan sebagai acuan dalam menyusun anggaran guna mencapai efisiensi.

Dalam rangka memantapkan penyusunan SBK, maka disusunlah "Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus".

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini dimaksudkan untuk memberikan panduan agar terdapat kesamaan pemahaman dan langkah pada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan SBK, terutama mengenai kegiatan yang dapat dijadikan SBK, tata cara pengajuan usulan kegiatan serta penilaian/evaluasi kegiatan dimaksud.

Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan SBK adalah sebagai pedoman dalam penyusunan SBK bagi Kementerian Negara/Lembaga, sehingga SBK yang disusun memiliki relevansi antara alokasi anggaran dengan keluaran (*output*) suatu kegiatan yang direncanakan serta keterkaitan antara kegiatan dengan program Kementerian Negara/Lembaga. Disamping itu dapat diperoleh pembiayaan kegiatan secara wajar dan efisien.

C. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini berlaku dan digunakan oleh seluruh Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan SBK suatu kegiatan. Petunjuk Teknis Penyusunan SBK ini meliputi kriteria kegiatan, tata cara penyusunan SBK dan tata cara penelaahan SBK.

D. PENGERTIAN

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 yang selanjutnya disingkat RPJP Nasional adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJM Nasional adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan, yaitu RPJM Nasional I Tahun 2004–2009, RPJM Nasional II Tahun 2010–2014, RPJM Nasional III Tahun 2015–2019, dan RPJM Nasional IV Tahun 2020–2024.
3. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan rencana pembangunan tahunan nasional, yang memuat prioritas pembangunan nasional, rancangan kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program kementerian/lembaga, lintas kementerian/lembaga kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif.
4. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 1 tahun.
5. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
6. Standar Biaya adalah satuan biaya atau harga tertinggi dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja. Standar Biaya dapat bersifat umum atau bersifat khusus.
7. Standar Biaya Umum (SBU) adalah satuan biaya yang merupakan batas paling tinggi yang penggunaannya bersifat lintas Kementerian Negara/Lembaga dan/atau lintas wilayah;
8. Standar Biaya Khusus (SBK) adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.
9. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program yang digunakan adalah program-program yang ada dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

11. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
12. Satuan keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian output, misalnya: meter persegi (m²) bangunan, kilometer (km) jalan, unit barang, siswa (yang lulus pendidikan), keluarga pra-sejahtera (yang mendapat bantuan langsung).
13. Indikator keluaran adalah suatu kondisi yang diharapkan, menjadi acuan pengalokasian sumber daya dalam rangka mencapai keluaran, dan merupakan ukuran tingkat pencapaian keluaran.
14. Kerangka Acuan Kegiatan (*Term Of Reference*) adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, lokasi, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.
15. Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian komponen-komponen masukan (*input*) dari sebuah kegiatan serta besaran biaya dari masing-masing komponen. Rincian Anggaran Biaya (RAB) merupakan penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya dalam Kerangka Acuan Kegiatan (*Term Of Reference*).
16. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang mendukung Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR), dapat berupa keterangan mengenai spesifikasi barang berikut harganya, analisis biaya satuan, dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

BAB II

PENGAJUAN SBK, INSTITUSI TERKAIT DAN PEMBAGIAN WEWENANG

A. WAKTU PENGAJUAN SBK

Usulan Standar Biaya Khusus Tahun 2009 diajukan oleh Kementerian Negara/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua bulan Mei 2008. Penelaahan usul SBK tahun 2009 dilaksanakan pada bulan Mei 2008.

B. INSTITUSI TERKAIT

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan SBK adalah:

1. Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Kementerian Negara/Lembaga terkait.

C. PEMBAGIAN WEWENANG

Pembagian wewenang dalam penyusunan SBK adalah sebagai berikut:

1. Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran
 - a. Menyampaikan panduan tentang Tata cara Penyusunan Standar Biaya Khusus;
 - b. Mengidentifikasi dan mensinkronkan usulan kegiatan yang akan menjadi SBK terhadap program dan kegiatan guna pencapaian keluaran (*output*);
 - c. Melakukan penilaian kewajaran harga masing-masing komponen dengan mengacu pada antara lain Standar Biaya Umum (SBU), indeks harga BPS, Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) daerah dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Mengidentifikasi dan mensinkronkan jenis belanja dalam SBK dengan Bagan Akun Standar (BAS);
 - e. Menandatangani dokumen hasil penelaahan SBK bersama-sama dengan Kementerian Negara/Lembaga;
 - f. Menyusun Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus (SBK);
2. Kementerian Negara/Lembaga
 - a. Menyampaikan usulan SBK kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran yang dilengkapi dengan kerangka acuan kegiatan (*Term of Reference*) serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data pendukung yang terkait dengan TOR dan RAB;
 - b. Melakukan penelaahan usul SBK bersama Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran;
 - c. Menandatangani hasil penelaahan SBK bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

A. KRITERIA PENENTUAN KEGIATAN

Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditetapkan menjadi SBK harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Dilaksanakan secara rutin setiap tahun (bukan temporer);
2. Mempunyai keluaran (*output*) yang jelas dan terukur;
3. Merupakan penjabaran dari Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
4. Kegiatan yang dimaksud dapat berada di tataran kegiatan, sub kegiatan sebagaimana dalam referensi RKAKL maupun detil kegiatan, sepanjang masih berada di bawah program Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
5. Bersifat khusus/spesifik dan hanya dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.

Sedangkan kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diusulkan menjadi SBK adalah :

1. Kegiatan-kegiatan kesekretariatan yang sifatnya umum dalam rangka operasional perkantoran pada Kementerian Negara/Lembaga seperti: pembayaran gaji, operasional dan pemeliharaan kantor ;
2. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental seperti: pengadaan barang antara lain komputer dan kendaraan, pembangunan gedung kantor.

Pengajuan pembiayaan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak termasuk dalam SBK dapat diusulkan melalui penelaahan RKAKL, dilengkapi dengan TOR, RAB, dan data pendukung terkait yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

Langkah-langkah penyusunan Standar Biaya Khusus oleh Kementerian Negara/Lembaga adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK sesuai dengan format kerangka utama (*grand design*) Program dan Kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan kriteria kegiatan yang telah ditentukan;
2. Menentukan tahapan-tahapan maupun komponen-komponen yang merupakan bagian suatu kegiatan untuk pencapaian keluaran (*output*) kegiatan;
3. Mengalokasikan biaya yang dibutuhkan untuk masing-masing komponen input dengan mengacu pada SBU, HSPK, dan Standar Biaya Lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (*Term of Reference*) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB);
5. Menentukan indeks biaya yang diperlukan untuk menghasilkan sebuah keluaran (*output*) kegiatan;
6. Menandatangani usulan SBK untuk selanjutnya diajukan oleh Kementerian Negara/Lembaga c.q. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dokumen pendukung berupa Kerangka Acuan Kegiatan (*Term of Reference*), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan data pendukung yang terkait dengan TOR dan RAB yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. FORMAT KERANGKA UTAMA PROGRAM DAN KEGIATAN, KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TOR) DAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

Kerangka Utama (*Grand Design*) Program dan Kegiatan, Kerangka Acuan Kegiatan (*Term of Reference*) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai data pendukung harus disampaikan dalam setiap usulan SBK. Kerangka Utama Program dan Kegiatan menjelaskan keterkaitan usulan SBK Kementerian Negara/Lembaga dengan program, sasaran program, kegiatan, sasaran kegiatan, dan keluaran (*output*) pada masing-masing kegiatan yang dilaksanakan. Kerangka Acuan Kegiatan (*Term of Reference*) memuat latar belakang, tujuan, keluaran (*output*) kegiatan dan manfaat (*outcome*), sedangkan Rincian Anggaran Biaya (RAB) memuat lebih rinci komponen biaya satuan dan spesifikasi *input/output* dalam suatu kegiatan.

Penyusunan Kerangka Utama Program dan Kegiatan, Kerangka Acuan Kegiatan, dan Rincian Anggaran Biaya berpedoman pada format dan penjelasan serta tata cara pengisian sebagai berikut:

KERANGKA UTAMA (GRAND DESIGN) PROGRAM DAN KEGIATAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga :

Unit Eselon I :

Program :

Sasaran Program :

No	KEGIATAN DAN SASARAN KEGIATAN	KELUARAN KEGIATAN (output)	SUB KEGIATAN/SBK	KELUARAN SUBKEG / SBK (output)	UNIT PENANGGUNGJAWAB
1	2	3	4	5	6

PENJELASAN DAN TATA CARA PENGISIAN
KERANGKA UTAMA (*GRAND DESIGN*) PROGRAM DAN KEGIATAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kerangka Utama (*Grand Design*) merupakan gambaran umum secara menyeluruh tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan Kementerian Negara/Lembaga dan di dalamnya terdapat sasaran program, sasaran kegiatan, keluaran (*output*) kegiatan, sub kegiatan maupun Standar Biaya Khusus dengan keluarannya (*output*) serta unit penanggungjawab kegiatan. Kerangka Utama (*Grand Design*) dimaksudkan untuk memberikan arah kebijakan dan keterkaitan antara kegiatan, sub kegiatan maupun Standar Biaya Khusus, dengan program-program yang telah ditetapkan.

Tata cara pengisian format Kerangka Utama (*Grand Design*) Program dan Kegiatan sebagai berikut :

- Kementerian Negara/Lembaga, diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
- Unit Eselon I, diisi dengan nama Unit Eselon I yang bersangkutan.
- Program, diisi dengan nama program.
- Sasaran Program, diisi dengan sasaran program sesuai dengan Renja K/L atau RKP.
- Kolom No.1 diisi dengan nomor urut sesuai dengan jumlah kegiatan.
- Kolom No.2 diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai referensi dalam RKAKL dan sasaran kegiatan yang akan dicapai.
- Kolom No.3 diisi dengan keluaran dan satuan ukur keluaran kegiatan, contohnya: 500 m², 1 km, 10 orang, dll.
- Kolom No.4 diisi dengan nama sub kegiatan maupun Standar Biaya Khusus yang merupakan bagian dari kegiatan pada kolom 2, Standar Biaya Khusus diberi tanda *).
- Kolom No.5 diisi dengan keluaran dan satuan ukur keluaran sub kegiatan maupun Standar Biaya Khusus, contohnya: 500 m², 1 km, 10 orang, dll.
- Kolom No.6 diisi dengan unit penanggungjawab pelaksanaan kegiatan.

FORMAT KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:
UNIT ORGANISASI :
PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :
USULAN SBK : Kegiatan/Sub Kegiatan/Detil Kegiatan *)
KEGIATAN :
SUB KEGIATAN :
DETIL KEGIATAN :

1. Latar Belakang (*why*)
 - a. Dasar Hukum
 - b. Gambaran Umum
 - c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan Yang Dilaksanakan (*what*)
 - a. Uraian Kegiatan
 - b. Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan (*why*)
 - a. Maksud Kegiatan
 - b. Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
 - a. Indikator Keluaran (kualitatif)
 - b. Keluaran (kuantitatif)
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan (*how*)
 - a. Metode Pelaksanaan
 - b. Tahapan Kegiatan
6. Tempat pelaksanaan Kegiatan (*where*)
7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan (*who*)
 - a. Pelaksana kegiatan
 - b. Penanggungjawab kegiatan
 - c. Penerima manfaat
8. Jadwal Kegiatan
 - a. Waktu pelaksanaan kegiatan (*when*)
 - b. Matrik pelaksanaan kegiatan (*time table*)
9. Biaya (*how much*) : total biaya yang diperlukan dalam kegiatan.

Pejabat Penanggungjawab

(.....)

PENJELASAN DAN TATA CARA PENGISIAN
KERANGKA ACUAN KEGIATAN (*TERM OF REFERENCE*)
STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

Kerangka Acuan Kegiatan (*Term Of Reference*) merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. Dalam Kerangka Acuan Kegiatan (*Term Of Reference*) tercakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggungjawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.

Tata cara pengisian format Kerangka Acuan Kegiatan (*Term Of Reference*) adalah sebagai berikut :

- Kementerian Negara/Lembaga, diisi dengan nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
- Unit Organisasi, diisi dengan nomenklatur Unit Eselon I yang bersangkutan.
- Program, diisi dengan nama program.
- Sasaran Program, diisi dengan sasaran program dalam Renja K/L atau RKP.
- Usulan SBK : diisi sesuai dengan posisi (*level*) usulan SBK serta keterkaitan dengan kegiatan, sub kegiatan, dan detil kegiatan.
- Sistematika Kerangka Acuan Kegiatan (*Term Of Reference*)

1. Latar Belakang

Menjelaskan dasar hukum yang terkait dan kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan yang berlaku, Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga, dan Tugas Fungsi Kementerian Negara/Lembaga, sedangkan gambaran umum merupakan penjelasan secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

2. Kegiatan yang dilaksanakan

Menjelaskan uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan dan batasan kegiatan.

3. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan mengapa (*why*) kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan.

4. Indikator Keluaran dan Keluaran

Menjelaskan indikator keluaran berupa target yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan keluaran (*output*) yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif). Misalnya : 50 km, 40 m², 20 orang, 1 LHP, dan lain-lain.

5. Cara Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan bagaimana (*how*) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan dimana (*where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Menjelaskan siapa (*who*) saja yang terlibat dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatannya.

8. Jadwal Kegiatan

Menjelaskan berapa lama dan kapan (*when*) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi *time table kegiatan*.

9. Biaya

Berisikan total biaya (*how much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran TOR.

10. Penandatanganan TOR

Diisi pejabat yang bertanggung jawab pada kegiatan yang akan dilaksanakan.

*) *pilih salah satu*

**FORMAT RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
STANDAR BIAYA KHUSUS**

Kementerian Negara/Lembaga :

Unit Organisasi :

Program :

Sasaran Program :

Usulan SBK :

Indikator Keluaran :

Keluaran :

dalam ribuan

No	Kode dan Nama Kegiatan	Keluaran (<i>Output</i>)		Masukan (<i>Input</i>)						Indeks Biaya Kegiatan	Keterangan
		Satuan Ukur	Volume	Akun	Tahapan dan Komponen kegiatan, rincian biaya,	Satuan Ukur	Biaya per Satuan Ukur	Volume	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = (8 x 9)	11	12

Penanggung Jawab Kegiatan

(.....)

**PENJELASAN DAN TATA CARA PENGISIAN
RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
STANDAR BIAYA KHUSUS**

Rincian Anggaran Biaya (RAB) sekurang-kurangnya memuat komponen masukan (*input*) dari kegiatan baik berupa honorarium dan operasional (termasuk pemeliharaan dan perjalanan, serta asuransi kesehatan dalam rangka mendukung kegiatan yang dilaksanakan di luar negeri dan mempunyai resiko tinggi), volume dan satuan ukur, harga per satuan ukur, jumlah biaya masing-masing komponen serta perhitungan biaya satuan dan total biaya yang menunjukkan biaya keluaran (*output*).

Tata cara pengisian format Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut :

- Kementerian Negara/Lembaga, diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
- Unit Organisasi, diisi dengan nama Unit Eselon I yang bersangkutan.
- Program, diisi dengan nama program.
- Sasaran Program, diisi dengan sasaran program sesuai dengan Renja K/L atau RKP.
- Usulan SBK diisi dengan uraian kegiatan yang diusulkan.
- Indikator keluaran diisi dengan uraian pencapaian keluaran.
- Keluaran kegiatan diisi dengan volume keluaran kegiatan dan satuan ukur seperti dalam contoh sebagai berikut :

No	Jenis Kegiatan	Satuan Ukur
1	Audit, pemeriksaan dan pengawasan	LHP
2	Pembinaan, evaluasi dan monitoring	laporan
3	Pendidikan dan pelatihan	orang
4	Penyusunan kajian	rekomendasi
5	Penyusunan buku	buku
6	Penyusunan tata ruang	lokasi
7	Penanganan dan penyelidikan kasus	kasus
8	Penanganan perkara	perkara
9	Reklasifikasi tanah	obyek Pajak
10	Pengembangan Sistem	aplikasi
11	Survei	responden
12	Pembangunan dan pemeliharaan jalan	km
13	Pembangunan dan pemeliharaan jembatan	m
14	Pembangunan dan pemeliharaan gedung	m ²
15	Pengujian Laboratorium	sampel
16	Emunerasi, Re-emunerasi	klaster
17	Penyuluhan, Patroli	kali
18	Pebanyakan Benih	ha
19	Pemetaan	peta
20	Penyusunan naskah akademis	naskah
21	Pemeliharaan dan pelatihan gajah	ekor/tahun

- Kolom No.1 diisi dengan nomor urut kegiatan yang diusulkan.
- Kolom No.2 diisi dengan nama dan kode kegiatan atau sub kegiatan.
- Kolom No.3 diisi dengan satuan ukur keluaran, contohnya: m², km, orang, dll.
- Kolom No.4 diisi dengan volume keluaran dari nomor 3.
- Kolom No.5 diisi dengan Akun Pengeluaran.
- Kolom No.6 diisi komponen-komponen kegiatan dan/atau tahapan dalam rangka pencapaian keluaran (*output*) kegiatan, dan rincian biaya.

- Kolom No.7 diisi dengan satuan ukur dari biaya, contohnya: honor narasumber adalah orang/jam, ATK adalah per kegiatan, konsumsi adalah per peserta.
- Kolom No.8 diisi dengan biaya per satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBU, HSPK, dan Standar Biaya Lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Kolom No.9 diisi dengan volume dari satuan ukur (nomor 7).
- Kolom No.10 diisi dengan jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor 8 dan nomor 9.
- Kolom No.11 diisi dengan indeks biaya, yaitu biaya untuk menghasilkan volume keluaran yang dirinci per Akun Pengeluaran.
- Kolom No.12 diisi dengan keterangan, tercakup situasi dan kondisi bagaimana suatu kegiatan dapat dilaksanakan.

BAB IV

TATA CARA PENELAAHAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

Penelaahan Standar Biaya Khusus merupakan kegiatan meneliti dan menilai kesesuaian antara usulan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dengan program, tugas fungsi Kementerian Negara/Lembaga, keluaran (*output*) kegiatan, komponen, tahapan dan pembiayaannya dengan kriteria kegiatan yang telah ditetapkan, serta kewajaran standar biaya.

A. LANGKAH-LANGKAH PENELAAHAN USULAN STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)

Langkah-langkah penelaahan usulan SBK sebagai berikut :

I. Penelaahan

1.1 Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam hal ini Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III bersama Kementerian Negara/Lembaga terkait melaksanakan penelaahan kegiatan yang diusulkan menjadi Standar Biaya Khusus meliputi:

a) Meneliti dan menilai kebenaran kegiatan yang diusulkan dengan cara memeriksa:

- Kesesuaian usulan kegiatan dengan kriteria yang telah ditetapkan;
- Kesesuaian kegiatan dengan program;
- Kesesuaian keluaran (*output*) kegiatan dengan sasaran program;
- Keterkaitan dengan tugas fungsinya;
- Tahapan dan komponen kegiatannya;
- Pencantuman indikator keluaran dan keluarannya;

b) Meneliti dan menilai penerapan standar biaya dengan cara memeriksa :

- Besaran standar biaya yang digunakan sebagai masukan (*input*);
- Kesesuaian biaya dengan jenis belanjanya;
- Pencantuman Akun Pengeluaran sesuai Bagan Akun Standar;
- Tahapan pekerjaan suatu kegiatan dengan menganut prinsip efisien dan efektif;
- Kesesuaian besaran satuan biaya antara data dukung yang dilampirkan dengan yang tercantum dalam usulan dengan berpedoman SBU, HSPK, dan Standar Biaya Lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;

1.2. Hasil penelaahan yang telah disepakati, dituangkan dalam dokumen penelaahan dan ditandatangani oleh pihak-pihak terkait untuk disampaikan kepada masing-masing Direktur Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III paling lambat minggu ketiga bulan Mei;

1.3. Direktur Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III meneliti dan mengoreksi hasil penelaahan tersebut untuk memberikan persetujuan. Hasil persetujuan Standar Biaya Khusus masing-masing Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Direktur Sistem Penganggaran paling lambat minggu keempat bulan Mei.

1.4. Kegiatan yang disepakati menjadi SBK akan menjadi kegiatan atau sub kegiatan dalam referensi RKAKL.

II. Penyelesaian akhir

1. Direktorat Jenderal Anggaran dalam hal ini Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan penelitian kembali mengenai kesesuaian kegiatan yang menjadi Standar Biaya Khusus dengan berdasar pada Petunjuk Penyusunan SBK;
2. Hasil penelitian kegiatan tersebut dikonfirmasi kepada Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Anggaran III untuk menentukan kegiatan yang akan menjadi Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus.
3. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan kompilasi hasil penyempurnaan SBK dan membuat draft Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus;
4. Draft Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya diajukan kepada Menteri Keuangan sebagai dasar untuk penetapan SBK paling lambat minggu terakhir bulan Mei.

B. FORMAT HASIL PENELAAHAN STANDAR BIAYA KHUSUS

Hasil Pembahasan SBK adalah :

1. Dokumen penelaahan yang mencakup:
 - a. Uraian kegiatan beserta keluaran (*output*) yang jelas dan terukur;
 - b. Penilaian hasil penelaahan;
 - c. Penempatan akun;
 - d. Catatan hasil penelaahan;ditandatangani oleh wakil dari Departemen Keuangan c.q. Direktur Anggaran I, Direktur Anggaran II, dan Direktur Anggaran III serta Kementerian Negara/Lembaga terkait c.q. Pejabat setingkat Eselon II.
2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus (SBK).

Hasil penelaahan Standar Biaya Khusus dituangkan dalam format Dokumen Penelaahan sebagai berikut :

**DOKUMEN PENELAAHAN
STANDAR BIAYA KHUSUS (SBK)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :

UNIT ORGANISASI :

PROGRAM :

SASARAN PROGRAM :

USULAN SBK :

- KEGIATAN :

- SUB KEGIATAN :

INDIKATOR KELUARAN :

KELUARAN :

Kelengkapan Dokumen :

Uraian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
Surat Usulan			
TOR			
RAB			
Data Pendukung Yang Terkait			

Uraian Hasil Penelaahan :

dalam rupiah

NO	AKUN	USULAN	HASIL PENELAAHAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

Catatan Hasil Penelaahan :

--

Penelaah :

K / L	Tanda Tangan	DJA	Tanda Tangan
1.	1.
2.	2.

Persetujuan Pejabat Eselon II K/L

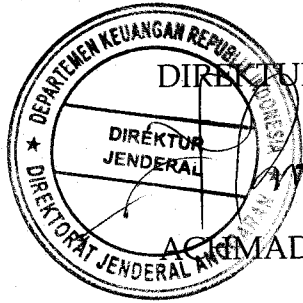
Persetujuan Direktur Anggaran I / II / III *)

--	--

*) pilih salah satu

BAB V
PENUTUP

Demikian Petunjuk Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) ini diatur untuk dapat memperlancar pelaksanaan tugas penyusunan Standar Biaya Khusus bagi pihak-pihak terkait.



DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

DIREKTUR
JENDERAL

Agamad Rochjadi
AGAMAD ROCHJADI