

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN UMUM PERENCANAAN TAHUNAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

PERENCANAAN TAHUNAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Pendahuluan

1. Pengertian Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

2. Ruang Lingkup Perencanaan

Pelaksanaan program atau kegiatan didukung anggaran yang harus dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*). Oleh karena itu, dalam perencanaan telah ditetapkan tujuan yang akan dicapai, prosedur yang akan ditempuh, program atau kegiatan yang akan dilakukan dalam pencapaian tujuan, serta berapa besar anggaran yang diperlukan untuk menjalankan setiap program atau kegiatan.

B. Reformasi Perencanaan Dan Penganggaran

1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan Reformasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran di Indonesia. Reformasi ini dilakukan untuk mengimplementasikan 3 (tiga) prinsip utama pengelolaan keuangan publik yang baik, yaitu:

- (1) Disiplin fiskal (*aggregate fiscal discipline*), yaitu prinsip untuk mengontrol kebijakan fiskal secara konsisten;
- (2) Efisiensi alokasi (*allocative efficiency*), yaitu prinsip memastikan anggaran dialokasikan pada prioritas dan mencapai manfaat yang terbesar dari ketersediaan dana yang terbatas; dan

- (3) Efisiensi teknis dan operasional (*technical and operational efficiency*), yaitu memastikan pelaksanaan anggaran dengan meminimalkan biaya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

2. Pendekatan Reformasi Perencanaan dan Penganggaran

Berdasarkan undang-undang tersebut di atas, maka dikeluarkanlah Surat Edaran Bersama Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor 0142/M.PPN/06/2 dan SE 1848/MK/2009 tentang Pedoman Reformasi Perencanaan dan Penganggaran. Pelaksanaan reformasi menerapkan pendekatan berikut ini:

- (1) Penganggaran Terpadu (*Unified Budget*)
- (2) Anggaran Berbasis Kinerja (*Performance Based Budgeting*)
- (3) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Mid-Term Expenditure Framework*)

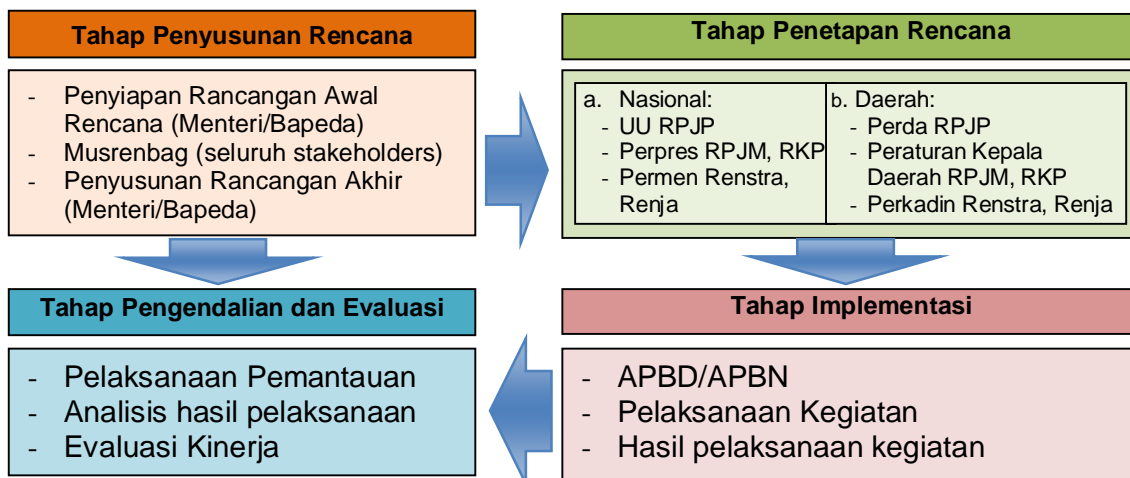
C. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

1. Prinsip-prinsip perencanaan

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menganut prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipatif.

2. Tahapan perencanaan

Tahapan perencanaan pembangunan nasional meliputi penyusunan rencana, penetapan rencana, pengendalian pelaksanaan rencana, dan evaluasi rencana sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut ini.

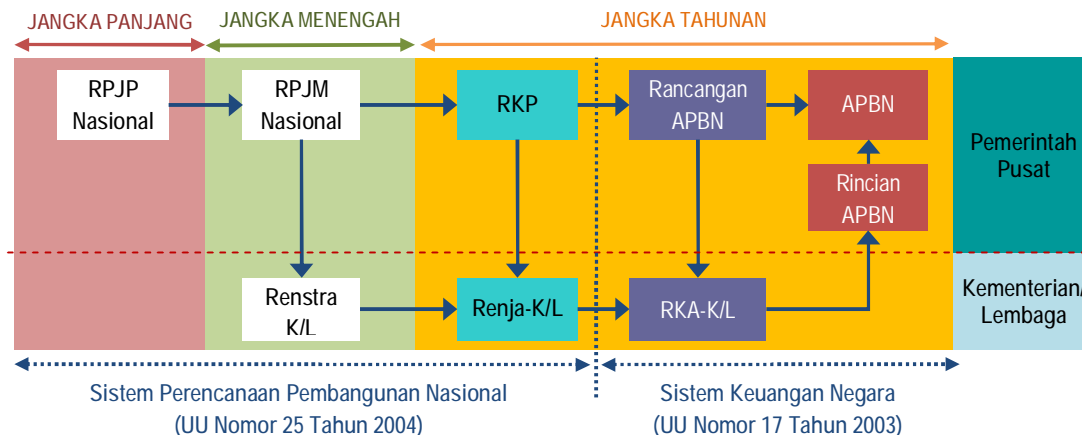


Gambar I-1 Tahapan Perencanaan Pembangunan Nasional

3. Siklus perencanaan

Di dalam sistem perencanaan pembangunan nasional terdapat tiga siklus perencanaan tahunan yang saling berkaitan, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Pembangunan Tahunan.

Kedudukan dan produk dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar I-2 Siklus Perencanaan Nasional

D. Ruang Lingkup

Peraturan Menteri ini mengatur tata cara perencanaan tahunan Kementerian Perumahan Rakyat, yang meliputi:

1. Penyusunan rencana tahunan Kementerian, yang terdiri dari Renja-Kementerian dan RKA-Kementerian; dan
2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana tahunan Kementerian.

Tata cara penyusunan rencana tahunan Kementerian diatur dalam Lampiran II, sedangkan tata cara pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana tahunan Kementerian diatur dalam Lampiran III.

E. Proses Perencanaan Tahunan Kementerian Perumahan Rakyat

1. Penyusunan Renja-Kementerian

Penyusunan Renja-Kementerian berpedoman pada RPJM Nasional, Renstra Kementerian Perumahan Rakyat, RKP, dan prioritas pembangunan Nasional. Renja-Kementerian memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kementerian Perumahan Rakyat. Program dan kegiatan yang akan

disusun harus berbasis kinerja yang dapat diukur. Dalam proses penyusunan Renja-Kementerian, Kementerian Perumahan Rakyat melaksanakan beberapa pertemuan dengan para pemangku kepentingan, yaitu: Rapat Koordinasi Perumahan Rakyat (Rakorpera), Rapat Konsultasi Regional (Rakonreg), Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*), Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas), dan rapat dengan DPR-RI.

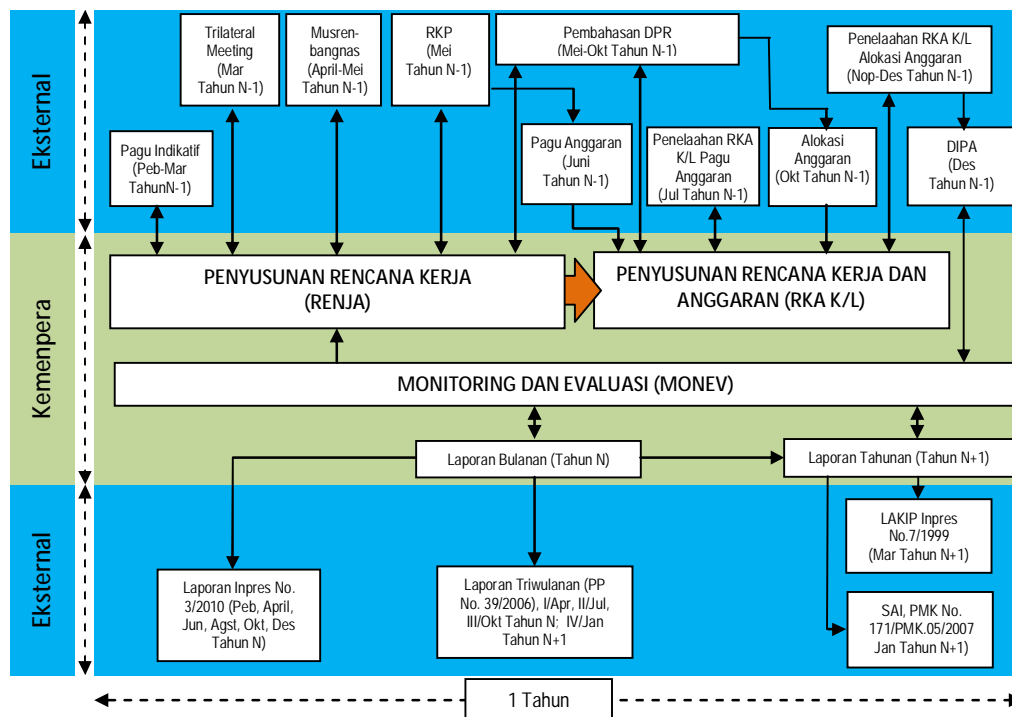
2. Penyusunan RKA-Kementerian

Setelah Renja-Kementerian ditetapkan, tahap selanjutnya adalah penyusunan RKA-Kementerian yang merupakan penjabaran dari Renja-Kementerian yang dilengkapi dengan rincian alokasi anggaran sesuai dengan bagian anggaran dan jenis belanja. RKA-Kementerian ditelaah oleh Kementerian yang menangani urusan keuangan (selanjutnya disebut dengan Kementerian Keuangan) dan dibahas dengan DPR-RI sebagai bagian dari proses penyusunan APBN. Setelah APBN ditetapkan, maka RKA-Kementerian diproses lebih lanjut menjadi dokumen pelaksanaan anggaran, yang selanjutnya disebut dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Tahunan Kementerian

Dalam manajemen pemerintahan, pemantauan dan evaluasi dimaksudkan agar pelaksanaan rencana dapat dikendalikan dan dievaluasi. Dengan demikian, permasalahan atau kendala yang ada dapat diantisipasi dan diperbaiki pada perencanaan selanjutnya. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi dari pelaksanaan rencana tahunan, Kementerian Perumahan Rakyat menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Kementerian yang terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.

Seluruh rangkaian proses perencanaan tahunan Kementerian Perumahan Rakyat diatas sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut ini.



Gambar I-3 Proses Perencanaan Tahunan Kementerian Perumahan Rakyat

MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

DJAN FARIDZ

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN UMUM PERENCANAAN TAHUNAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perumahan Rakyat dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN tersebut disusun berdasarkan rencana pembangunan tahunan nasional atau yang disebut dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Rencana Kerja Pemerintah menjadi pedoman bagi Kementerian Perumahan Rakyat untuk menyusun Rencana Kerja Kementerian Perumahan Rakyat atau yang disebut dengan Renja-Kementerian. Renja-Kementerian menjadi dasar untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perumahan Rakyat atau yang disebut dengan RKA-Kementerian. RKA-Kementerian tersebut merupakan bagian yang tak terpisahkan dari APBN.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat untuk penyusunan rencana tahunan Kementerian yang terdiri dari Renja-Kementerian dan RKA-Kementerian.

Tujuannya adalah untuk:

- a. menyelaraskan penyusunan rencana tahunan pada setiap unit kerja di Kementerian Perumahan Rakyat secara berjenjang;
- b. memantapkan koordinasi penyusunan rencana tahunan antar unit kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat, Kementerian/Lembaga lainnya, Pemerintah Daerah, Donor, Swasta, dan masyarakat; dan

- c. memantapkan sinkronisasi rencana tahunan Kementerian Perumahan Rakyat dengan rencana pembangunan tahunan nasional dan rencana pembangunan tahunan daerah.

3. Ruang Lingkup

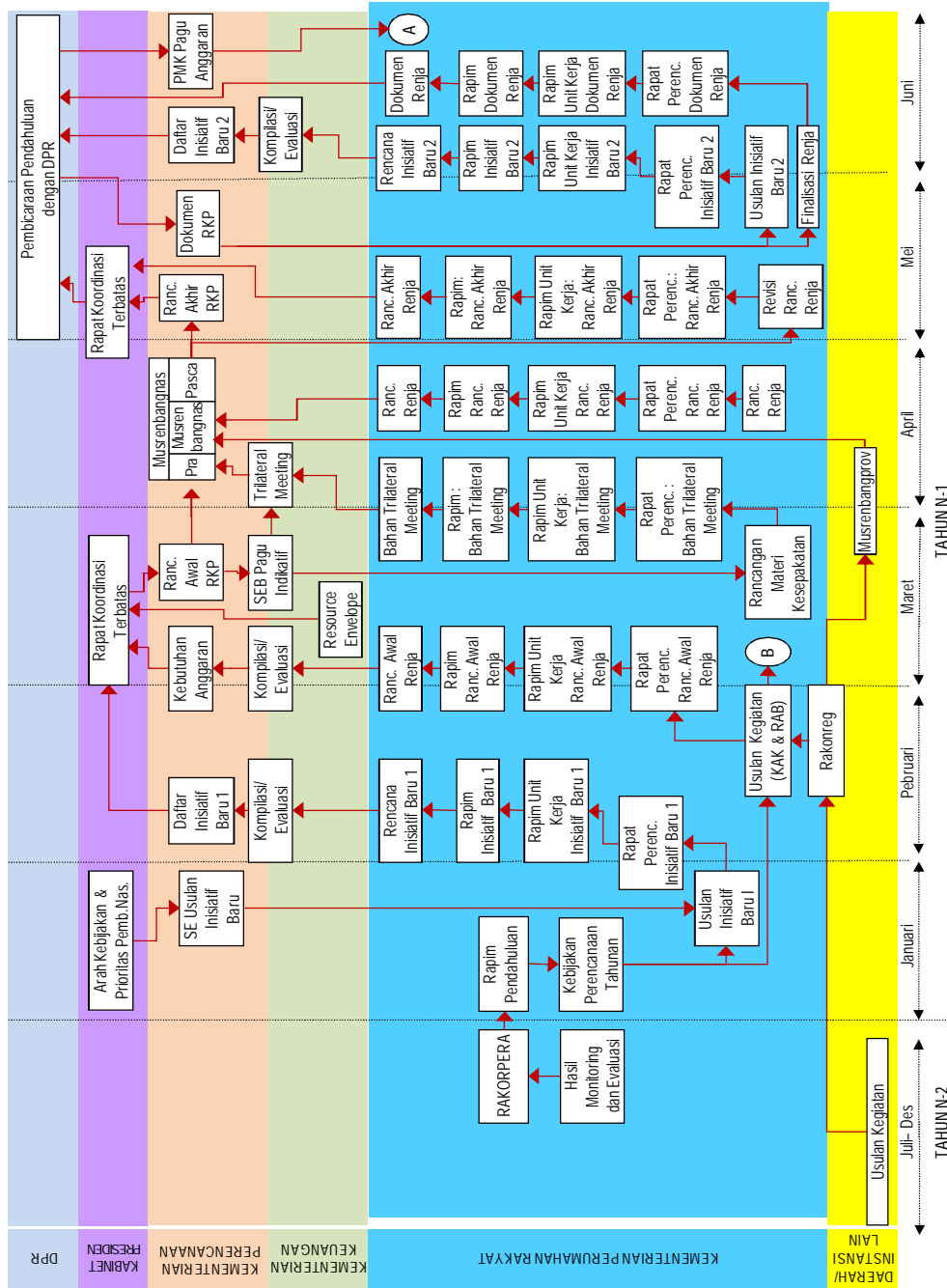
Penyusunan rencana tahunan Kementerian Perumahan Rakyat terdiri dari:

- a. Penyusunan Renja-Kementerian; dan
- b. Penyusunan RKA-Kementerian.

Tata cara penyusunan Renja-Kementerian diatur dalam Bagian B, sedangkan penyusunan RKA-Kementerian diatur dalam Bagian C.

B. PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

Siklus penyusunan Renja-Kementerian sebagaimana pada Gambar II-1 di bawah ini.



Ket: A dan B dilanjutkan pada gambar II-15

Gambar II-1 Proses Penyusunan Renja-Kementerian

Gambar di atas menunjukkan adanya sinergitas dalam setiap tahapan proses penyusunan Renja-Kementerian yang dilaksanakan di internal Kementerian dengan proses penyusunan RKP di tingkat Nasional. Proses penyusunan Renja-Kementerian melibatkan semua unit kerja di lingkungan Kementerian.

Penyusunan Renja-Kementerian dibagi menjadi 4 (empat) tahapan, yaitu:

- (1) Persiapan penyusunan Renja-Kementerian;
- (2) Penyusunan Rancangan Awal Renja-Kementerian;
- (3) Penyusunan Rancangan Renja-Kementerian; dan
- (4) Penyusunan Rancangan Akhir Renja-Kementerian.

1. Rapat Perencanaan, Rapat Pimpinan Unit Kerja dan Rapat Pimpinan

Untuk memfasilitasi sinkronisasi dan sinergitas kegiatan lintas unit kerja, diperlukan forum koordinasi yang diwujudkan dalam bentuk Rapat Perencanaan, Rapat Pimpinan Unit Kerja dan Rapat Pimpinan. Kedua forum tersebut memegang peranan penting dalam semua tahapan penyusunan Renja-Kementerian maupun RKA-Kementerian.

a. Rapat Perencanaan

Rapat Perencanaan merupakan forum koordinasi di tingkat eselon II antara Biro Perencanaan dan Anggaran (BPA), Asdep Perencanaan dari semua Deputi Bidang, dan Unit Eselon II Mandiri. Rapat ini dimaksudkan sebagai sarana untuk membahas rencana program dan kegiatan yang nantinya akan menjadi bahan dalam Rapat Pimpinan Unit Kerja.

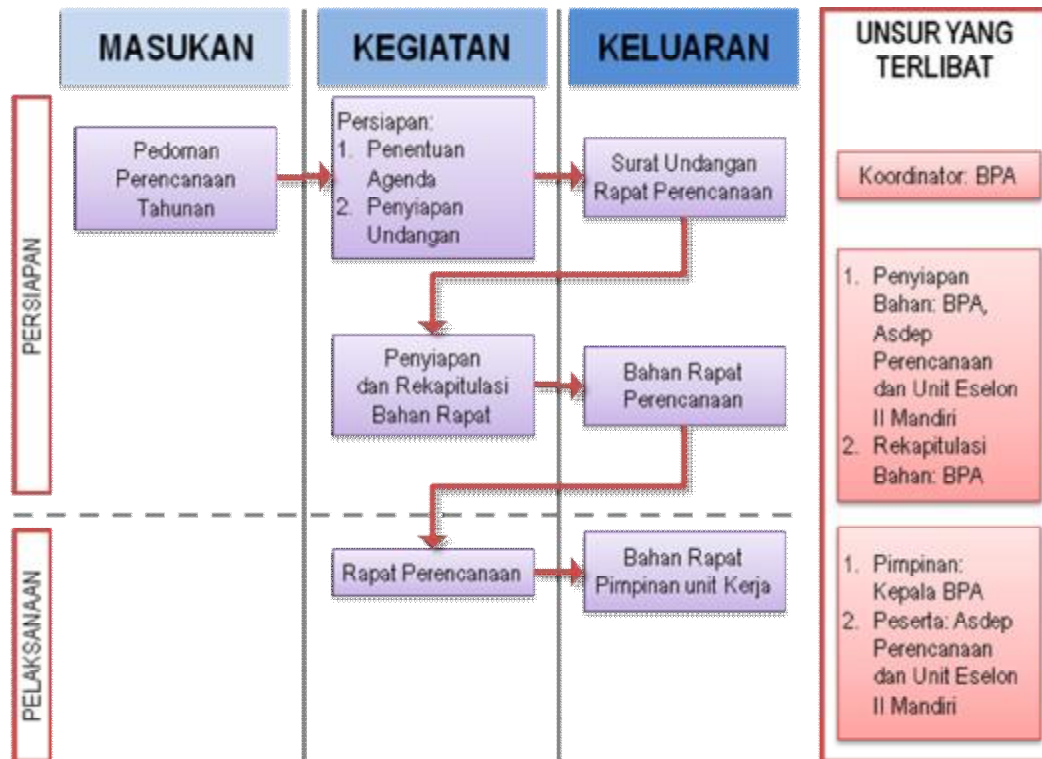
Unsur yang Terlibat

- 1) Persiapan Rapat Perencanaan dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Penyiapan bahan rapat dilaksanakan oleh BPA, Asdep Perencanaan, dan Unit Eselon II Mandiri.
- 3) Rekapitulasi bahan rapat dilaksanakan oleh BPA.
- 4) Pimpinan Rapat adalah Kepala BPA dengan peserta dari Asdep Perencanaan, dan Unit Eselon II Mandiri.

Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Rapat Perencanaan adalah secara berkala selama periode tahun perencanaan (Tahun N-1).

Mekanisme pelaksanaan Rapat Perencanaan dapat dilihat pada Gambar II-2 di bawah ini.



Gambar II-2 Mekanisme Rapat Perencanaan

b. Rapat Pimpinan Unit Kerja

Rapat Pimpinan Unit Kerja merupakan forum koordinasi di tingkat eselon I antara Sekretaris Kementerian, Deputy Bidang, dan Unit Eselon II Mandiri. Rapat ini dimaksudkan sebagai sarana untuk membahas dan menyempurnakan rencana kegiatan yang nantinya akan difinalisasi dalam Rapat Pimpinan.

Kegiatan

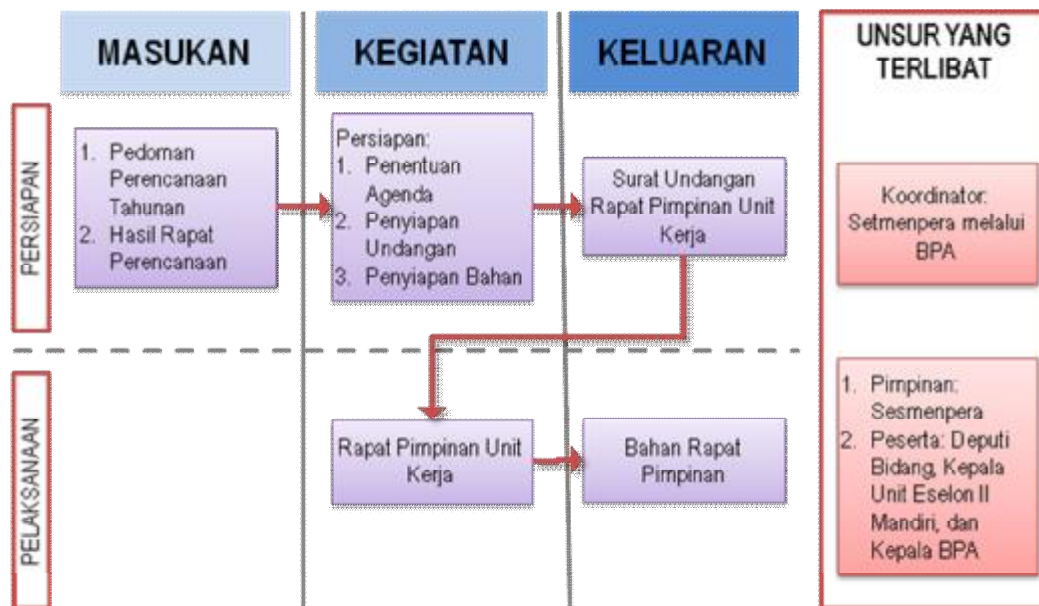
Kegiatan Rapat Pimpinan Unit Kerja meliputi:

- 1) Persiapan Rapat Pimpinan Unit Kerja dengan komponen sebagai berikut:
 - a) Penentuan Agenda
 - b) Penyiapan Undangan
 - c) Penyiapan Bahan
- 2) Pelaksanaan Rapat Pimpinan Unit Kerja. Hasil dari Rapat Pimpinan Unit Kerja ini akan menjadi masukan untuk difinalisasi dalam Rapat Pimpinan.

Unsur yang Terlibat

- 1) Persiapan Rapat dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 2) Pimpinan Rapat adalah Sesmenpera dengan peserta dari Deputi Bidang, Kepala Unit Eselon II Mandiri, dan Kepala BPA.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Pimpinan Unit Kerja dapat dilihat pada Gambar II-3 di bawah ini.



Gambar II-3 Mekanisme Rapat Pimpinan Unit Kerja

Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Rapat Perencanaan adalah secara berkala selama periode tahun perencanaan (Tahun N-1).

c. Rapat Pimpinan

Rapat Pimpinan merupakan forum koordinasi antara Menteri Perumahan Rakyat dengan Sesmenpera, Deputi Bidang, Kepala Unit Eselon II Mandiri, dan pihak lain yang dianggap perlu untuk memfinalisasi rencana program/kegiatan yang telah dibahas dalam Rapat Pimpinan Unit Kerja.

Kegiatan

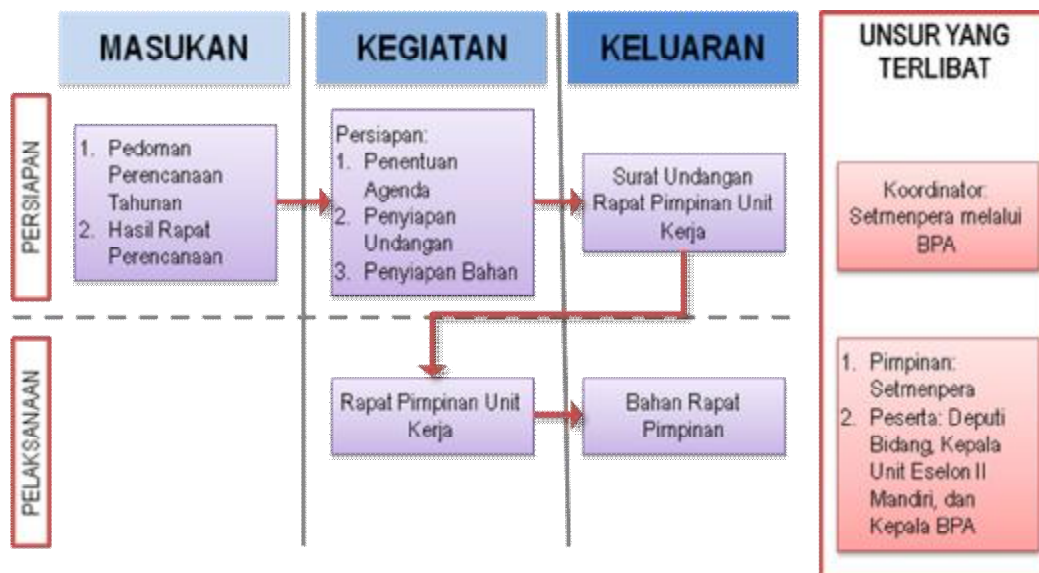
Kegiatan Rapat Perencanaan meliputi:

- 1) Persiapan Rapat Pimpinan dengan komponen sebagai berikut:
 - a) Penentuan Agenda
 - b) Penyiapan Undangan
 - c) Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan sesuai Agenda yang telah ditetapkan.
- 2) Pelaksanaan Rapat Pimpinan.

Unsur yang Terlibat

- 1) Persiapan kegiatan Rapat Pimpinan dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian.
- 2) Pimpinan Rapat adalah Menteri Perumahan Rakyat dengan peserta dari Sesmenpera, Deputi Bidang, Kepala Unit Eselon II Mandiri, Kepala BPA dan undangan lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Pimpinan dapat dilihat pada Gambar II-4 di bawah ini.



Gambar II-4 Mekanisme Rapat Pimpinan

Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Rapat Pimpinan adalah secara berkala selama periode tahun perencanaan (Tahun N-1).

2. Persiapan Penyusunan Renja-Kementerian

Tahap Persiapan Penyusunan Renja-Kementerian dimulai dari: (i) Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perumahan Rakyat (RAKORPERA); (ii) Penyusunan Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian; (iii) Pelaksanaan Rapat Konsultasi Regional (RAKONREG); dan (iv) Penyusunan Inisiatif Baru Kementerian Periode 1.

3. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perumahan Rakyat

Rapat Koordinasi Perumahan Rakyat (RAKORPERA) merupakan forum koordinasi bagi para pemangku kepentingan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi rencana program dan kegiatan tahunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman baik di tingkat pusat dan daerah.

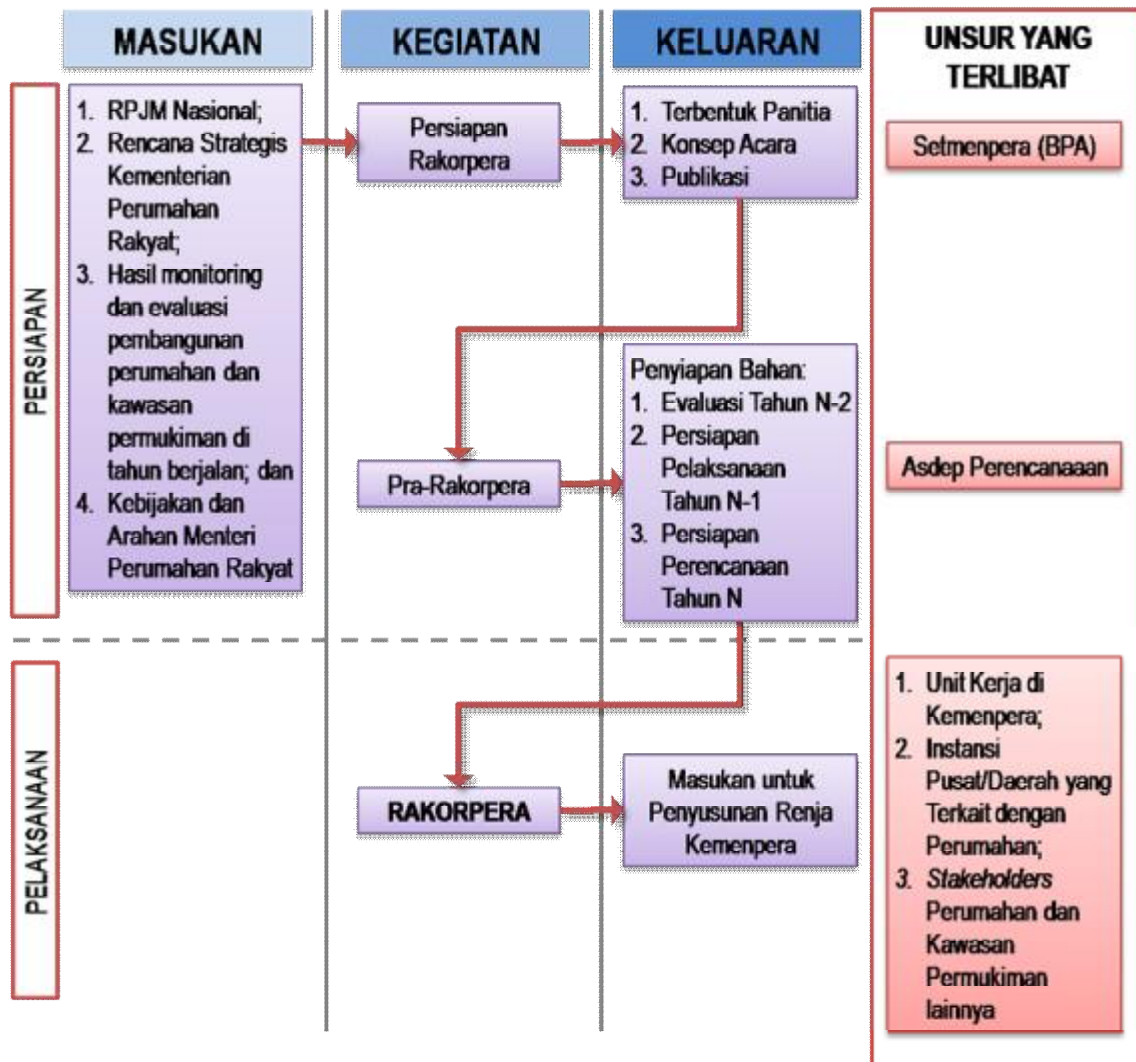
Maksud dari pertemuan tersebut adalah untuk membahas:

- 1) Hasil pencapaian program dan kegiatan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman pada tahun berjalan ;
- 2) Persiapan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman pada tahun berikutnya; serta
- 3) Persiapan penyusunan rencana kegiatan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman untuk dua tahun berikutnya yang nantinya akan dituangkan dalam Renja-Kementerian.

Dengan demikian, pertemuan ini menjadi momen penting sebagai awal dimulainya proses perencanaan tahunan untuk menyepakati hal-hal yang akan menjadi acuan dalam penyusunan Renja-Kementerian.

Masukan atau bahan yang diperlukan dalam RAKORPERA adalah RPJM Nasional, Renstra Kementerian Perumahan Rakyat, hasil monitoring dan evaluasi pembangunan perumahan dan kawasan permukiman di tahun berjalan, serta kebijakan dan arahan dari Menteri Perumahan Rakyat.

Mekanisme Pelaksanaan RAKORPERA sebagaimana pada Gambar II-5.



Gambar II-5 Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perumahan Rakyat (RAKORPERA)

Kegiatan

Kegiatan RAKORPERA terdiri dari:

- 1) Persiapan RAKORPERA. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyiapkan pelaksanaan RAKORPERA dengan komponen kegiatan meliputi:
 - a) Pembentukan panitia
 - b) Penyiapan teknis pelaksanaan kegiatan, termasuk agenda, tempat, waktu dan mekanisme pelaksanaan kegiatan
 - c) Distribusi undangan dan publikasi kegiatan

- 2) Pra-RAKORPERA. Mengingat luasnya lingkup substansi yang dibahas serta beragamnya peserta yang akan dilibatkan dalam RAKORPERA, maka kegiatan Pra-RAKORPERA memiliki peran penting untuk membahas materi yang akan dibahas serta menyiapkan skenario kesepakatan yang nantinya akan difinalisasi dalam RAKORPERA. Kegiatan Pra-RAKORPERA meliputi:
 - a) Identifikasi isu yang terkait dengan hasil evaluasi dan capaian kinerja pembangunan perumahan dan kawasan permukiman pada Tahun N-2.
 - b) Identifikasi isu yang terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan Tahun N-1.
 - c) Persiapan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Tahun N.
- 3) RAKORPERA. Agenda RAKORPERA terdiri dari:
 - a) Arahan kebijakan Menteri Perumahan Rakyat.
 - b) Evaluasi kinerja pembangunan perumahan dan kawasan permukiman pada Tahun N-2.
 - c) Pemantapan pelaksanaan kegiatan pembangunan pada Tahun N-1.
 - d) Koordinasi persiapan perencanaan Tahun N.

Unsur yang terlibat

Kegiatan RAKORPERA dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.

Peserta RAKORPERA terdiri dari:

- 1) Unit Kerja di lingkungan Kementerian
- 2) Perwakilan dari Instansi Pemerintah Pusat lainnya
- 3) Perwakilan Pemerintah Provinsi
- 4) Perwakilan Kabupaten/Kota
- 5) Perwakilan dari perbankan
- 6) Perwakilan dunia usaha yang berpartisipasi dalam pembangunan perumahan dan kawasan permukiman
- 7) Perwakilan dari Perguruan Tinggi
- 8) Para pemangku kepentingan lainnya

Waktu Pelaksanaan

- 1) Persiapan RAKORPERA dilaksanakan pada bulan September-Oktober di Tahun N-2.
- 2) Kegiatan PRA-RAKORPERA dilaksanakan pada bulan November di Tahun N-2.
- 3) Rapat Koordinasi Perumahan Rakyat (RAKORPERA) dilaksanakan pada bulan Desember di Tahun N-2.

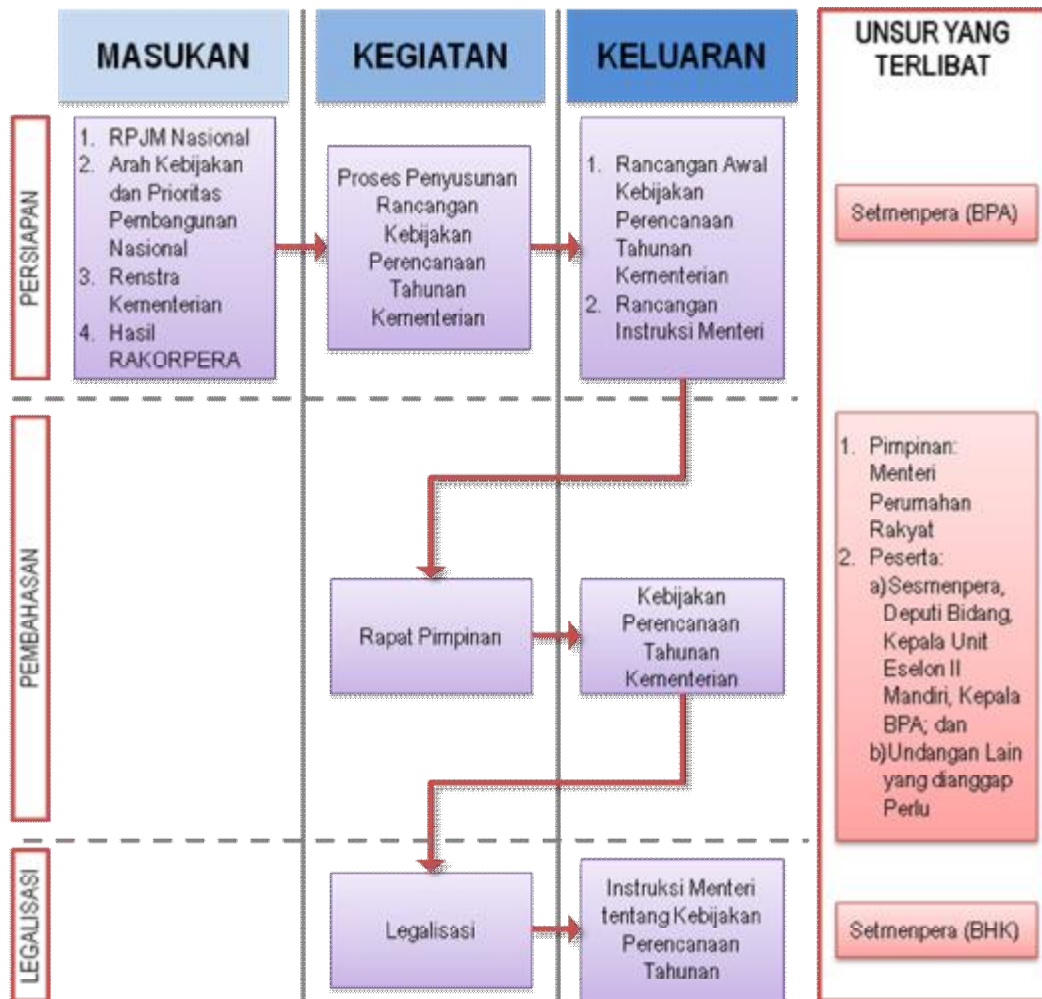
b. Penyusunan Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian

Kebijakan perencanaan tahunan merupakan acuan dalam penyusunan rencana tahunan Kementerian, yang mencakup:

- 1) Program dan kegiatan prioritas, termasuk inisiatif baru Kementerian,
- 2) Kebijakan pengalokasian anggaran Kementerian, dan
- 3) Kebijakan perubahan kegiatan dan anggaran Kementerian.

Masukan atau bahan untuk penyusunan kebijakan perencanaan tahunan Kementerian adalah RPJM Nasional, Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional, Renstra Kementerian Perumahan Rakyat, dan hasil RAKORPERA. Kebijakan tersebut nantinya akan dilegalisasi dalam bentuk Instruksi Menteri Perumahan Rakyat.

Proses penyusunan kebijakan perencanaan tahunan Kementerian sebagaimana pada Gambar II-6 berikut ini.



Gambar II-6 Penyusunan Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian

Kegiatan

Kegiatan penyusunan kebijakan perencanaan tahunan Kementerian terdiri dari:

- 1) Penyusunan Rancangan Kebijakan Perencanaan Tahunan, dengan kegiatan meliputi:
 - a) Telaah hasil kesepakatan Rakorpera
 - b) Identifikasi pokok-pokok kebijakan perencanaan tahunan Kementerian
 - c) Penyusunan Rancangan Awal Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian
 - d) Penyiapan Rancangan Instruksi Menteri Perumahan Rakyat tentang Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian

- 2) Pembahasan dan finalisasi Rancangan Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian dalam Rapat Pimpinan.
- 3) Proses legalisasi Instruksi Menteri Perumahan Rakyat tentang Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian.

Unsur yang Terlibat

- 1) Penyusunan Rancangan Kebijakan Perencanaan Tahunan dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 2) Pembahasan dan finalisasi Rancangan Kebijakan tersebut dilaksanakan pada Rapat Pimpinan.
- 3) Proses legalisasi dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui Biro Hukum dan Kepegawaian (BHK).

Waktu Pelaksanaan

Penyusunan Rancangan Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian dilaksanakan pada Bulan Januari, yaitu pada minggu pertama sampai ketiga (M1-M3), di Tahun N-1.

c. Pelaksanaan Rapat Konsultasi Regional

Rapat konsultasi regional (RAKONREG) dimaksudkan untuk membahas usulan dan daftar lokasi kegiatan bersama dengan Pemerintah Daerah, yaitu Pemerintah Provinsi selaku kepanjangan tangan Pemerintah di Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Materi yang dibahas dalam kegiatan ini terdiri dari usulan dan daftar lokasi kegiatan untuk tahun N per Kabupaten/Kota. Sebelum pelaksanaan RAKONREG, Deputy melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah untuk menyiapkan usulan dan daftar lokasi kegiatan tersebut. Pedoman teknis penyiapan usulan dan daftar lokasi kegiatan diatur oleh masing-masing Deputy.

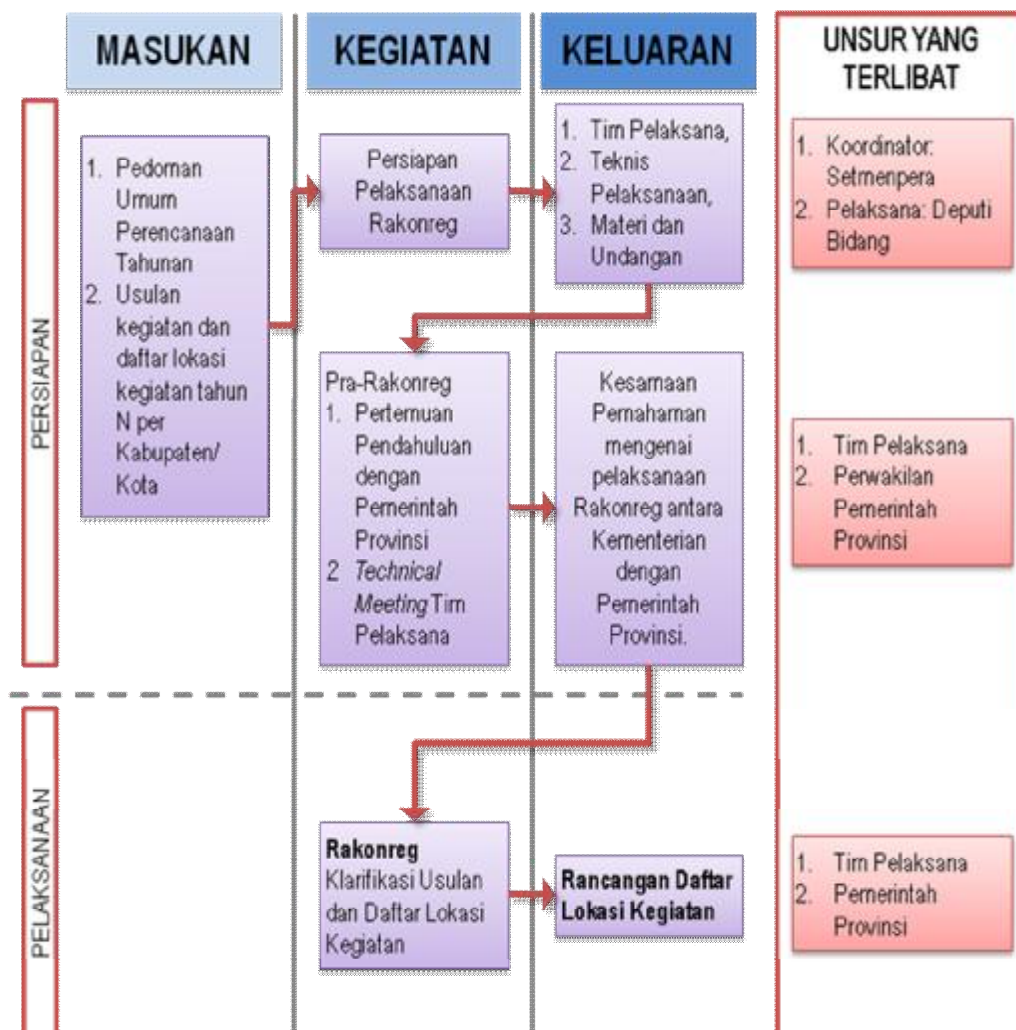
Kegiatan

Rangkaian kegiatan RAKONREG terdiri dari:

- 1) Persiapan pelaksanaan RAKONREG, yang terdiri dari:
 - a) Pembentukan Tim Pelaksana RAKONREG
 - b) Penyiapan teknis pelaksanaan RAKONREG termasuk agenda, tempat, waktu dan mekanisme pelaksanaan kegiatan
 - c) Penyiapan bahan dan materi pembahasan berupa usulan dan daftar lokasi kegiatan untuk tahun N per Kabupaten/Kota.
 - d) Distribusi undangan dan publikasi kegiatan

- 2) Pra-RAKONREG, yang terdiri dari:
- a) Pertemuan Pendahuluan dalam rangka Persiapan RAKONREG dengan perwakilan Pemerintah Provinsi.
 - b) *Technical Meeting* Tim Pelaksana
- 3) Pelaksanaan RAKONREG dengan agenda pembahasan dan klarifikasi terhadap usulan dan daftar lokasi kegiatan.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Konsultasi Regional sebagaimana ditunjukkan pada Gambar II-7 di bawah ini.



Gambar II-7 Mekanisme Pelaksanaan RAKONREG

Dalam rangka penyiapan lokasi kegiatan, maka tindak lanjut dari pelaksanaan RAKONREG adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Renja-Kementerian dengan memasukkan lokasi kegiatan hasil RAKONREG.
- 2) Pembahasan lokasi kegiatan Renja-Kementerian dalam Musrenbang Nasional.
- 3) Verifikasi lokasi kegiatan sesuai hasil Musrenbang Nasional.
- 4) Penetapan lokasi kegiatan.

Mekanisme penyusunan Renja-Kementerian dan pembahasannya dalam Musrenbang Nasional akan dijelaskan lebih lanjut pada Bagian B.2. Sedangkan untuk mekanisme dan pedoman teknis verifikasi lokasi kegiatan akan diatur oleh masing-masing Deputi Bidang.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Pelaksanaan rangkaian kegiatan RAKONREG dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 2) Tim Pelaksana RAKONREG terdiri dari perwakilan Sekretariat Kementerian, Deputi Bidang dan Unit Eselon II Mandiri yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Perumahan Rakyat.
- 3) Pra-RAKONREG dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dan perwakilan Pemerintah Provinsi.
- 4) RAKONREG dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dan Pemerintah Provinsi.
- 5) Verifikasi lokasi kegiatan dilaksanakan oleh masing-masing Deputi Bidang.
- 6) Penetapan lokasi kegiatan atas persetujuan Menteri Perumahan Rakyat.

Unsur yang terlibat dalam penyusunan Renja-Kementerian dan pembahasannya dalam Musrenbang Nasional akan dijelaskan pada Bagian B.2.

Waktu Pelaksanaan

- 1) Persiapan RAKONREG dilaksanakan mulai bulan November pada Tahun N-2 sampai dengan Januari pada Tahun N-1.
- 2) Pra-RAKONREG:
 - a) Pertemuan Pendahuluan dilaksanakan pada bulan November di Tahun N-2 (disinergikan dengan pelaksanaan Rakorpera).
 - b) *Technical Meeting* dilaksanakan pada bulan Januari di Tahun N-1.
- 3) RAKONREG dilaksanakan pada bulan Februari di Tahun N-1.
- 4) Verifikasi lokasi kegiatan dilaksanakan antara bulan Juni sampai dengan November di Tahun N-1.
- 5) Penetapan lokasi paling lambat pada minggu pertama (M1) bulan Desember di Tahun N-1.

Waktu pelaksanaan penyusunan Renja-Kementerian dan pembahasannya dalam Musrenbang Nasional akan dijelaskan pada Bagian B-2.

d. Penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1

Pada dasarnya, Inisiatif Baru merupakan sarana untuk mengakomodasi adanya kebijakan baru atau perubahan kebijakan dari yang telah ditetapkan sebelumnya dalam RPJM Nasional maupun Renstra Kementerian Perumahan Rakyat. Inisiatif Baru dapat berupa penambahan program/kegiatan baru dan/atau penambahan keluaran baik *outcome* maupun *output*; penambahan volume target; atau percepatan pencapaian target yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran, baik anggaran *baseline* maupun anggaran ke depan.

Inisiatif Baru dapat diusulkan dalam 3 (tiga) kesempatan, yaitu:

- 1) Pengusulan Periode 1 (Penyiapan Pagu Indikatif) yaitu pada bulan Januari sampai Februari;
- 2) Pengusulan Periode 2 (Penyiapan Pagu Anggaran) yaitu pada bulan Mei sampai Juni; dan
- 3) Pengusulan Periode 3 (Penyiapan Alokasi Anggaran) yaitu pada bulan Agustus sampai September.

Pada subbagian ini selanjutnya akan dijelaskan mengenai proses penyiapan Inisiatif Baru pada Periode 1 yang akan disampaikan dalam Pengusulan Periode 1. Sedangkan untuk Pengusulan Periode 2 dapat dilihat pada subbagian 5.a. dan Pengusulan Periode 3 pada

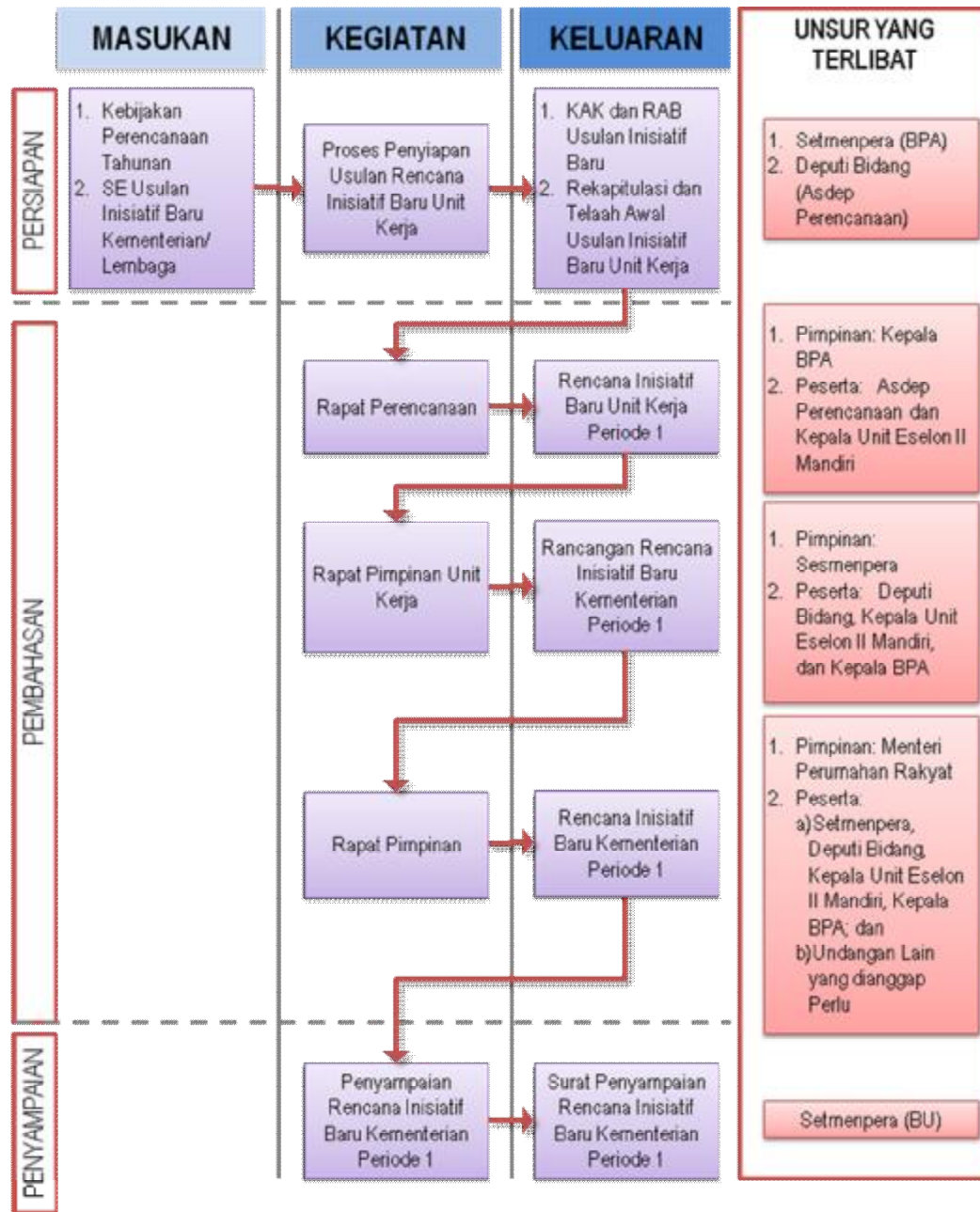
Bagian C, yaitu subbagian 2.b. Proses penyusunan Inisiatif Baru Periode 1 sebagaimana ditunjukkan dalam gambar II-8 berikut ini.

Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 disusun berdasarkan Kebijakan Perencanaan Tahunan Kementerian dan Surat Edaran mengenai Pengusulan Rencana Inisiatif Baru Kementerian/Lembaga dari Kementerian yang menangani perencanaan pembangunan nasional (selanjutnya disebut dengan Kementerian Perencanaan).

Kegiatan

Proses penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 terdiri dari:

- 1) Proses Penyiapan Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja yang meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB), dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Penyusunan KAK dan RAB Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
 - b) Konsolidasi dan Penelaahan Awal KAK dan RAB Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja. Penelaahan dilaksanakan untuk mengecek kesesuaian usulan-usulan yang disampaikan dari semua unit kerja dengan Tata Cara Penyusunan Inisiatif Baru yang diatur di dalam Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2011.
- 2) Rapat Perencanaan untuk membahas Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
- 3) Penyusunan Rancangan Rencana Inisiatif Baru Kementerian sesuai hasil Rapat Perencanaan.
- 4) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan Rencana Inisiatif Baru Kementerian.
- 5) Rapat Pimpinan untuk menetapkan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1.
- 6) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.



Gambar II-8 Penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan KAK dan RAB Kegiatan Inisiatif Baru dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Penelaahan dan konsolidasi usulan inisiatif baru di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.

- 2) Koordinasi penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui BPA.
- 3) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui Biro Umum (BU).

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan dan pembahasan Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja Periode 1 dilaksanakan pada Bulan Januari, yaitu minggu keempat (M4) di Tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 dilaksanakan pada bulan Februari, yaitu minggu pertama (M1) di Tahun N-1 .
- 3) Batas waktu Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan adalah pada bulan Februari, yaitu minggu kedua (M2) di Tahun N-1, atau sesuai Ketentuan dari Kementerian Perencanaan.

Usulan Inisiatif Baru dari semua Kementerian/Lembaga akan dikompilasi, dievaluasi dan diseleksi oleh Kementerian Perencanaan bersama dengan Kementerian Keuangan. Usulan yang lolos seleksi dimasukkan dalam Daftar Inisiatif Baru yang akan dibahas dalam Rapat Koordinasi Terbatas di tingkat Kabinet. Berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Terbatas, usulan Inisiatif Baru Periode 1 yang disetujui akan diakomodasi dalam Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga.

3. Penyusunan Rancangan Awal Renja-Kementerian

Penyusunan Rancangan Awal Renja-Kementerian dimaksudkan untuk menyusun usulan kegiatan dan kebutuhan anggaran Kementerian berdasarkan:

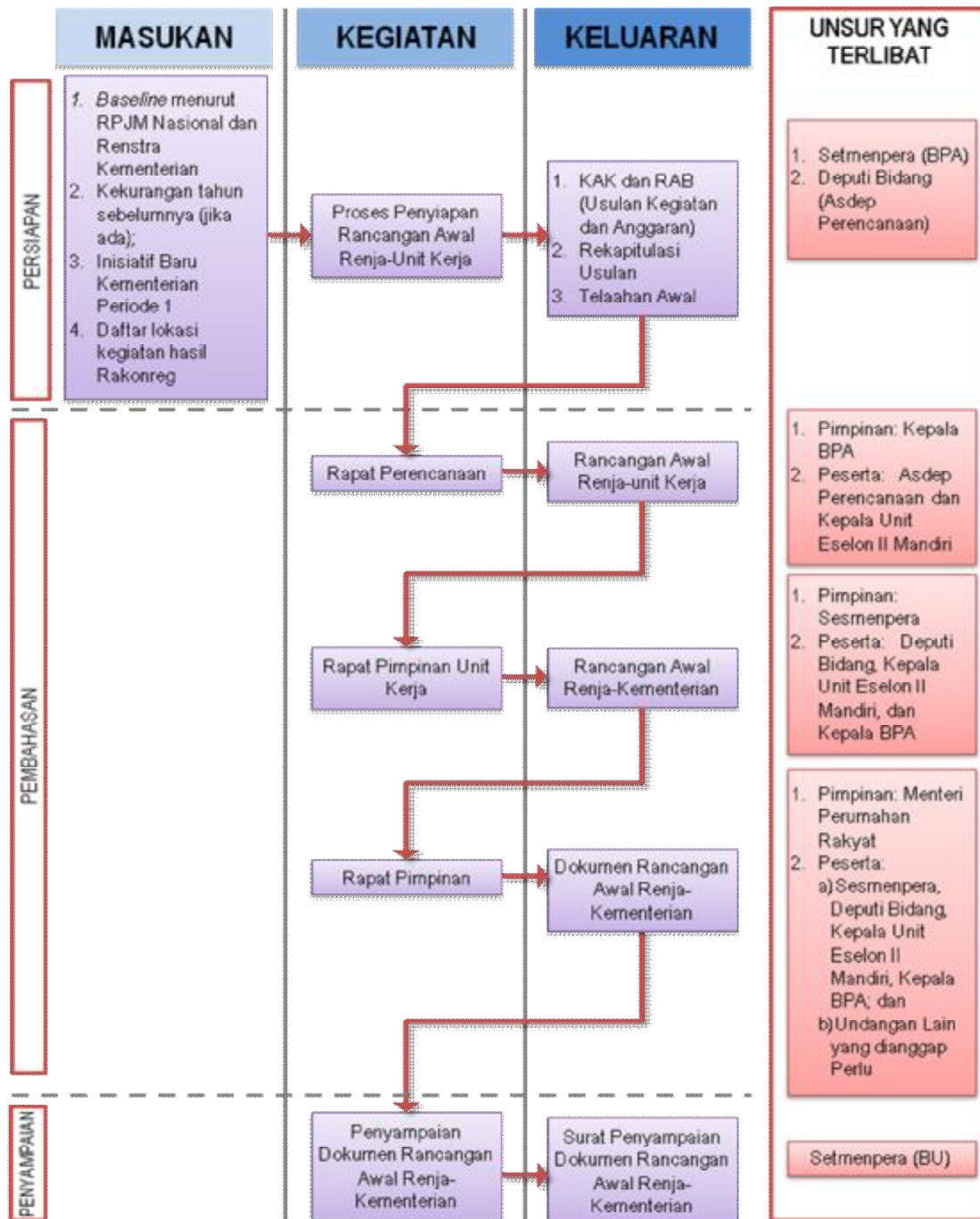
- 1) *Baseline* RPJM Nasional dan Renstra Kementerian;
- 2) Kekurangan tahun sebelumnya (jika ada);
- 3) Inisiatif Baru Kementerian Periode 1 (sesuai dengan yang telah disampaikan kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan); dan
- 4) Daftar lokasi kegiatan sesuai hasil RAKONREG.

Kegiatan

Rangkaian kegiatan penyusunan Rancangan Awal Renja-Kementerian, yaitu:

- 1) **Penyiapan Rancangan Awal Renja-Unit Kerja yang dilengkapi dengan KAK dan RAB, yaitu sebagai berikut:**
 - a) **Penyusunan Rancangan Awal Renja-Unit Kerja.**
 - b) **Penelaahan Rancangan Awal Renja-Unit Kerja untuk memastikan kesesuaian usulan yang disampaikan dengan Kebijakan Perencanaan Tahunan.**
- 2) **Rapat Perencanaan untuk membahas Rancangan Awal Renja-Unit Kerja.**
- 3) **Penyusunan Rancangan Awal Renja-Kementerian sesuai hasil Rapat Perencanaan.**
- 4) **Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan Awal Renja-Kementerian.**
- 5) **Rapat Pimpinan untuk menetapkan Dokumen Rancangan Awal Renja-Kementerian.**
- 6) **Penyampaian Dokumen Rancangan Awal Renja-Kementerian kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.**

Proses di atas sebagaimana ditunjukkan dalam gambar II-9 di bawah ini.



Gambar II-9 Penyiapan Usulan Pagu Kementerian

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan Rancangan Awal Renja-Unit Kerja dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Penelaahan dan konsolidasi Rancangan Awal Renja-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.

- 2) Koordinasi penyusunan Rancangan Awal Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 3) Penyampaian Rancangan Awal Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BU.

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan dan pembahasan Rancangan Awal Renja-Unit Kerja diselesaikan pada bulan Februari tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Rancangan Awal Renja-Kementerian dilaksanakan pada minggu pertama sampai kedua (M1-M2) bulan Maret di tahun N-1.
- 3) Penyampaian Rancangan Awal Renja-Kementerian paling lambat pada minggu kedua (M2) bulan Maret di tahun N-1 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Usulan Renja dari semua Kementerian/Lembaga akan dikompilasi dan dievaluasi oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan. Hasil kompilasi tersebut kemudian akan dibahas dalam Rapat Koordinasi Terbatas di tingkat Kabinet. Berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Terbatas, usulan Renja yang disetujui akan diakomodasi dalam Pagu Indikatif untuk masing-masing Kementerian/Lembaga.

4. Penyusunan Rancangan Renja-Kementerian

Penyusunan Rancangan Renja-Kementerian didasarkan pada Pagu Indikatif Kementerian dan Rancangan Awal RKP sesuai Surat Edaran Bersama antara Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan. Tahapan Penyusunan Rancangan Renja-Kementerian meliputi: (i) Penyiapan Bahan Pertemuan Tiga Pihak; dan (ii) Penyusunan Dokumen Rancangan Renja-Kementerian.

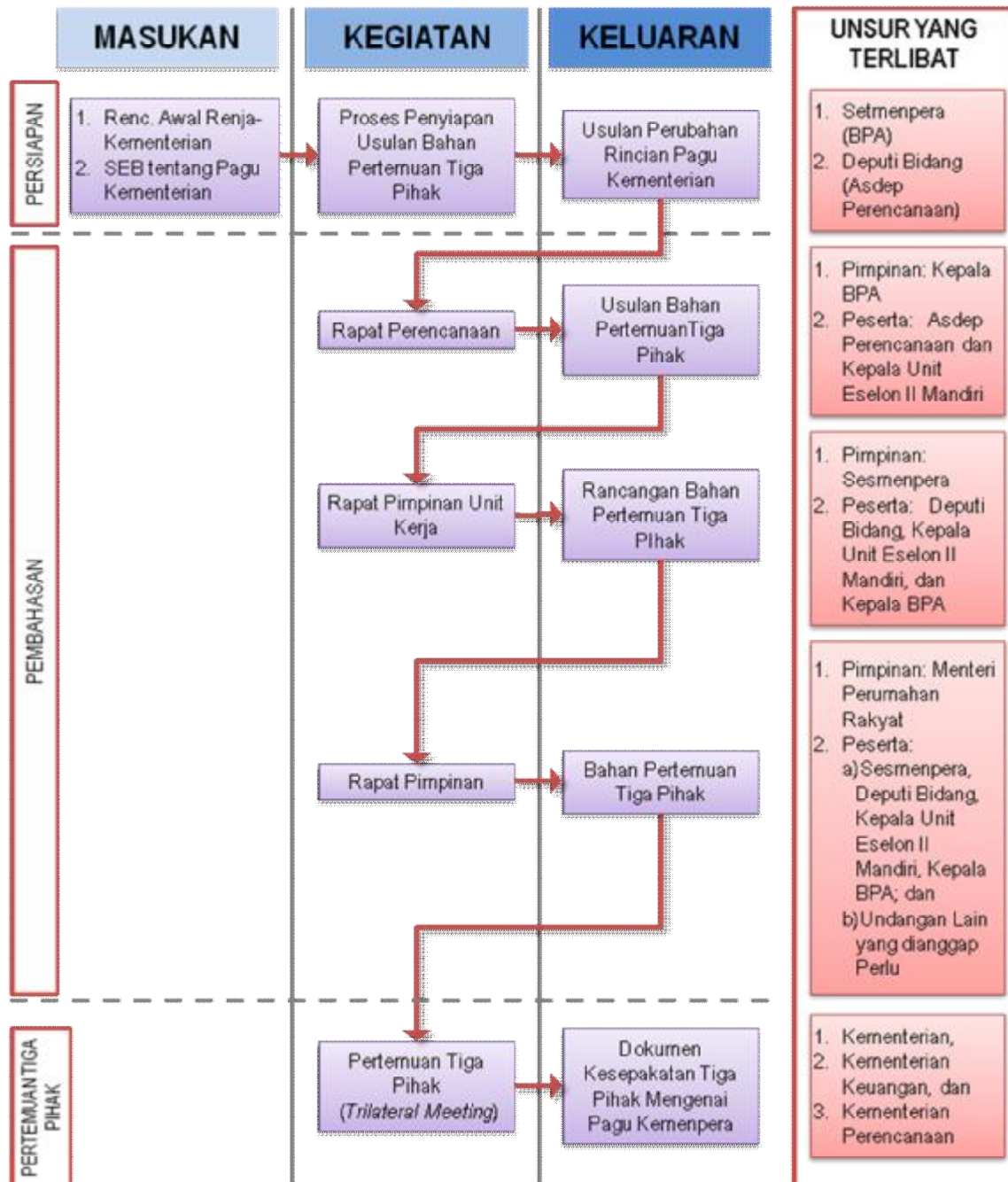
a. Penyiapan Bahan Pertemuan Tiga Pihak

Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) adalah forum antara Kementerian dengan Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan untuk membahas dan menyepakati rincian program dan kegiatan yang berdasarkan pagu indikatif Kementerian sebagai dasar penyusunan pagu anggaran Kementerian.

Pagu Indikatif Kementerian dijabarkan dalam alokasi anggaran menurut program dan kegiatan prioritas. Rincian pemanfaatan pagu indikatif Kementerian tersebut harus dituangkan dalam dokumen

Kesepakatan Tiga Pihak yang nantinya akan menjadi dasar dalam penyusunan RKP, Renja-Kementerian, dan RKA-Kementerian. Dokumen tersebut juga akan menjadi acuan dalam penelaahan anggaran oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Proses di atas dapat dilihat pada Gambar II-10 berikut ini:



Gambar II-10 Penyiapan Bahan Pertemuan Tiga Pihak

Kegiatan

Proses penyiapan bahan Pertemuan Tiga Pihak terdiri dari:

- 1) Penyiapan usulan bahan Pertemuan Tiga Pihak dari masing-masing unit kerja yang memuat usulan perubahan rincian pagu Kementerian.
- 2) Rapat Perencanaan untuk membahas usulan bahan Pertemuan Tiga Pihak.
- 3) Penyusunan Rancangan bahan Pertemuan Tiga Pihak sesuai hasil Rapat Perencanaan.
- 4) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan bahan Pertemuan Tiga Pihak.
- 5) Rapat Pimpinan untuk menetapkan bahan Pertemuan Tiga Pihak.
- 6) Pertemuan Tiga Pihak untuk membahas dan menyepakati Rincian Pagu Kementerian. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Dokumen Kesepakatan Tiga Pihak.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan usulan bahan Pertemuan Tiga Pihak di Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asdep Perencanaan, sedangkan di Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Penyusunan Rancangan bahan Pertemuan Tiga Pihak dikoordinasikan oleh Sekretariat melalui BPA.
- 3) Pertemuan Tiga Pihak dilaksanakan antara Kementerian, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan. Pelaksanaan pertemuan tersebut difasilitasi oleh Kementerian Perencanaan.

Waktu Pelaksanaan

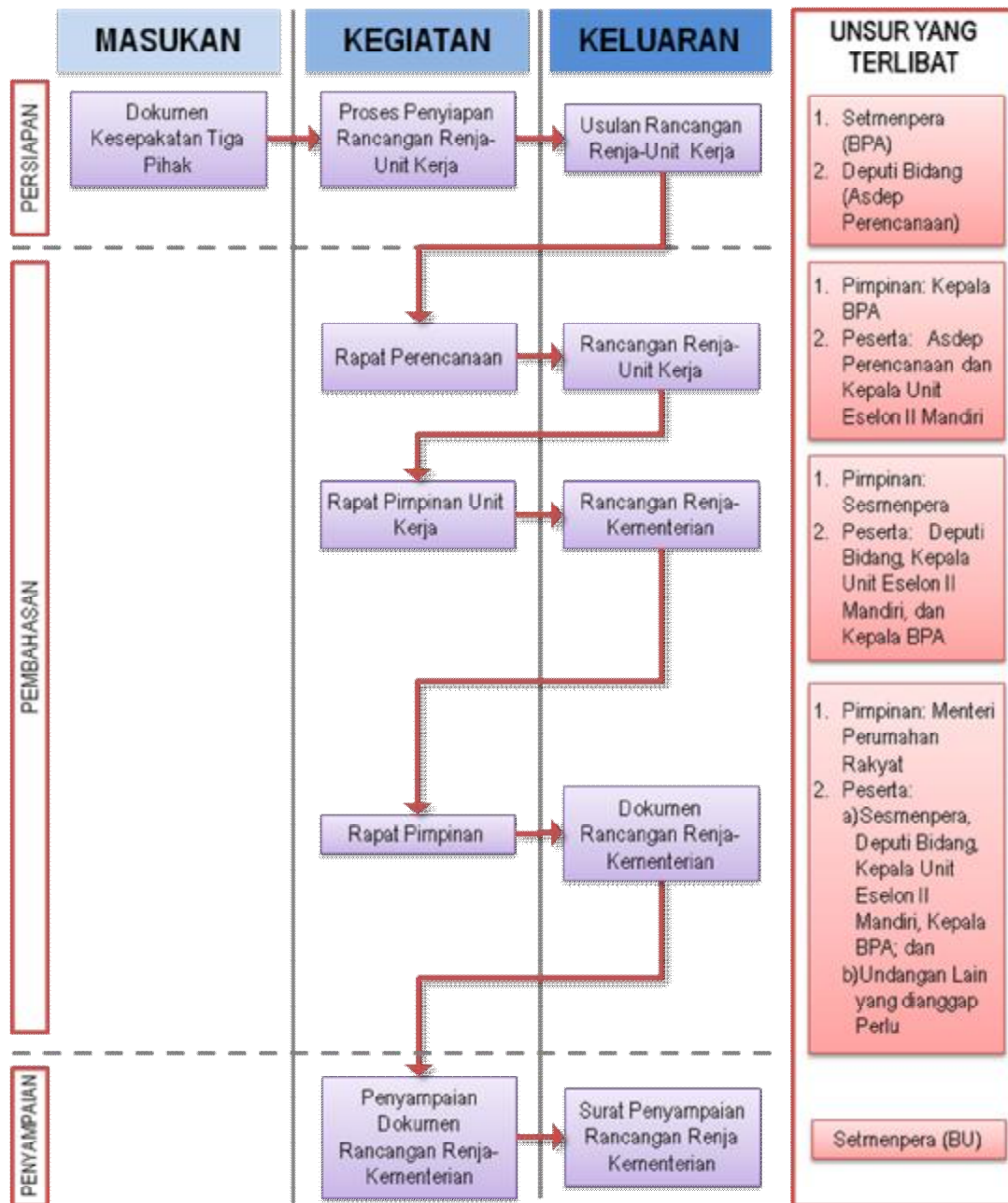
- 1) Penyusunan dan Pembahasan bahan Pertemuan Tiga Pihak diselesaikan pada minggu pertama (M1) bulan April di tahun N-1.
- 2) Pertemuan Tiga Pihak dilaksanakan pada minggu kedua (M2) bulan April di Tahun N-1 atau sesuai Ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

4. Penyusunan Dokumen Rancangan Renja-Kementerian

Dokumen Rancangan Renja disusun berdasarkan Dokumen Kesepakatan Tiga Pihak dan meliputi rincian program, kegiatan,

indikator, target, dan alokasi anggaran, termasuk sebaran lokasi per Kabupaten/Kota. Dokumen Rancangan Renja-Kementerian tersebut merupakan bahan untuk pembahasan dalam Musrenbangnas.

Proses penyusunan Rancangan Renja-Kementerian dapat dilihat pada Gambar II-11 berikut ini.



Gambar II-11 Penyiapan Dokumen Rancangan Renja-Kementerian

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan Rancangan Renja-Unit Kerja di masing-masing Deputy Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputy Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Rancangan Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 3) Penyampaian Dokumen Rancangan Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BU.
- 4) Pembahasan Rancangan Renja-Kementerian dalam Musrenbang Nasional dilaksanakan antara Kementerian, Kementerian Perencanaan, dan Pemerintah Provinsi. Pelaksanaan Musrenbang Nasional tersebut difasilitasi oleh Kementerian Perencanaan.

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan dan pembahasan Rancangan Renja-Unit Kerja diselesaikan pada minggu kedua (M2) bulan April di tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Rancangan Renja-Kementerian dilaksanakan pada minggu ketiga (M3) bulan April di tahun N-1.
- 3) Musrenbang Nasional dilaksanakan pada minggu keempat (M4) bulan April pada tahun N-1 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

b. Penyusunan Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian

Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian disusun berdasarkan hasil pembahasan dalam Musrenbang Nasional, khususnya yang terkait dengan perubahan sebaran lokasi kegiatan sesuai dengan masukan dari Pemerintah Provinsi.

Kegiatan

Proses penyiapan Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian, yaitu:

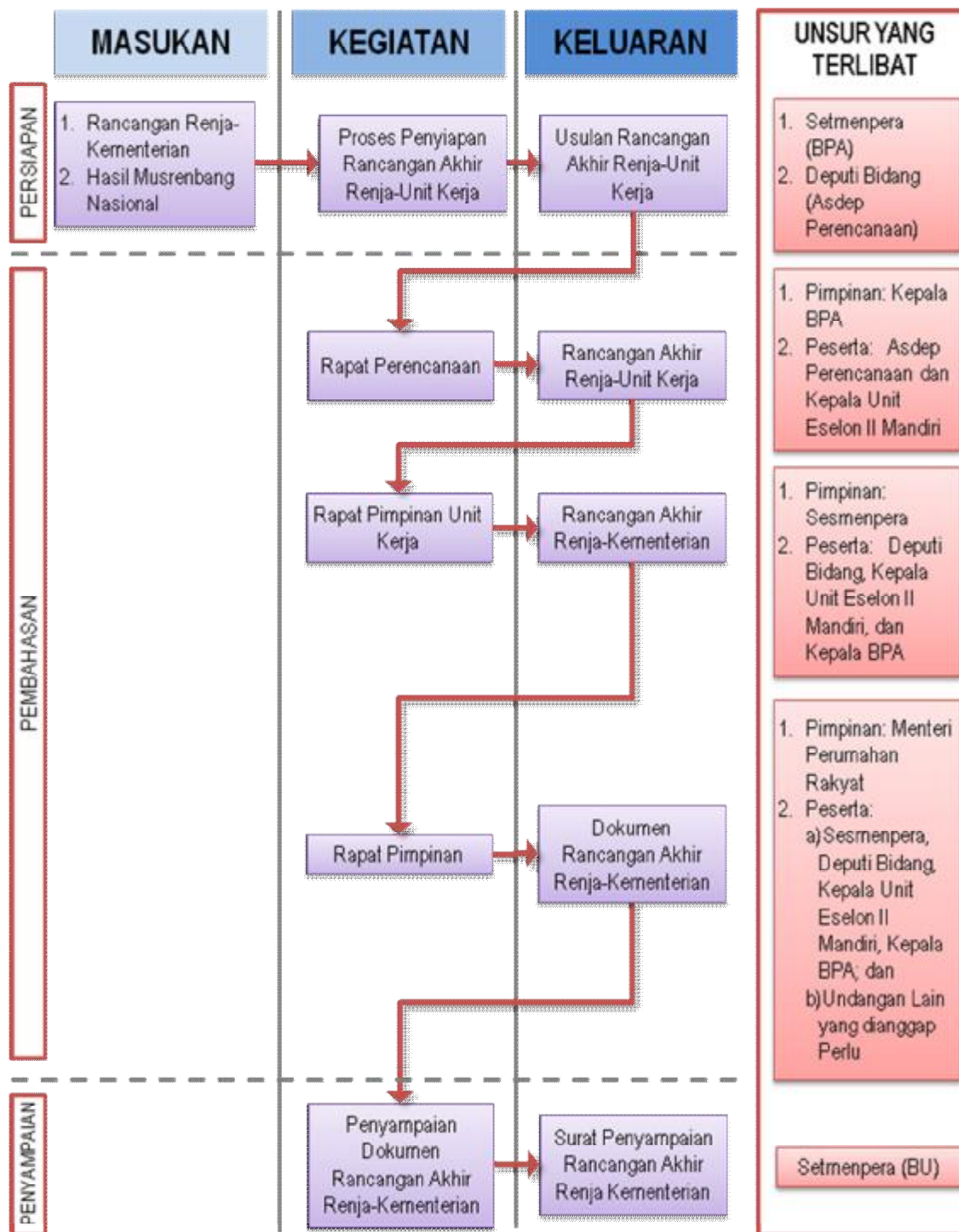
- 1) Penyiapan Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja.
- 2) Rapat Perencanaan untuk membahas Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja.
- 3) Penyusunan Rancangan Akhir Renja-Kementerian sesuai hasil Rapat Perencanaan.

- 4) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan Akhir Renja-Kementerian.
- 5) Rapat Pimpinan untuk menetapkan Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian.
- 6) Penyampaian Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan sebagai bahan untuk menyempurnakan dokumen RKP dan penyusunan Pagu Anggaran.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Rancangan Akhir Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 3) Penyampaian Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BU.

Rangkaian proses di atas sebagaimana pada gambar II-12 berikut ini.



Gambar II-12 Penyusunan Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan dan pembahasan Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja diselesaikan pada minggu keempat (M4) bulan April di tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Rancangan Akhir Renja-Kementerian dilaksanakan pada minggu pertama (M1) bulan Mei di tahun N-1.
- 3) Penyampaian Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian dilaksanakan pada minggu pertama (M1) bulan Mei di tahun N-1 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

6. Penetapan Dokumen Renja-Kementerian

Rancangan Akhir Renja-Kementerian kemudian dibahas dan difinalisasi dalam Rapat Koordinasi Terbatas yang akan menghasilkan Dokumen RKP. Berdasarkan Dokumen RKP tersebut, Kementerian melakukan penyesuaian terhadap Dokumen Renja-Kementerian. Selain itu, untuk mengakomodasi perkembangan kebijakan yang belum terakomodasi dalam Dokumen RKP, Kementerian dapat mengusulkan rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2.

a. Penyiapan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2

Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 disusun untuk mengakomodasi kebijakan-kebijakan prioritas sesuai perkembangan terbaru yang belum tertampung dalam Dokumen RKP.

Kegiatan

Proses penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 terdiri dari:

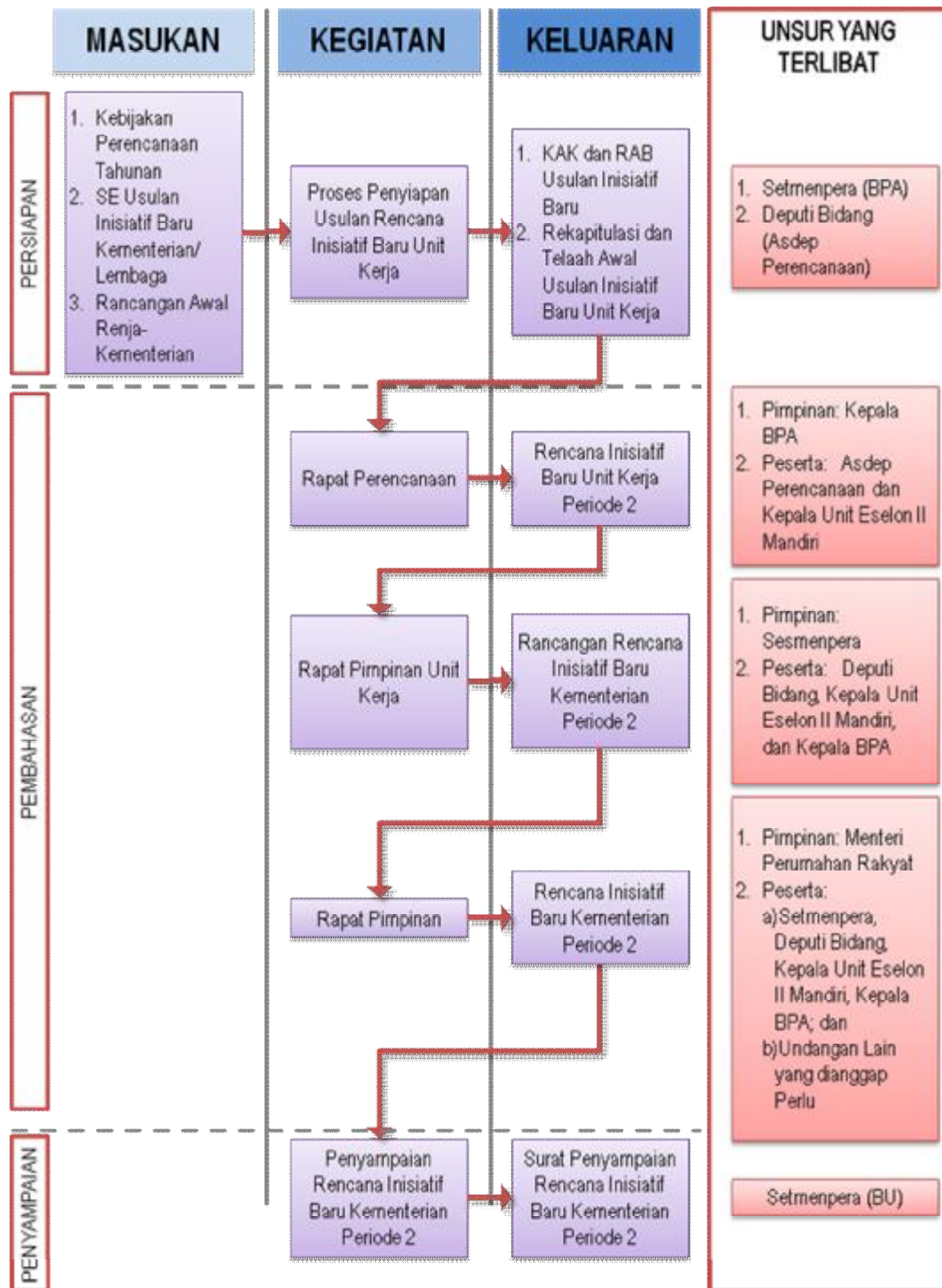
- 1) Proses Penyiapan Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja yang meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB), dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Penyusunan KAK dan RAB Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
 - b) Konsolidasi dan Penelaahan Awal KAK dan RAB Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
- 2) Rapat Perencanaan untuk membahas Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
- 3) Penyusunan Rancangan Rencana Inisiatif Baru Kementerian sesuai hasil Rapat Perencanaan.
- 4) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan Rencana Inisiatif Baru Kementerian.

- 5) Rapat Pimpinan untuk menetapkan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2.
- 6) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan KAK dan RAB Kegiatan Inisiatif Baru dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Penelaahan dan konsolidasi usulan inisiatif baru di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui BPA.
- 3) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui Biro Umum (BU).

Proses di atas sebagaimana ditunjukkan dalam gambar II-13 berikut ini.



Gambar II-13 Penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan dan pembahasan Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja Periode 2 dilaksanakan pada minggu ketiga sampai keempat (M3-M4) bulan Mei Tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 dilaksanakan pada minggu pertama sampai kedua (M1-M2) bulan Juni tahun N-1.
- 3) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan adalah pada minggu kedua (M2) bulan Juni Tahun N-1, atau sesuai Ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 yang lolos seleksi oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan akan dibahas dalam Rapat Koordinasi Terbatas untuk difinalisasi. Usulan yang disetujui akan dicantumkan dalam alokasi Pagu Anggaran Kementerian yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan.

b. Penetapan Dokumen Rancangan Akhir Renja-Kementerian

Setelah dokumen RKP ditetapkan melalui Peraturan Presiden, maka proses selanjutnya yaitu penyesuaian Rancangan Akhir Renja-Kementerian yang akan ditetapkan menjadi Dokumen Renja-Kementerian dengan proses sebagaimana ditunjukkan dalam gambar II-14.

Kegiatan

Proses penyusunan Dokumen Renja-Kementerian, yaitu:

- 1) Penyesuaian Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja dengan Dokumen RKP.
- 2) Rapat Perencanaan untuk membahas hasil penyesuaian Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja.
- 3) Penyusunan Dokumen Renja-Kementerian sesuai hasil Rapat Perencanaan.
- 4) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Dokumen Renja-Kementerian.
- 5) Rapat Pimpinan untuk menetapkan Dokumen Renja-Kementerian.
- 6) Penyampaian Dokumen Renja-Kementerian kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

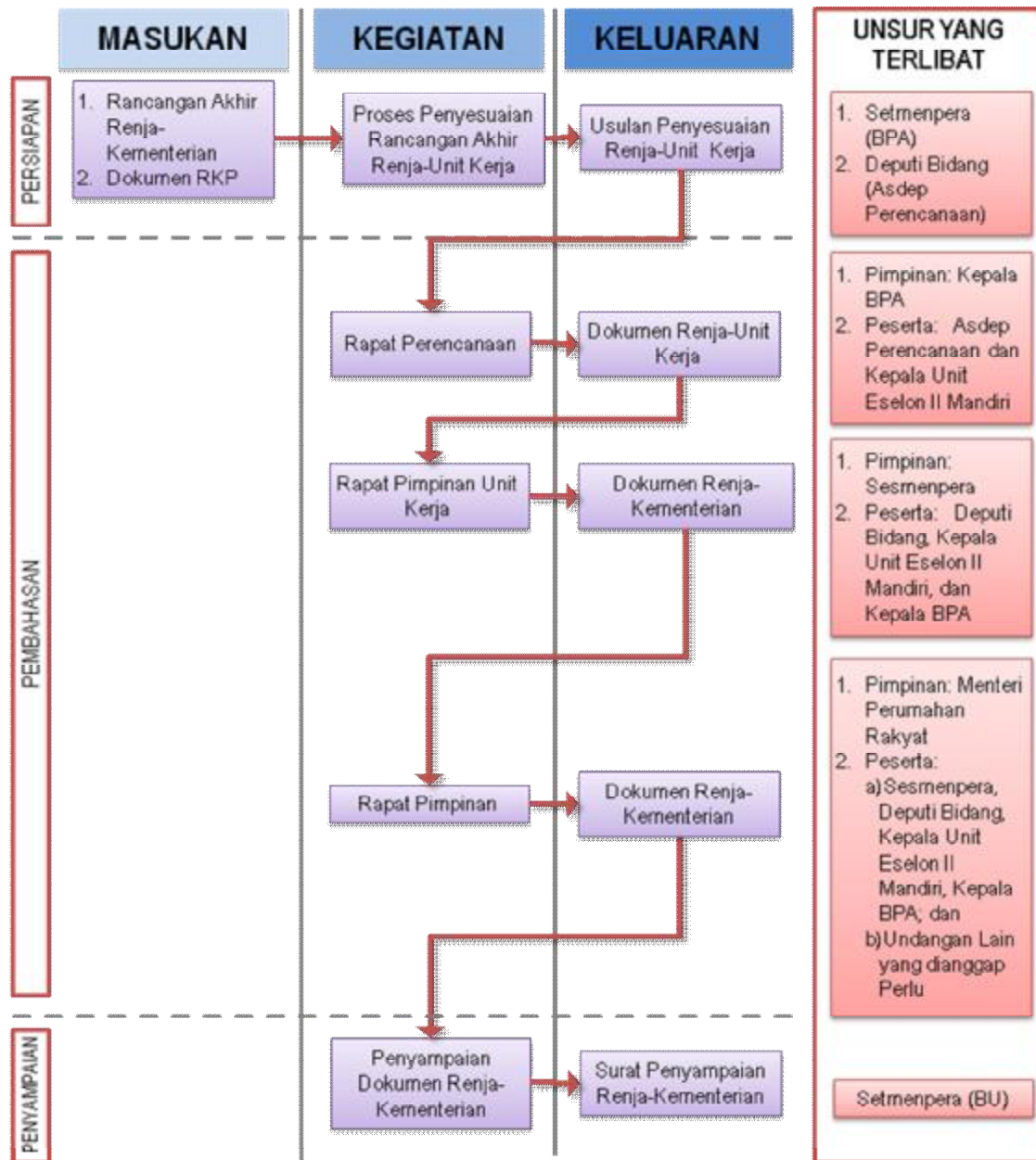
Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyesuaian Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Dokumen Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 3) Penyampaian Dokumen Renja-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BU.

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyesuaian Rancangan Akhir Renja-Unit Kerja diselesaikan pada minggu ketiga (M3) bulan Mei di tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Dokumen Renja-Kementerian dilaksanakan pada minggu keempat (M4) bulan Mei di tahun N-1.
- 3) Penyampaian Dokumen Rancangan Renja-Kementerian dilaksanakan pada minggu keempat (M4) bulan Mei di tahun N-1 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Proses di atas sebagaimana ditunjukkan dalam gambar II-14 berikut ini.

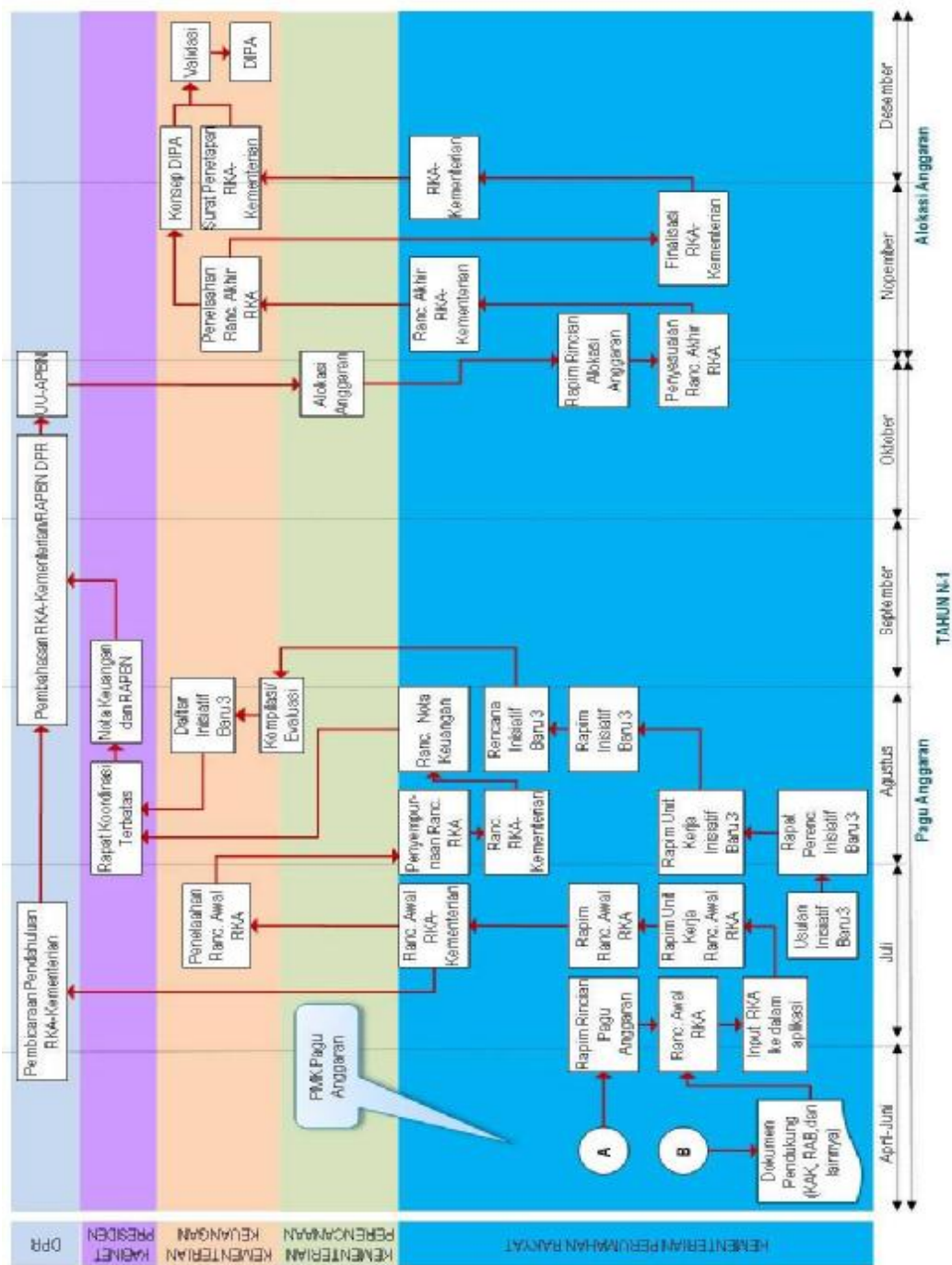


Gambar II-14 Finalisasi Dokumen Renja-Kementerian

Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2 dan Dokumen Renja-Kementerian yang telah disempurnakan menjadi bahan penyusunan Rancangan APBN yang akan dibahas dengan DPR. Berdasarkan hasil pembahasan dengan DPR, Kementerian Keuangan akan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi Pagu Anggaran Kementerian. Dengan ditetapkannya Pagu Anggaran Kementerian tersebut, maka tahap berikutnya yaitu penyusunan RKA-Kementerian yang akan diuraikan pada Bagian C.

C. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

Siklus penyusunan RKA-Kementerian dapat dilihat pada Gambar II-15 dibawah ini:



Ket: A dan B lanjutan dari gambar II.1

Gambar II-15 Siklus Penyusunan RKA-K/L

Gambar II-15 ini merupakan rangkaian yang tidak terpisahkan dari Gambar II-1 pada bagian sebelumnya. Penyusunan RKA-Kementerian merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dan saling terkait sangat erat dengan penyusunan Renja Kementerian.

RKA-Kementerian adalah dokumen penganggaran yang sangat penting sebagai landasan atau acuan penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran, yang selanjutnya disebut dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian (DIPA Kementerian) oleh Kementerian Keuangan dan merupakan dokumen hasil telaah yang telah disepakati oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian sebagai kuasa pengguna anggaran sekaligus sebagai bahan/pedoman dalam pelaksanaan anggaran untuk pembiayaan kegiatan pembangunan.

Penyusunan RKA-Kementerian secara detail dimulai setelah ditetapkannya Pagu Anggaran Kementerian oleh Kementerian Keuangan. Artinya, dokumen Renja-Kementerian yang telah ditetapkan akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penyusunan RKA-Kementerian. Proses penyusunan RKA-Kementerian terbagi menjadi 3 (tiga tahapan), yaitu: (1) Penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian, (2) Penyusunan Rancangan RKA-Kementerian, dan (3) Penyusunan Rancangan Akhir RKA-Kementerian.

1. Penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian

Rancangan awal RKA-Kementerian merupakan penjabaran Renja-Kementerian dalam ke dalam komponen-komponen kegiatan dan rincian anggaran satu menurut Bagian Anggaran dan jenis belanja. Penyusunan RKA-Kementerian mengacu pada dokumen RKP, Pagu Anggaran Kementerian, Renja-Kementerian, Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2, dan standar biaya yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Proses penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian meliputi: (1) Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran dan (2) Penyusunan Dokumen Rancangan Awal RKA-Kementerian.

a. Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran

Setelah diterbitkannya Pagu Anggaran Kementerian maka selanjutnya diadakan Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran untuk membahas dan menentukan rincian alokasi anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan. Proses di atas sebagaimana ditunjukkan pada gambar II-16 di bawah ini.

Kegiatan

Proses Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran meliputi:

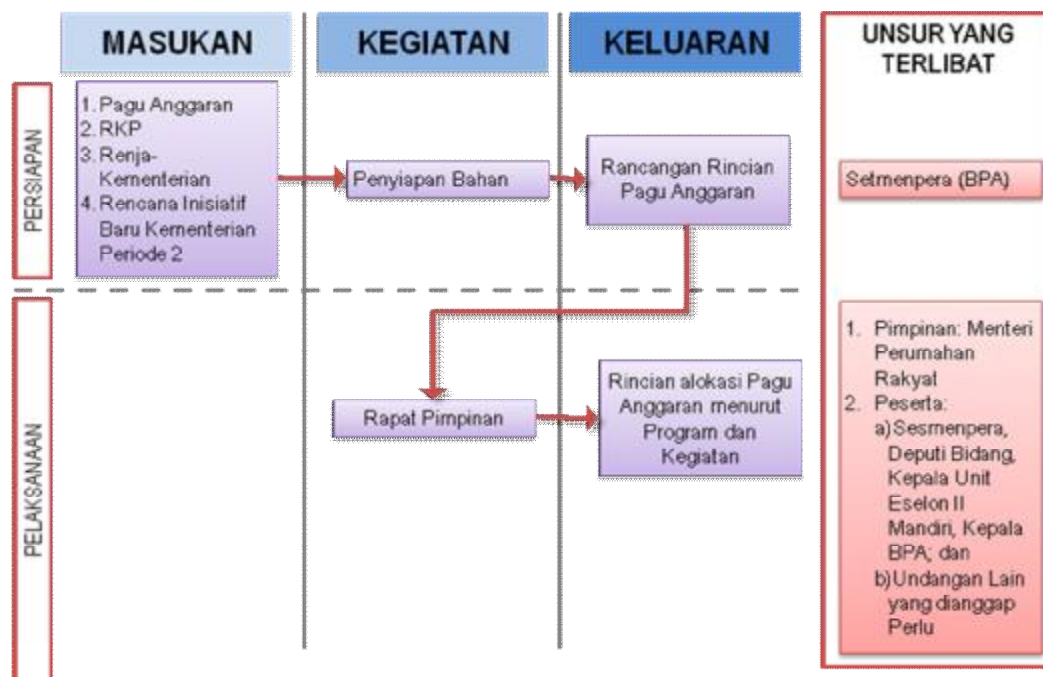
- 1) Penyiapan Rancangan Rincian Pagu Anggaran dengan mengacu pada Pagu Anggaran Kementerian, RKP, Renja-Kementerian dan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 2.
- 2) Rapat Pimpinan untuk membahas dan menetapkan rincian alokasi Pagu Anggaran menurut program dan kegiatan.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyiapan Rancangan Rincian Pagu Anggaran dilaksanakan oleh Sekretariat Kemenpera melalui BPA.
- 2) Pembahasan dan penetapan rincian alokasi Pagu Anggaran dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Pimpinan antara Menteri Perumahan Rakyat dengan semua Pimpinan Unit Kerja.

Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kegiatan Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran yaitu pada minggu pertama sampai keempat (M1-M4) bulan Juni di Tahun N-1 atau pada minggu pertama setelah diterbitkannya Pagu Anggaran oleh Kementerian Keuangan.

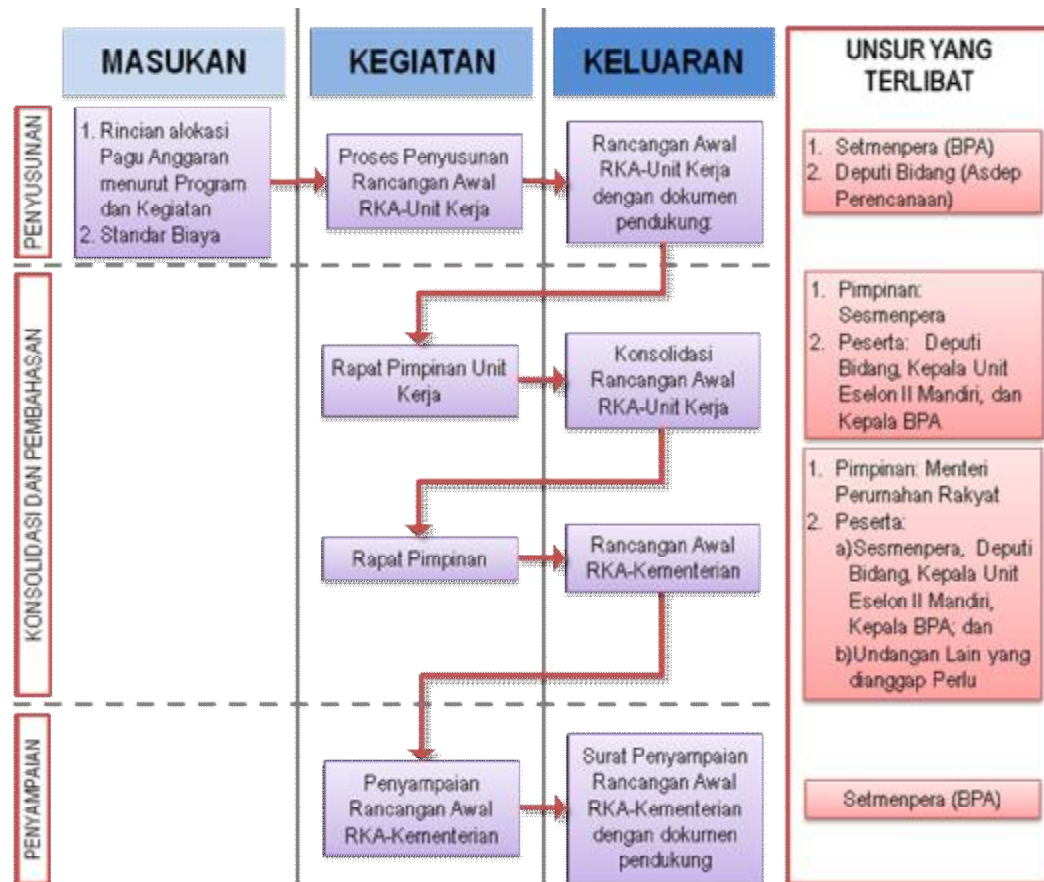


Gambar II-16 Mekanisme Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran

b. Penyusunan Dokumen Rancangan Awal RKA-Kementerian

Penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian mengacu pada rincian alokasi Pagu Anggaran per program dan kegiatan yang ditetapkan melalui Rapat Pimpinan dan standar biaya yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Proses penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian sebagaimana ditunjukkan pada gambar II-17 di bawah ini.



Gambar II-17 Penyusunan Dokumen Rancangan Awal RKA-Kementerian

Kegiatan

Proses penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian, yaitu:

- 1) Penyusunan Rancangan Awal RKA-Unit Kerja sesuai hasil Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran, yaitu sebagai berikut:
 - a) Masing-masing Unit Kerja menyusun rancangan awal RKA-Unit Kerja berupa penyusunan komponen-komponen kegiatan yang direpresentasikan melalui KAK dan RAB sesuai dengan standar biaya.

- b) Penelaahan dan konsolidasi rancangan awal RKA-Unit Kerja di masing-masing Unit Kerja, berupa kelengkapan dokumen pendukung yang terdiri dari KAK dan RAB yang sudah harus sesuai dengan standar biaya. Apabila didalam RAB terdapat rincian belanja yang tidak terdapat dalam standar biaya, maka RAB tersebut harus dilengkapi dengan data dukung seperti Audit Payroll, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Keputusan (SK), Peraturan Pemerintah (PP), Undang-Undang (UU), dan lain-lain.
 - c) Proses input RKA-Unit Kerja ke dalam sistem aplikasi (*software*) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.
- 2) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan Awal RKA-Unit Kerja.
 - 3) Konsolidasi Rancangan Awal RKA-Unit Kerja menjadi Rancangan Awal RKA-Kementerian sesuai dengan hasil Rapat Pimpinan Unit Kerja.
 - 4) Rapat Pimpinan untuk memfinalisasi Rancangan Awal RKA-Kementerian.
 - 5) Penyampaian Rancangan Awal RKA-Kementerian yang dilengkapi dengan dokumen pendukung kepada Kementerian Keuangan.

Rancangan Awal RKA-Kementerian di atas akan menjadi bahan untuk:

- 1) Pembicaraan Pendahuluan RKA-Kementerian dengan DPR-RI dalam rangka pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN
- 2) Penelaahan oleh Kementerian Keuangan bersama dengan Kementerian Perencanaan.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan Rancangan Awal RKA-Unit Kerja dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Penyusunan dan konsolidasi Rancangan Awal RKA-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Rancangan Awal RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 3) Penyampaian Dokumen Rancangan Awal RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan Rancangan Awal RKA-Unit Kerja dilaksanakan pada minggu pertama sampai kedua (M1-M2) bulan Juli di Tahun N-1.
- 2) Konsolidasi dan pembahasan Rancangan Awal RKA-Kementerian dilaksanakan pada minggu ketiga (M3) bulan Juli di tahun N-1.
- 3) Penyampaian Rancangan Awal RKA-Kementerian dilaksanakan pada ketiga (M3) bulan Juli di tahun N-1 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Keuangan.

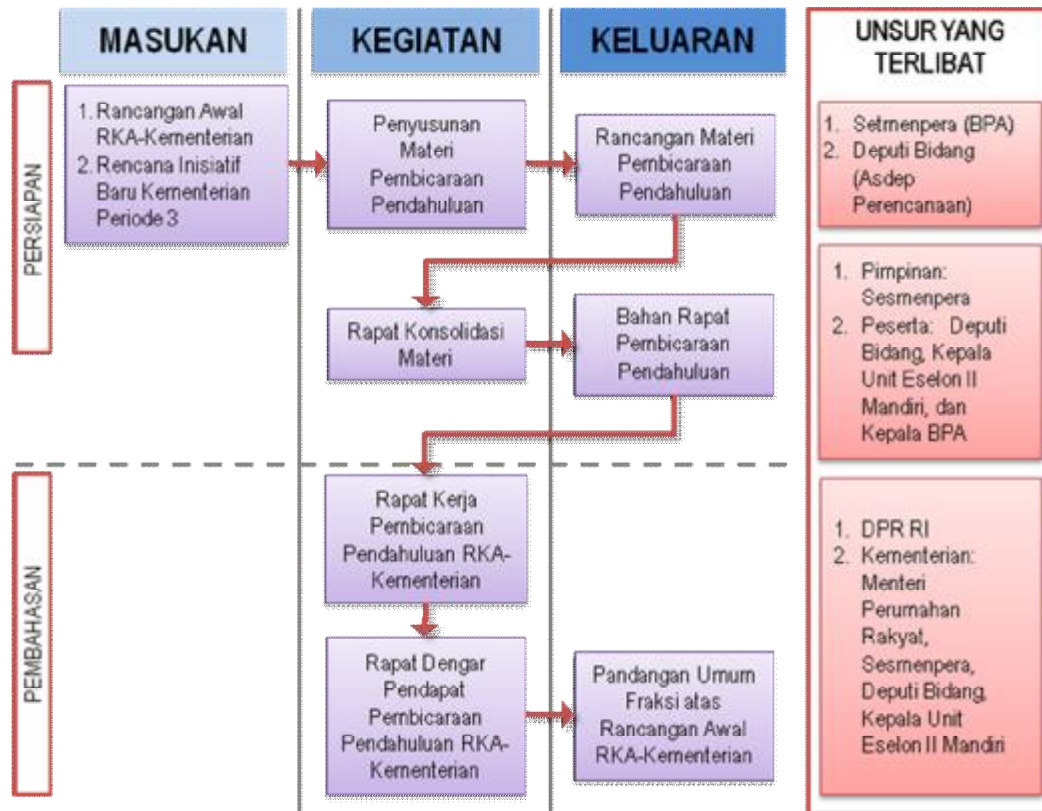
c. Pembicaraan Pendahuluan RKA-Kementerian dengan DPR

Pembicaraan Pendahuluan RKA-Kementerian dengan DPR dilaksanakan sebagai bagian dari pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN. Dalam kesempatan ini, Kementerian juga berkonsultasi atas rencana Inisiatif Baru Kementerian.

Kegiatan

- 1) Penyiapan Rancangan Materi Pembicaraan Pendahuluan oleh Unit Kerja.
- 2) Konsolidasi Materi Pembicaraan Pendahuluan di tingkat Pimpinan.
- 3) Rapat Kerja dengan DPR RI dalam rangka pembicaraan pendahuluan Rancangan RKA-Kementerian.
- 4) Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI untuk mendengarkan pandangan umum yang disampaikan oleh masing-masing fraksi di DPR RI terkait Rancangan Awal RKA-Kementerian.

Proses pembicaraan pendahuluan RKA-Kementerian dengan DPR sebagaimana pada Gambar II-18 di bawah ini.



Gambar II-18 Pembicaraan Pendahuluan RKA-Kementerian dengan DPR RI

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyiapan Rancangan Materi Pembicaraan Pendahuluan dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Konsolidasi Rancangan Materi Pembicaraan Pendahuluan di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Konsolidasi Materi Pembicaraan Pendahuluan dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui BPA.
- 3) Pembicaraan Pendahuluan dilaksanakan oleh Kementerian bersama dengan DPR RI.

Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pembicaraan pendahuluan RKA-Kementerian dengan DPR RI dilaksanakan pada bulan Juli Tahun N-1.

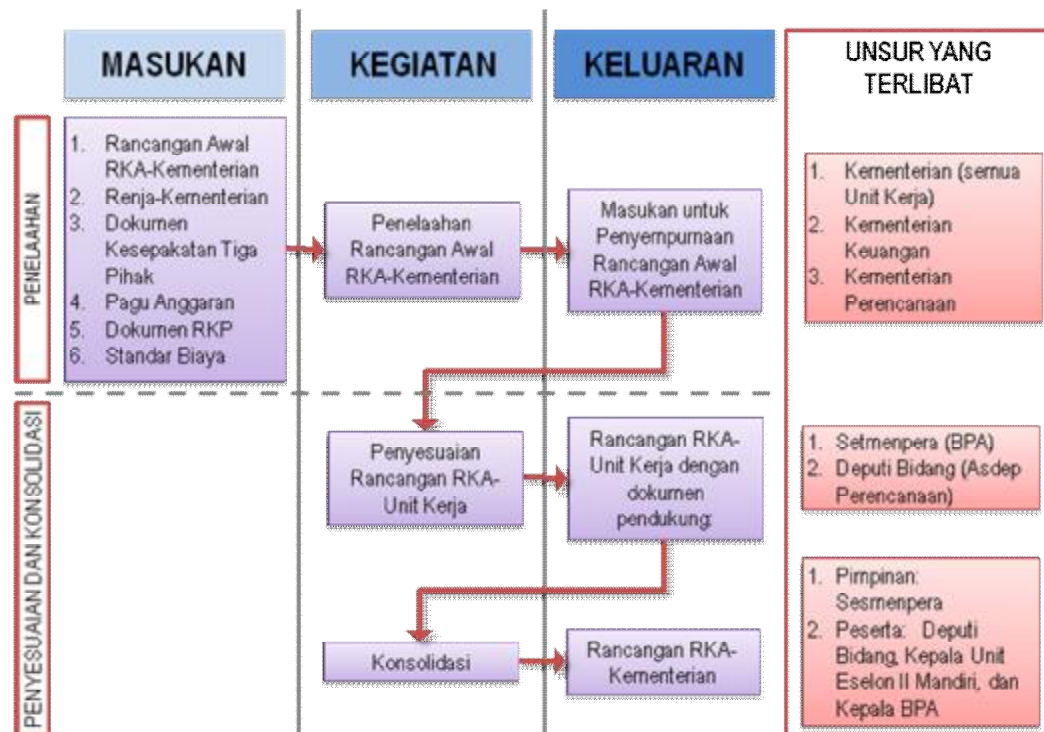
2. Penyusunan Rancangan RKA-Kementerian

Penyusunan Rancangan RKA-Kementerian merupakan hasil penyempurnaan dari Rancangan Awal RKA-Kementerian. Selain itu, pada tahap ini Kementerian juga masih memiliki kesempatan terakhir untuk menyampaikan rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3.

a. Penyusunan Dokumen Rancangan RKA-Kementerian

Rancangan RKA-Kementerian disusun berdasarkan koreksi dan masukan dari hasil penelaahan Rancangan RKA-Kementerian oleh Kementerian Keuangan dengan Kementerian Perencanaan.

Proses Penyusunan Rancangan RKA-Kementerian sebagaimana ditunjukkan pada gambar II-19 dibawah ini.



Gambar II-19 Penyusunan Rancangan RKA-Kementerian

Kegiatan

- 1) Penelaahan Rancangan Awal RKA-Kementerian oleh Kementerian Keuangan bersama dengan Kementerian Perencanaan, yang difokuskan kepada sasaran (*outcome*) melalui penjabaran Indikator Sasaran (*outcome indicator*) yang telah ditetapkan di dalam Renja-Kementerian.

Dalam proses penelaahan tersebut, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan mengacu pada tugas dan fungsi

Kementerian, Dokumen Kesepakatan Tiga Pihak, RKP, Renja-Kementerian, Pagu Anggaran, dan standar biaya.

- 2) Penyesuaian Rancangan RKA-Unit Kerja, termasuk kelengkapan dokumen pendukungnya, berdasarkan hasil penelaahan atas Rancangan Awal RKA-Kementerian.
- 3) Konsolidasi Rancangan RKA-Unit Kerja menjadi Rancangan RKA-Kementerian.
- 4) Penyampaian Rancangan RKA-Kementerian.

Rancangan RKA-Kementerian merupakan bahan untuk penyusunan Rancangan APBN dan Nota Keuangan yang akan dibahas dengan DPR-RI.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penelaahan Rancangan Awal RKA-Kementerian dilaksanakan antara Kementerian (perwakilan Unit Kerja) dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
- 2) Penyesuaian Rancangan RKA-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 3) Koordinasi penyusunan Rancangan RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 4) Penyampaian Dokumen Rancangan RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penelaahan Rancangan Awal RKA-Kementerian dilaksanakan pada bulan Juli di Tahun N-1.
- 2) Penyesuaian Rancangan RKA-Unit Kerja dan konsolidasi Rancangan RKA-Kementerian dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan Oktober di Tahun N-1.

b. Penyiapan Rencana Inisiatif Baru Periode 3

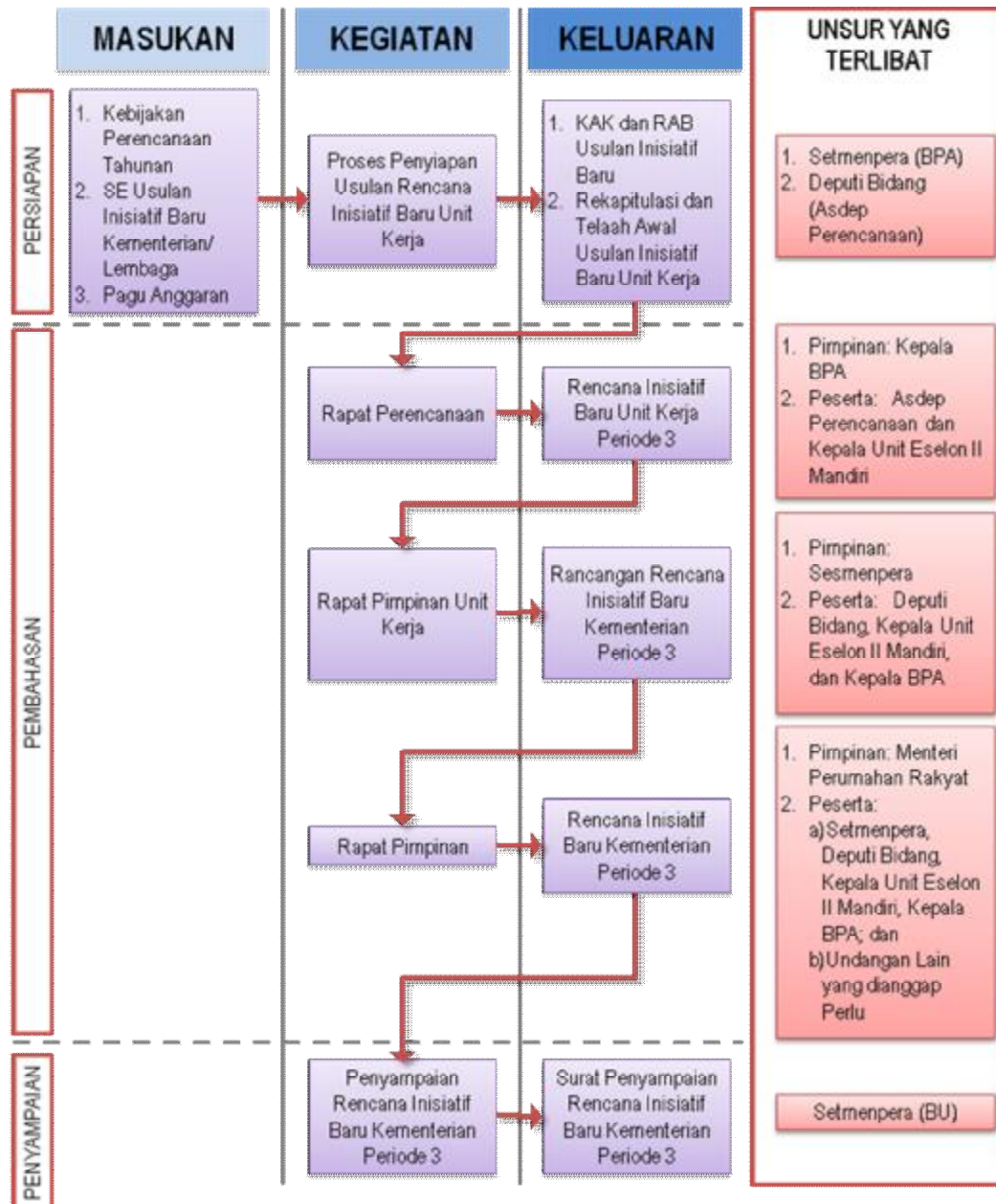
Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 disusun untuk mengakomodasi kebijakan-kebijakan prioritas sesuai perkembangan terbaru yang belum tertampung dalam Pagu Anggaran.

Kegiatan

Proses penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 terdiri dari:

- 1) Proses Penyiapan Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja yang meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB), dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Penyusunan KAK dan RAB Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
 - b) Konsolidasi dan Penelaahan Awal KAK dan RAB Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
- 2) Rapat Perencanaan untuk membahas Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja.
- 3) Penyusunan Rancangan Rencana Inisiatif Baru Kementerian sesuai hasil Rapat Perencanaan.
- 4) Rapat Pimpinan Unit Kerja untuk membahas Rancangan Rencana Inisiatif Baru Kementerian.
- 5) Rapat Pimpinan untuk menetapkan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3.
- 6) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Proses penyusunan rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 sebagaimana ditunjukkan dalam gambar II-20 berikut ini.



Gambar II-20 Penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan KAK dan RAB Kegiatan Inisiatif Baru dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Penelaahan dan konsolidasi usulan inisiatif baru di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.

- 2) Koordinasi penyusunan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui BPA.

Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui Biro Umum (BU).

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan dan pembahasan Usulan Rencana Inisiatif Baru Unit Kerja Periode 3 dilaksanakan pada minggu pertama sampai kedua (M1-M2) bulan Juli di Tahun N-1.
- 2) Penyusunan dan pembahasan Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 dilaksanakan pada minggu ketiga sampai keempat (M3-M4) bulan Juli tahun N-1.
- 3) Penyampaian Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan adalah pada minggu pertama (M1) bulan Agustus Tahun N-1, atau sesuai Ketentuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3 yang lolos seleksi oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan akan dibahas bersama dengan DPR-RI. Usulan yang disetujui akan dicantumkan dalam Alokasi Anggaran Kementerian yang ditetapkan melalui Keputusan Presiden.

c. Pembahasan RKA-Kementerian dengan DPR

Pembahasan RKA-Kementerian dengan DPR dilanjutkan setelah Presiden menyampaikan Nota Keuangan dalam rapat paripurna DPR-RI yang dilaksanakan pada bulan Agustus. Dalam pembahasan tersebut, Kementerian juga berkonsultasi atas Rencana Inisiatif Baru Kementerian Periode 3. Adapun proses kegiatan pembahasan RKA-K/L dengan DPR sampai diterbitkannya Alokasi Anggaran sebagaimana pada Gambar II-21.

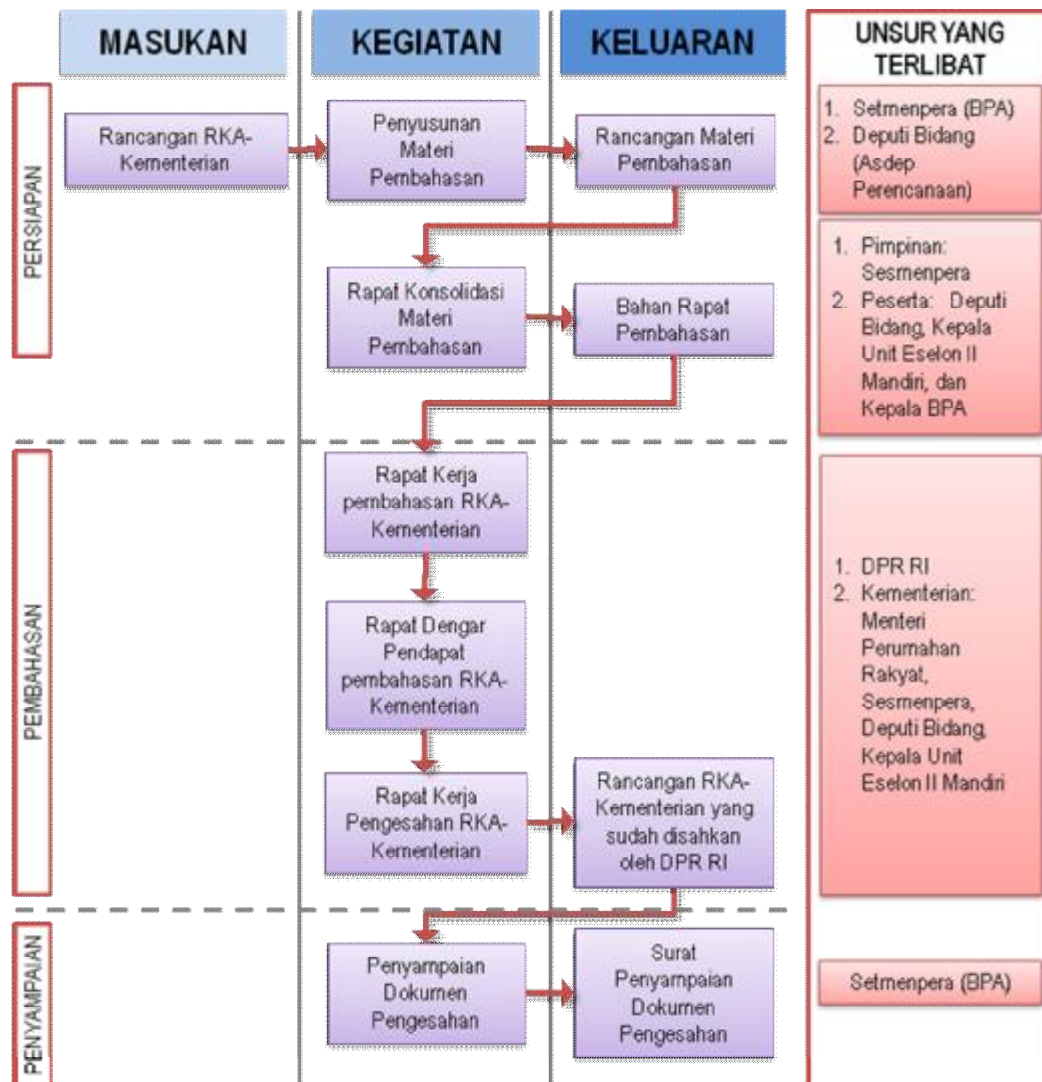
Kegiatan

- 1) Penyiapan Rancangan Materi Pembahasan oleh Unit Kerja.
- 2) Konsolidasi Materi Pembahasan di tingkat Pimpinan.

- 3) Rapat Kerja dengan DPR RI untuk pembahasan Rancangan RKA-Kementerian.
- 4) Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI ditujukan untuk mendengarkan tanggapan yang disampaikan oleh masing-masing fraksi di DPR RI terkait Rancangan RKA-Kementerian. RDP ini bisa dilaksanakan beberapa kali tergantung permintaan dari pihak DPR RI yang dilaksanakan oleh komisi yang menangani bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- 5) Raker dengan DPR RI untuk pengesahan Rancangan RKA-Kementerian.
- 6) Penyampaian Rancangan RKA-Kementerian yang telah disahkan oleh DPR RI kepada Kementerian Keuangan.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyiapan Rancangan Materi Pembahasan dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Konsolidasi Rancangan Materi Pembahasan di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Materi Pembahasan dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian, melalui BPA.
- 3) Pembahasan dilaksanakan oleh Kementerian bersama dengan DPR RI.



Gambar II-21 Pembahasan RKA-Kementerian dengan DPR RI

Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pembahasan Rancangan RKA-Kementerian dengan DPR RI dilaksanakan dari Minggu pertama (M1) bulan September sampai dengan Minggu keempat (M4) bulan Oktober Tahun N-1.

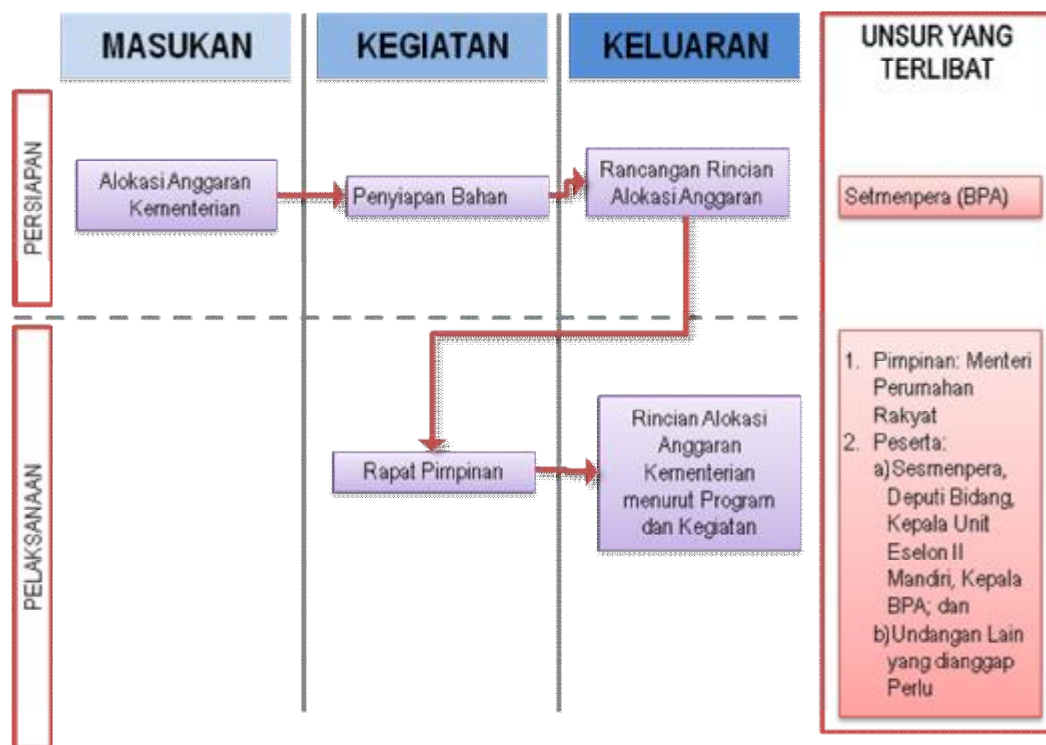
Berdasarkan hasil Kesepakatan Pembahasan dengan DPR RI atas RKA-Kementerian dan Rancangan APBN, Pemerintah bersama dengan DPR menetapkan Undang-Undang APBN yang ditindaklanjuti dengan penetapan Alokasi Anggaran Kementerian melalui Keputusan Presiden RI.

3. Penyusunan Rancangan Akhir RKA-Kementerian

Kementerian memfinalisasi Rancangan Akhir RKA-Kementerian dengan mengacu pada Keputusan Presiden mengenai Alokasi Anggaran Kementerian. Rancangan Akhir Kementerian menjadi bahan penelaahan oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.

a. Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Alokasi Anggaran

Rapat Pimpinan dilaksanakan dalam rangka finalisasi rincian alokasi anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan berdasarkan Alokasi Anggaran Kementerian yang ditetapkan melalui Keputusan Presiden. Mekanisme pelaksanaan Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Alokasi Anggaran dapat dilihat pada Gambar II-22.



Gambar II-22 Proses Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Alokasi Anggaran

Kegiatan

Proses Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Alokasi Anggaran meliputi:

- 1) Penyiapan Rancangan Rincian Alokasi Anggaran dengan mengacu pada Alokasi Anggaran Kementerian dan Kesepakatan Hasil Pembahasan dengan DPR RI.
- 2) Rapat Pimpinan untuk membahas dan menetapkan rincian Alokasi Anggaran Kementerian menurut program dan kegiatan.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyiapan Rancangan Rincian Alokasi Anggaran dilaksanakan oleh Sekretariat Kemenpera melalui BPA.
- 2) Pembahasan dan penetapan rincian Alokasi Anggaran dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Pimpinan antara Menteri Perumahan Rakyat dengan semua Pimpinan Unit Kerja.

Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kegiatan Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Alokasi Anggaran yaitu pada bulan November di Tahun N-1 atau pada minggu pertama setelah diterbitkannya Alokasi Anggaran Kementerian.

b. Penyusunan Dokumen Rancangan Akhir RKA-Kementerian

Penyusunan Rancangan Akhir RKA-Kementerian mengacu pada rincian Alokasi Anggaran Kementerian per program dan kegiatan yang ditetapkan melalui Rapat Pimpinan dan standar biaya yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

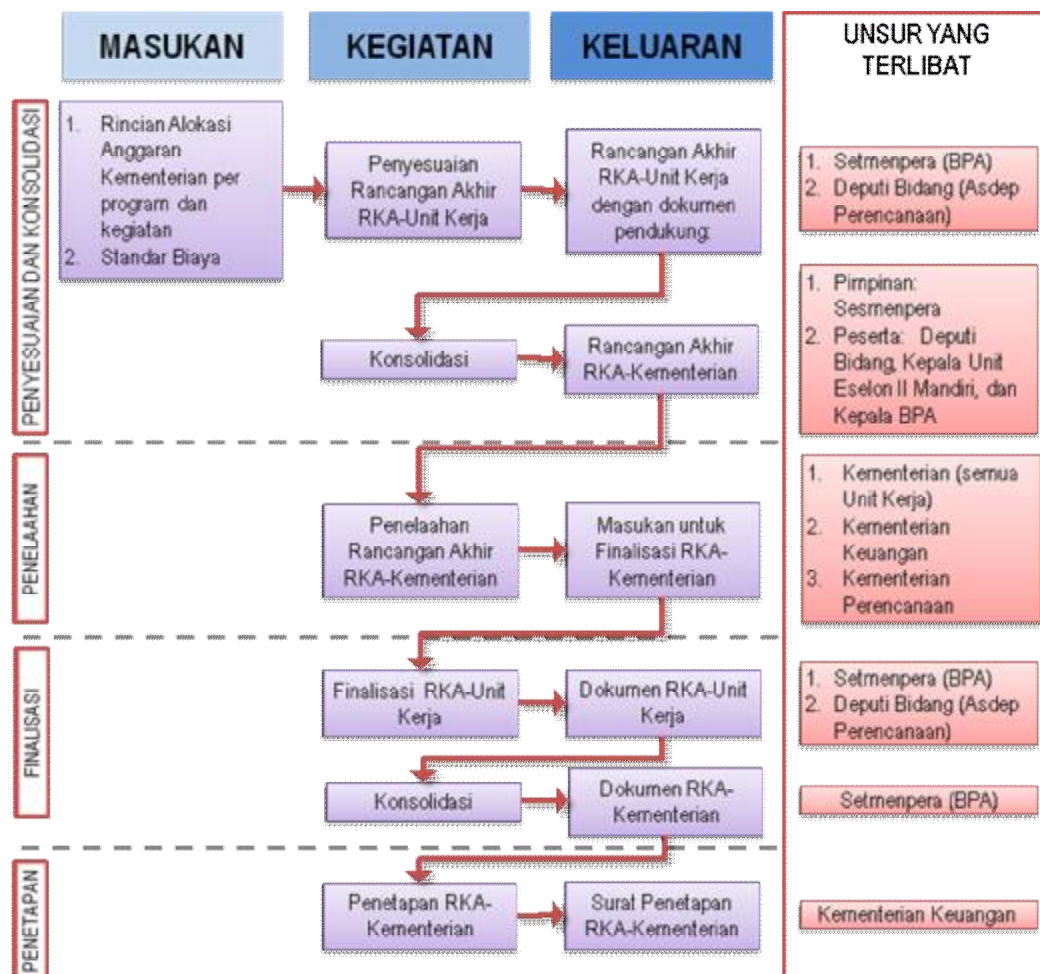
Kegiatan

- 1) Penyesuaian Rancangan Akhir RKA-Unit Kerja, termasuk kelengkapan dokumen pendukungnya, berdasarkan rincian Alokasi Anggaran Kementerian per program dan kegiatan.
- 2) Konsolidasi Rancangan Akhir RKA-Unit Kerja menjadi Rancangan Akhir RKA-Kementerian.
- 3) Penyampaian Rancangan Akhir RKA-Kementerian kepada Kementerian Keuangan sebagai bahan penelaahan akhir.
- 4) Finalisasi RKA-Unit Kerja sesuai hasil penelaahan akhir oleh Kementerian Keuangan.
- 5) Konsolidasi RKA-Unit Kerja menjadi Dokumen RKA-Kementerian.
- 6) Penetapan RKA-Kementerian.

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyesuaian Rancangan Akhir RKA-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 2) Koordinasi penyusunan Rancangan Akhir RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 3) Penelaahan Rancangan Akhir RKA-Kementerian dilaksanakan antara Kementerian (perwakilan Unit Kerja) dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan.
- 4) Finalisasi RKA-Unit Kerja di masing-masing Deputi Bidang dikoordinasikan oleh Asisten Deputi Perencanaan, sedangkan untuk Sekretariat Kementerian dikoordinasikan oleh BPA.
- 5) Konsolidasi Dokumen RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Kementerian melalui BPA.
- 6) Penetapan RKA-Kementerian dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan.

Proses penyusunan Rancangan Akhir RKA-Kementerian sebagaimana ditunjukkan pada gambar II-23 di bawah ini



Gambar II-23 Penyusunan Dokumen Rancangan Akhir RKA-Kementerian

Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyesuaian Rancangan Akhir RKA-Unit Kerja dan konsolidasi Rancangan Akhir RKA-Kementerian dilaksanakan minggu pertama sampai kedua (M1-M2) bulan November di Tahun N-1.
- 2) Penelaahan Rancangan Akhir RKA-Kementerian dilaksanakan pada minggu pertama sampai kedua (M1-M2) bulan November di Tahun N-1.
- 3) Finalisasi RKA-Unit Kerja dan konsolidasi Dokumen RKA-Kementerian dilaksanakan pada minggu ketiga (M3) bulan November di Tahun N-1.
- 4) Penetapan RKA-Kementerian dilaksanakan pada minggu keempat (M4) bulan November sampai akhir bulan Desember di Tahun N-1.

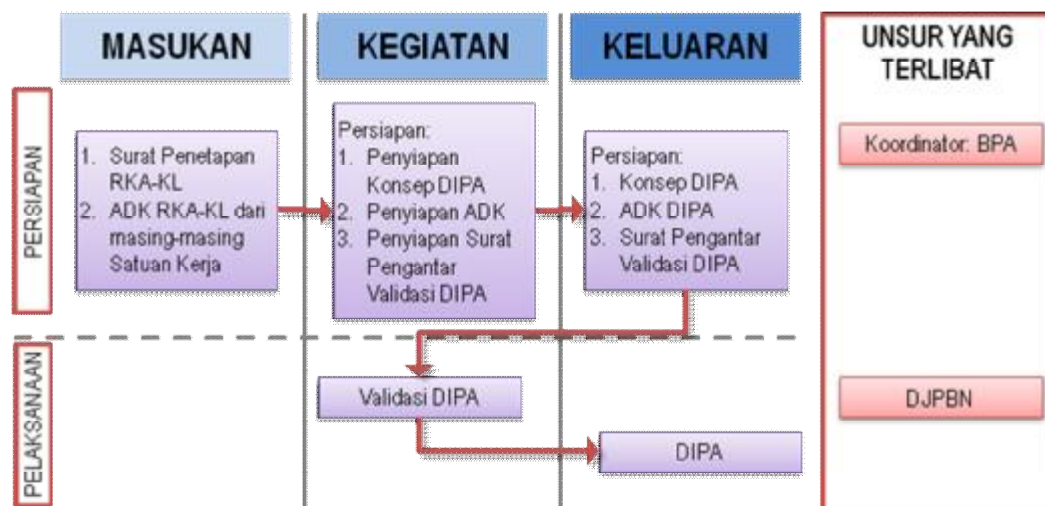
c. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Tahapan akhir dari proses penganggaran adalah proses penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara (DJPBN). Dokumen pelaksanaan anggaran Kementerian disahkan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian melalui proses sebagaimana pada gambar II-24.

Kegiatan

Proses Rapat Pimpinan Pembahasan Rincian Pagu Anggaran meliputi:

- 1) Penyusunan Konsep DIPA Kementerian.
- 2) Validasi Konsep DIPA Kementerian dengan SP-RKA Kementerian. Validasi yang dilakukan meliputi: validasi nomor DIPA, validasi angka pagu dengan angka yang tercantum dalam SP RKA Kementerian, dan validasi nomenklatur.
- 3) Pengecekan dan persetujuan Konsep DIPA Kementerian dari masing-masing Unit Kerja.
- 4) Penandatanganan DIPA Kementerian.
- 5) Pengesahan DIPA Kementerian.



Gambar II-24 Mekanisme Penyusunan DIPA

Unsur Yang Terlibat

- 1) Penyusunan dan validasi Konsep DIPA Kementerian oleh Kementerian Keuangan.

- 2) Pengecekan dan persetujuan Konsep DIPA Kementerian oleh masing-masing Unit Kerja
- 3) Penandatanganan DIPA Kementerian oleh Sekretaris Kementerian
- 4) Pengesahan DIPA Kementerian oleh Kementerian Keuangan

Setelah dilakukan pengesahan maka Kementerian Keuangan akan mendistribusikan DIPA tersebut ke masing-masing Unit Kerja yang terkait.

Dalam pelaksanaan anggaran, jika dirasa perlu Kementerian dapat melakukan Revisi Anggaran, yaitu perubahan rincian anggaran belanja pemerintah pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN, Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (SP RKA-K/L), dan/atau DIPA Tahun Anggaran berjalan.

Landasan kebijakan dan tata cara pelaksanaan revisi anggaran untuk setiap Kementerian/Lembaga telah diatur didalam PMK yang akan dikeluarkan pada setiap tahun perubahan anggaran.

Revisi anggaran dibagi berdasarkan kewenangan, yaitu:

- 1) Revisi anggaran berdasarkan kewenangan DPR-RI;
- 2) Revisi anggaran berdasarkan kewenangan Kementerian Keuangan (DJA,DJPB,Menteri Keuangan);
- 3) Revisi anggaran berdasarkan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Untuk revisi anggaran berdasarkan kewenangan DPR dan Kementerian Keuangan, diperlukan persetujuan dari pimpinan yang akan diakomodir didalam rapat pimpinan dan didahului dengan rapat perencanaan. Penyampaian usulan revisi anggaran tersebut diusulkan kepada Sesmenpera melalui Biro Perencanaan dan Anggaran paling lambat 2 minggu sebelum batas akhir waktu pemasukan revisi kepada Kementerian Keuangan yang diatur didalam PMK pada tahun anggaran revisi tersebut.

**MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,**

DJAN FARIDZ

FORMAT USULAN KEGIATAN UNIT KERJA

1. Formulir A, diisi oleh Unit Kerja Eselon I

REKAPITULASI USULAN KEGIATAN TAHUN N

UNIT ESELON I :

BAGIAN ANGGARAN :

PROGRAM :

OUTCOME :

No	Kode	Kegiatan	Output	Indikator Kegiatan	Sasaran		Anggaran (Rp. Juta)	Unit Kerja
					Jumlah	Satuan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
A	SATKER A						
1.	Kegiatan 1	.....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...	.........................	.........................	.........................	.........................
			SUB TOTAL 1					
2.	Kegiatan 2	.....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...	.........................	.........................	.........................	.........................
			SUB TOTAL 2					
...	Kegiatan ...	.....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...	.........................	.........................	.........................	.........................
			SUB TOTAL ...					
			TOTAL SATKER A					
B	SATKER B						
1.	Kegiatan 1	.....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...	.........................	.........................	.........................	.........................
			SUB TOTAL 1					

No	Kode	Kegiatan	Output	Indikator Kegiatan	Sasaran			Anggaran	Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.	Kegiatan 2	....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...		............	............	............	....
			SUB TOTAL 2						
...	Kegiatan ...	....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...		............	............	............	....
			SUB TOTAL ...						
			TOTAL SATKER B						
...	SATKER ...							
1.	Kegiatan 1	....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...		............	............	............	....
			SUB TOTAL 1						
2.	Kegiatan 2	....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...		............	............	............	....
			SUB TOTAL 2						
...	Kegiatan ...	....	001 Indikator 1 002 Indikator 2 Indikator ...		............	............	............	....
			SUB TOTAL ...						
			TOTAL SATKER ...						
			TOTAL						

[tempat], [tanggal-bulan-tahun]
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

2. Formulir B, diisi oleh Unit Kerja Eselon II

REKAPITULASI USULAN KEGIATAN TAHUN N

UNIT ESELON II:

BAGIAN ANGGARAN :

PROGRAM :

SATUAN KERJA :

KEGIATAN :

OUTPUT :

No	Kode	Indikator Kegiatan	Usulan Paket Kegiatan	Anggaran (Rp. Juta)	Swakelola/ Kontraktual
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1.	Indikator 1	001 Paket 1	.....	.....
			002 Paket 2	.....	.....
			..... Paket ...	.....	.....
			SUB TOTAL 1	.....	.....
2.	Indikator 2	001 Paket 1	.....	.....
			002 Paket 2	.....	.....
			..... Paket ...	.....	.....
			SUB TOTAL 2	.....	.....
...	Indikator ...	001 Paket 1	.....	.....
			002 Paket 2	.....	.....
			..... Paket ...	.....	.....
			SUB TOTAL ...	.....	.....
			TOTAL	.....	.....

[tempat], [tanggal-bulan-tahun]
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

3. Formulir C, diisi oleh Unit Kerja Eselon II

USULAN LOKASI KEGIATAN TAHUN N

UNIT ESELON II:

KEGIATAN :
OUTPUT :

No	Provinsi	Kabupaten/Kota	SASARAN		Anggaran (Rp. Juta)
			JUMLAH	SATUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. Provinsi 1					
		001 Kabupaten/Kota 1			
		002 Kabupaten/Kota 2			
		.... Kabupaten/Kota ...			
		TOTAL PROVINSI 1			
2. Provinsi 2					
		001 Kabupaten/Kota 1			
		002 Kabupaten/Kota 2			
		.... Kabupaten/Kota ...			
		TOTAL PROVINSI 2			
... Provinsi ...					
		001 Kabupaten/Kota 1			
		002 Kabupaten/Kota 2			
		.... Kabupaten/Kota ...			
		TOTAL PROVINSI ...			
TOTAL INDONESIA					

[tempat], [tanggal] bulan tahun
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN III

**PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN UMUM PERENCANAAN TAHUNAN KEMENTERIAN
PERUMAHAN RAKYAT**

**PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN RENCANA TAHUNAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. PENDAHULUAN**1. Umum**

Proses manajemen yang penting sebagai bagian dari keberhasilan organisasi adalah terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi secara efektif sebagaimana fungsi pemantauan dan evaluasi yang saling melengkapi, dan masing-masing memberikan umpan balik serta masukan kepada fungsi lainnya, terutama fungsi perencanaan.

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana meliputi Pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan, evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, dan informasi pelaksanaan rencana pembangunan. Pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan melalui pemantauan dan pengawasan.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan evaluasi perencanaan tahunan di Lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang memuat langkah-langkah mulai dari pemantauan dan evaluasi, analisa sampai dengan penyusunan pelaporan.

Tujuannya adalah untuk:

- a. menyelaraskan pemantauan dan evaluasi rencana tahunan pada setiap unit kerja di Kementerian Perumahan Rakyat secara berjenjang;
- b. memantapkan koordinasi pemantauan dan evaluasi rencana tahunan antar unit kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat, Kementerian/Lembaga lainnya, Pemerintah Daerah, Donor, Swasta, dan masyarakat; dan

- c. mewujudkan sinkronisasi perencanaan tahunan, agar hasil pemantauan dan evaluasi sebagai umpan balik dalam penyusunan rencana tahunan.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pemantauan dan evaluasi perencanaan tahunan ini meliputi:

- a. Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Tahunan
- b. Jenis dan Bentuk Pelaporan
 - 1) Laporan Eksternal
 - a) Laporan PP39/2006
 - b) Laporan Keuangan
 - c) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - d) Laporan Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4)
 - 2) Laporan Internal
 - a) Laporan Kementerian (Masukan dari Setmenpera, Deputi dan unit kerja eselon II Mandiri)
 - b) Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

4. Pengertian - Pengertian

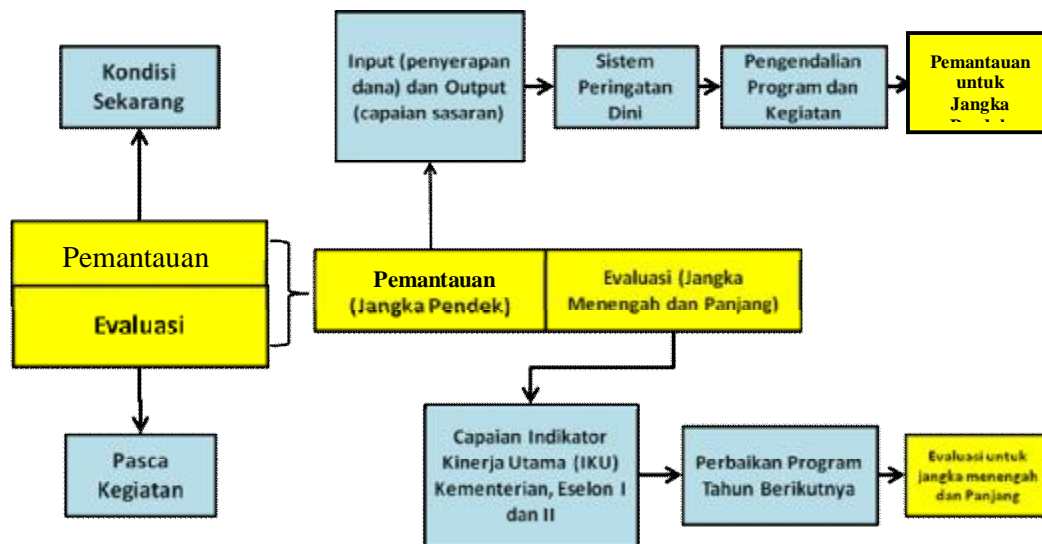
- a. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut
- b. Penerimaan negara adalah uang yang masuk ke kas negara
- c. Pengeluaran negara adalah uang yang keluar dari kas negara
- d. Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih
- e. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya
- f. Analisa adalah kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu pokok menjadi bagian-bagian atau komponen sehingga dapat diketahui ciri atau tanda tiap bagian, kemudian hubungan satu sama lain serta fungsi masing-masing bagian dari keseluruhan

- g. Pelaporan adalah penyediaan data dan informasi yang up to date guna kepentingan analisa sehingga hasil pelaksanaan program dan kegiatan dapat dievaluasi ataupun dimonitoring

B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan dan Evaluasi

Prinsip pemantauan dan evaluasi dapat dilihat pada Gambar II-1. Pada gambar tersebut diperlihatkan bahwa pemantauan lebih difokuskan pada penyerapan dana dan capaian sasaran yang dilaksanakan pada saat pelaksanaan masih berjalan sedangkan evaluasi difokuskan pada capaian pada indikator kinerja utama yang dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan telah selesai dilaksanakan. Kegiatan pemantauan lebih diupayakan pada pengendalian pelaksanaan kegiatan. Adapun kegiatan evaluasi lebih difokuskan pada perbaikan program/kegiatan di masa yang akan datang.



Gambar III-1 Prinsip Pemantauan dan Evaluasi

2. Mekanisme Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Tahunan

Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Perencanaan Tahunan dilakukan sesuai dengan siklus perencanaan yang mekanismenya sebagaimana gambar II-2.

Pemantauan dan evaluasi terbagi atas dua tahapan:

- a. Pemantauan dan evaluasi pada N-1, yaitu pemantauan dan evaluasi yang dilakukan pada proses penyusunan rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran (RKA-KL) yang diperlukan untuk keperluan Kementerian Perumahan Rakyat.
- b. Pemantauan dan evaluasi pada N dan N+1, yaitu pemantauan dan evaluasi yang dilakukan pada proses pelaksanaan rencana kerja dan anggaran (RKA-KL) yang telah ditetapkan menjadi Dokumen DIPA yang diperlukan untuk Kementerian Perumahan Rakyat dan K/L terkait, yaitu:
 - 1) Untuk keperluan internal:
 - a) Laporan Bulanan
 - b) Laporan Tahunan
 - 2) Untuk keperluan eksternal:
 - a) Laporan UKP4 pelaksanaan percepatan prioritas pembangunan nasional sesuai Inpres (laporan triwulan) yang disampaikan UKP4.
 - b) Laporan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sesuai PP 39/2006 tentang tata cara (laporan triwulan)
 - c) Laporan Kinerja sesuai dengan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang LAKIP (laporan tahunan)
 - d) Laporan Keuangan sesuai PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Instansi (laporan tahunan)
 - e) Laporan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

3. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL):

Langkah-langkah operasional pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tahunan di Kementerian Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Menteri Perumahan Rakyat melalui Sekretariat Kementerian melakukan Pemantauan dan evaluasi Renja untuk penyusunan RKA-KL melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) pemantauan Renja melalui proses identifikasi program pada Unit Kerja Eselon I untuk mencapai visi dan misi kementerian yang akan ditetapkan dalam kontrak kinerja Unit Kerja Eselon I.

- 2) evaluasi Renja melalui proses penilaian terhadap integritas dan harmonisasi program antar kedeputian untuk mencapai visi dan misi kementerian yang akan ditetapkan dalam kontrak kinerja Unit Kerja Eselon I.
 - 3) laporan hasil pemantauan dan evaluasi Renja dipergunakan sebagai bahan masukan pada rapat pimpinan (Rapim) untuk penyempurnaan penetapan kinerja dan penyusunan RKA-KL di tingkat Kementerian dapat dilaksanakan sebelum N-1.
- b. Unit Eselon I melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan program (pada tahap N) melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pemantauan pelaksanaan program melalui identifikasi program pada Unit Kerja Eselon II dalam mencapai visi dan misi Eselon I yang merupakan visi dan misi Kementerian yang telah ditetapkan dalam kontrak kinerja Unit Kerja Eselon II.
 - 2) Evaluasi pelaksanaan program melalui proses penilaian terhadap integritas dan harmonisasi kegiatan dari masing-masing Unit Kerja Eselon II untuk mencapai visi dan misi Unit Kerja Eselon I yang telah ditetapkan dalam kontrak kinerja Unit Kerja Eselon II.
 - 3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dipergunakan sebagai laporan kemajuan pelaksanaan program dan bahan masukan penyempurnaan program yang akan disusun dalam Renja tahun berikutnya dalam rapat koordinasi (Rakor) Eselon II.
 - 4) Bentuk laporan hasil pemantauan dan evaluasi dituangkan dalam laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan, sedangkan laporan yang bersifat insidentil dilakukan sesuai kebutuhan.
- c. Unit Eselon II melakukan
- 1) Pemantauan pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja Eselon II sesuai dengan penetapan kinerja dalam kontrak kerja Eselon II terhadap Eselon I.
 - 2) Evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja Eselon II melalui proses penilaian capaian kinerja terhadap penetapan kinerja.
 - 3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dipergunakan sebagai laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan bahan masukan penyempurnaan Rencana Kerja Tahunan

yang berkelanjutan untuk tahun berikutnya dalam rapat koordinasi (Rakor) Eselon II.

- 4) Bentuk laporan hasil pemantauan dan evaluasi dituangkan dalam laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan, sedangkan laporan yang bersifat insidentil dilakukan sesuai kebutuhan.

4. Tim Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi

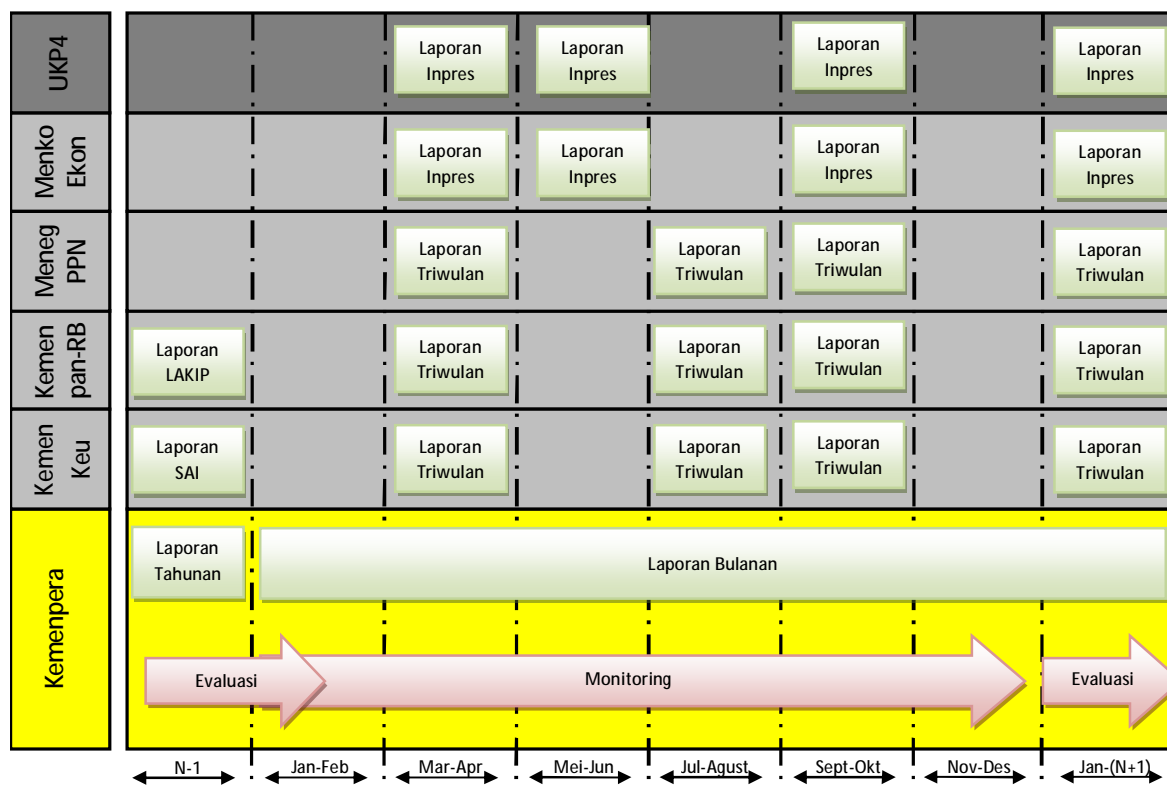
Pelaksana pemantauan dan evaluasi perencanaan tahunan di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat adalah Asdep Evaluasi di Kedeputian, Biro Perencanaan dan Anggaran di Sekretariat Kementerian, Pusat Pengembangan Perumahan, dan BLU-Pusat Pembiayaan Perumahan yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian Perumahan Rakyat.

Tugas tim pelaksana pemantauan dan evaluasi meliputi:

- a. melakukan pemantauan perencanaan tahunan
- b. melakukan evaluasi perencanaan tahunan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- e. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi perencanaan tahunan berdasarkan analisa atau telaahan
- f. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program berdasarkan analisa atau telaahan
- g. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan analisa atau telaahan
- h. menyelenggarakan rapat-rapat dan koordinasi sesuai tahapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan tahunan
- i. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi.

C. JENIS DAN BENTUK PELAPORAN

Siklus Pelaporan di Kementerian Perumahan Rakyat dapat dilihat pada Gambar III-1 di bawah ini.



Gambar III -1 Siklus Pelaporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi

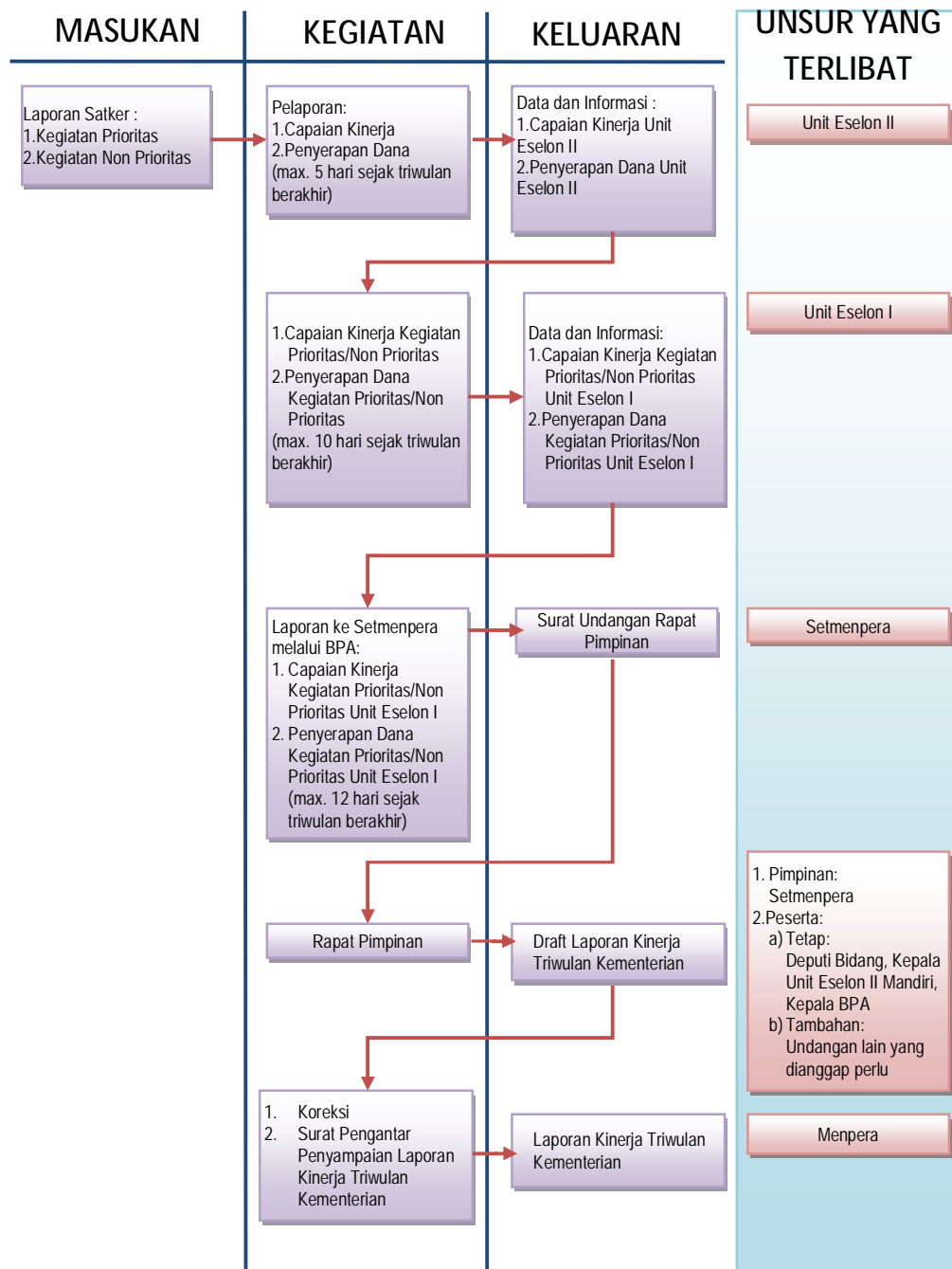
Keterangan:

- (1) Evaluasi pada N-1 merupakan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya
- (2) Evaluasi pada bulan Jan (N+1) merupakan evaluasi pada kegiatan tahun berjalan
- (3) Laporan Inpres tentang Prioritas Percepatan Pembangunan Nasional merupakan laporan yang disusun berdasarkan prioritas nasional
- (4) Laporan Triwulan adalah laporan kinerja pembangunan yang dilaporkan setiap tiga bulan berdasarkan PP No. 39/2006.

1. Laporan Eksternal

a. Laporan PP 39/2006

Laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan berdasarkan PP Nomor 39 Tahun 2006 adalah laporan capaian kinerja yang akan dilaporkan ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dengan aplikasi tersendiri.



Gambar III -2 Mekanisme Penyiapan Laporan Triwulanan Kementerian Perumahan Rakyat

Kegiatan:

Proses penyusunan Laporan Triwulanan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan informasi dari kegiatan prioritas dan kegiatan non-prioritas di Kementerian yang dilaksanakan oleh setiap Satker.
- 2) Data dan informasi yang diperoleh disusun hingga dapat menerangkan perihal capaian kinerja dan penyerapan dana dari kegiatan prioritas maupun kegiatan non prioritas, yang terjadi di unit eselon II. Sehingga dapat dihasilkan laporan capaian kinerja dan penyerapan dana kegiatan di unit eselon II maksimal 5 hari setelah periode triwulan tersebut berakhir.
- 3) Laporan dari unit eselon II, kemudian disampaikan kepada eselon I. Hal ini untuk dibahas dalam rapat dan difinalisasikan sehingga dapat disampaikan sebagai laporan dari unit eselon I.
- 4) Laporan dari unit eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian melalui Biro Perencanaan dan Anggaran, maksimal 10 hari setelah priode triwulan tersebut berakhir.
- 5) Undangan rapat pimpinan, untuk membahas laporan dari unit eselon I mengenai capaian dan penyerapan dana kegiatan prioritas dan non-prioritas. Kemudian hasil rapat menjadi dasar penyusunan Laporan Triwulanan.
- 6) Penyampaian Laporan Triwulanan kepada Menteri Perumahan Rakyat, maksimal 12 hari setelah priode triwulan tersebut berakhir.
- 7) Pemberian tanggapan dan arahan terhadap hasil Laporan Triwulanan.
- 8) Pembuatan surat pengantar dari Menteri Perumahan Rakyat, untuk menyampaikan Laporan Triwulan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri.

Unsur yang terlibat

Para pelaksana yang terlibat di dalam Laporan Triwulanan adalah sebagai berikut:

- Asdep Evaluasi dari masing-masing deputi bidang
- Biro Perencanaan dan Anggaran

Waktu Pelaksanaan

Pelaporan dilakukan H+5 sampai dengan H+14 setelah periode triwulan berakhir.

b. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Kementerian Perumahan Rakyat disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Laporan Keuangan Kementerian Perumahan Rakyat merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh entitas pelaporan Kementerian Perumahan Rakyat termasuk di dalamnya jenjang struktural di bawah Kementerian Perumahan Rakyat seperti eselon I, serta satuan kerja yang bertanggung jawab atas otorisasi kredit anggaran yang diberikan kepadanya. Laporan Keuangan Kementerian Perumahan Rakyat disusun berdasarkan penggabungan data/laporan keuangan Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat, termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana Dekonsentrasi dan Badan Layanan Umum (BLU).

Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Perumahan Rakyat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Keuangan dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Data BMN yang disajikan dalam neraca diproses melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian yang terdiri dari:

1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan penggabungan Laporan Realisasi Anggaran seluruh entitas akuntansi yang berada di bawah Kementerian Perumahan Rakyat. Laporan Realisasi APBN terdiri dari Pendapatan Negara dan Hibah dan Belanja. Laporan Realisasi Anggaran disusun menggunakan basis kas yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN) atau dikeluarkan dari KUN.

2) Neraca

Neraca disusun berdasarkan penggabungan neraca entitas akuntansi yang berada di bawah Kementerian Perumahan Rakyat dan disusun melalui SAI. Penyajian aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca diakui berdasarkan basis aktual, yaitu pada saat diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan dari KUN.

3) Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang pendekatan penyusunan laporan keuangan, penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

c. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)

Untuk melaksanakan SAK, Kementerian Negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hirarki organisasi. Unit Akuntansi Instansi (UAI) terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan (UAK) dan Unit Akuntansi Barang (UAB).

Kegiatan

Unit Akuntansi Keuangan, terdiri dari :

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja;
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah;
- 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) yang berada pada tingkat Eselon 1; dan
- 4) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

Unit Akuntansi Barang, terdiri dari:

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat satuan kerja;
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah;
- 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada tingkat eselon 1; dan

- 4) Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

MEKANISME UNIT AKUNTANSI KEUANGAN (UAK) :

1) UAKPA

- a) Setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.
- b) Data Sumber (DS) yang berhubungan dengan pengadaan aset disampaikan ke UAKPB.
- c) Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN.
- d) UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- e) UAKPA menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-E1.
- f) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

2) UAPPA-E1

- a) UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya termasuk laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, laporan keuangan UAKPA yang langsung berada dibawah UAPPA-E1, dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Perumahan Rakyat
- b) UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir a
- c) UAPPA-E1 menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan
- d) UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir b dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester
- e) UAPPA-E1 menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada UAPA setiap bulan

- f) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan catatan atas Laporan Keuangan.

3) UAPA

- a) UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1 termasuk laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Perumahan Rakyat;
- b) UAPA menyusun laporan keuangan tingkat UAPA berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir a
- c) UAPA melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir b dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
- d) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir c dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan.
- e) UAPA menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- f) Sebelum ditandatangani Menteri dilakukan revidi terlebih dahulu oleh Inspektorat Kemenpera
- g) Inspektorat Kemenpera membuat Surat Pernyataan Telah Direvidi dan menjadi bagian dari Laporan Keuangan
- h) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) dan Pernyataan Telah Direvidi.

4) PELAPORAN ATAS DANA DEKONSENTRASI

- a) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi merupakan UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi.
- b) Penanggung Jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD.
- c) UAKPA Dekonsentrasi wajib memroses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- d) UAKPA Dekonsentrasi wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN.
- e) UAKPA Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- f) UAKPA Dekonsentrasi wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-W Dekonsentrasi dan UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi.
- g) UAKPA Dekonsentrasi menyampaikan laporan keuangan semester dan tahunan berupa LRA, Neraca, dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

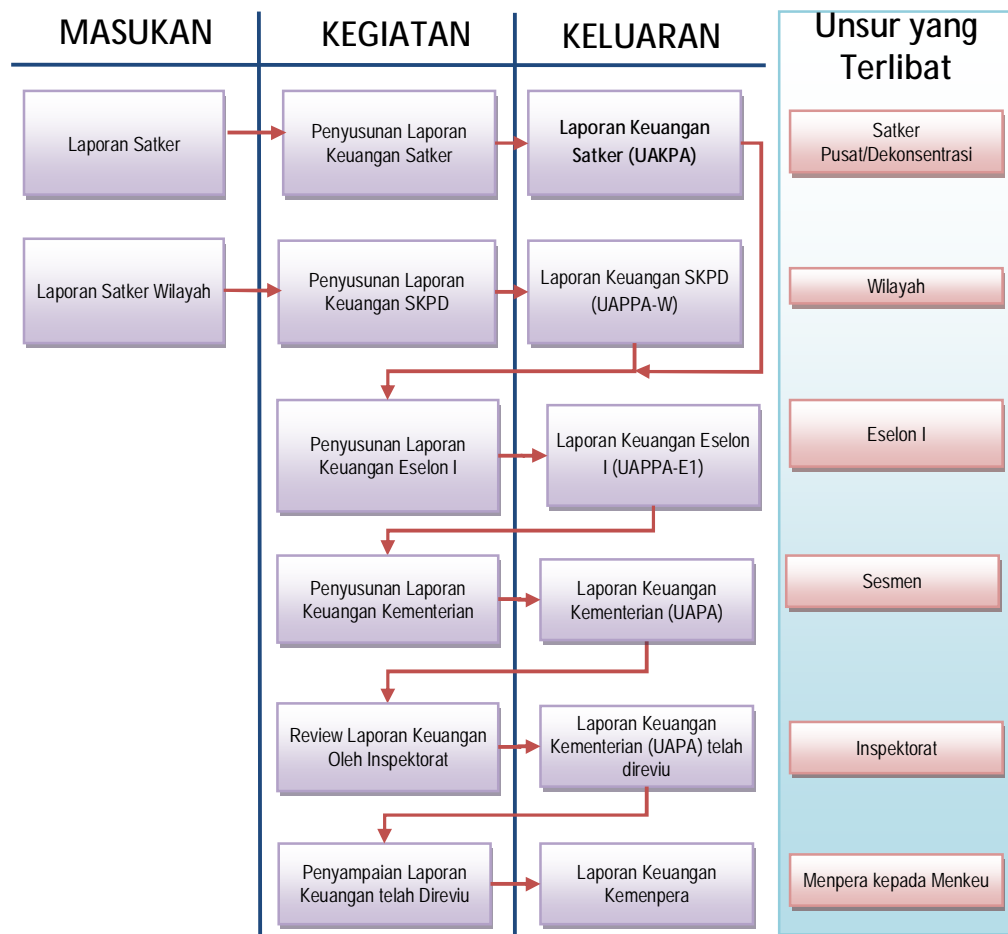
5) PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

- a) Unit yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan menggunakan PKBLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- b) Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU diselenggarakan dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.
- c) Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU untuk tujuan konsolidasi dalam Laporan Keuangan Kementerian diselenggarakan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d) Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dibentuk Unit Akuntansi pada Badan Layanan Umum.
- e) Laporan Keuangan BLU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Kementerian.
- f) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan menjadi lampiran Laporan Keuangan Kementerian yang terdiri dari LRA/Operasional, Neraca, LAK, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- g) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Kementerian.
- h) Laporan Keuangan BLU terdiri dari LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- i) Pengkonsolidasian laporan keuangan BLU menggunakan sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan keuangan dan ADK.

- j) Dalam hal Unit Akuntansi BLU belum memiliki sistem akuntansi sebagaimana dimaksud, BLU dapat menggunakan SAI.
- k) Satuan Kerja BLU menyampaikan laporan beserta data transaksi ke UAPPA-E1 setiap bulan.
- l) Satuan Kerja BLU melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan.
- m) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR, LKPP tersebut diaudit terlebih dahulu oleh pihak BPK.

Pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada diagram di atas menggunakan aplikasi berikut ini:

- UAKPA menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)
- UAPPA-W menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (SAPPA-W)
- UAPPA-E1 menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon 1 (SAPPA-E1)
- UAPA menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAPA)



Gambar III -3 Mekanisme Pelaporan Keuangan

d. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

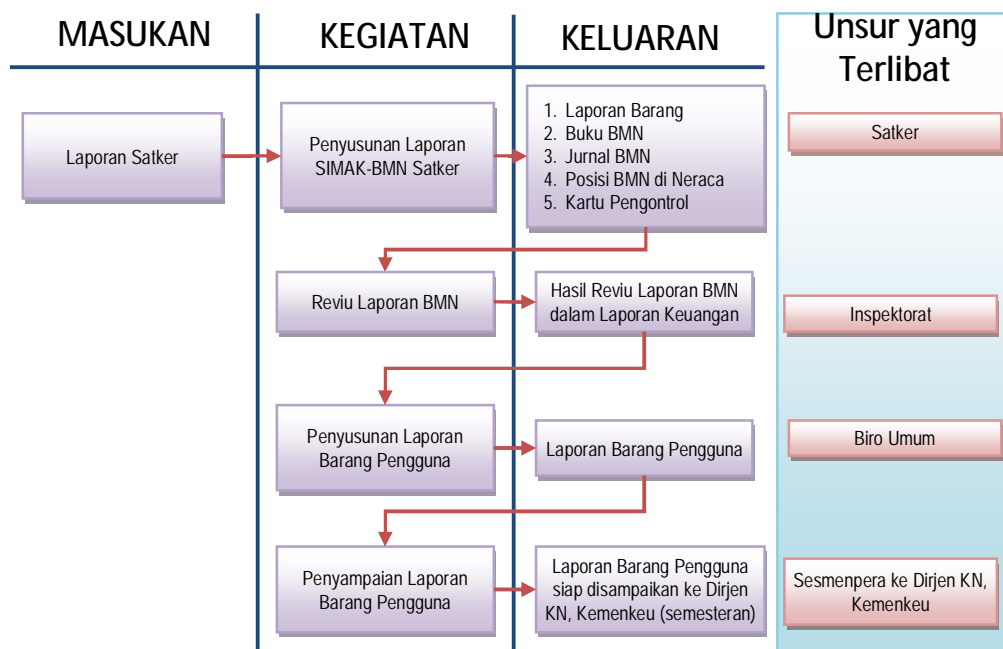
SIMAK-BMN merupakan subsistem dari SAI.

Kegiatan

Proses penyusunan Laporan Barang Pengguna, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan informasi mengenai Barang Milik Negara dari setiap Satker.
- 2) Data dan informasi yang diperoleh disusun sehingga diperoleh keluaran sebagai berikut:
 - a) Laporan Barang
 - b) Buku BMN
 - c) Jurnal BMN

- d) Posisi BMN di Neraca
e) Kartu Pengontrol.
- 3) Keluaran tersebut direviu oleh Inspektorat yang selanjutnya disusun menjadi laporan BMN dalam Laporan Keuangan
 - 4) Hasil laporan tersebut disusun menjadi Laporan Barang Pengguna Kemenpera
 - 5) Laporan Barang Pengguna Kemenpera dikirim oleh Sekretaris Kementerian Perumahan Rakyat kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan per semester



Gambar III -4 Pelaporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

Laporan Barang Pengguna terdiri dari laporan-laporan sebagai berikut:

- 1) Laporan Persediaan
- 2) Posisi BMN dalam Neraca
- 3) Laporan Barang Pengguna Intrakomtabel
- 4) Laporan Barang Pengguna Ekstrakomtabel
- 5) Laporan Barang Pengguna Gabungan Intrakomtabel dan Ekstra Komtabel
- 6) Laporan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
- 7) Laporan Aset tak Berwujud

- 8) Laporan Barang Bersejarah
- 9) Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 10) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 11) Berita Acara Rekonsiliasi Internal
- 12) Arsip Data Komputer (ADK)

Unsur yang terlibat

Para pelaksana yang terlibat di dalam Laporan Triwulanan adalah sebagai berikut:

- Sekretariat Kemenpera
- Inspektorat
- Satker
- Biro Umum

Waktu Pelaksanaan

Pelaporan Barang Pengguna pada semester pertama paling lambat Minggu ke-3 bulan Juli (tahun N). Pelaporan Barang Pengguna pada semester kedua paling lambat minggu ke-3 bulan Januari (tahun N+1).

e. LAKIP

Laporan ini merupakan laporan pertanggungjawaban pemerintah sebagai pengguna anggaran. LAKIP ini ditujukan untuk menilai kinerja pemerintah yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga.

Kegiatan

Proses penyusunan Laporan Triwulanan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan informasi dari kegiatan prioritas dan kegiatan non-prioritas di Kementerian yang dilaksanakan oleh setiap Satker yang terkait dengan LAKIP tahun sebelumnya, pada minggu ke-3 Januari di tahun berjalan.
- 2) Data dan informasi yang diperoleh disusun hingga dapat menerangkan perihal capaian kinerja dan penyerapan dana dari kegiatan prioritas maupun kegiatan non prioritas, yang terjadi di unit eselon II. Sehingga dapat dihasilkan Laporan LAKIP di unit eselon II pada minggu ke-3 Januari di tahun berjalan.
- 3) Laporan LAKIP dari unit eselon II, kemudian disampaikan kepada eselon I. Hal ini untuk dibahas dalam rapat dan

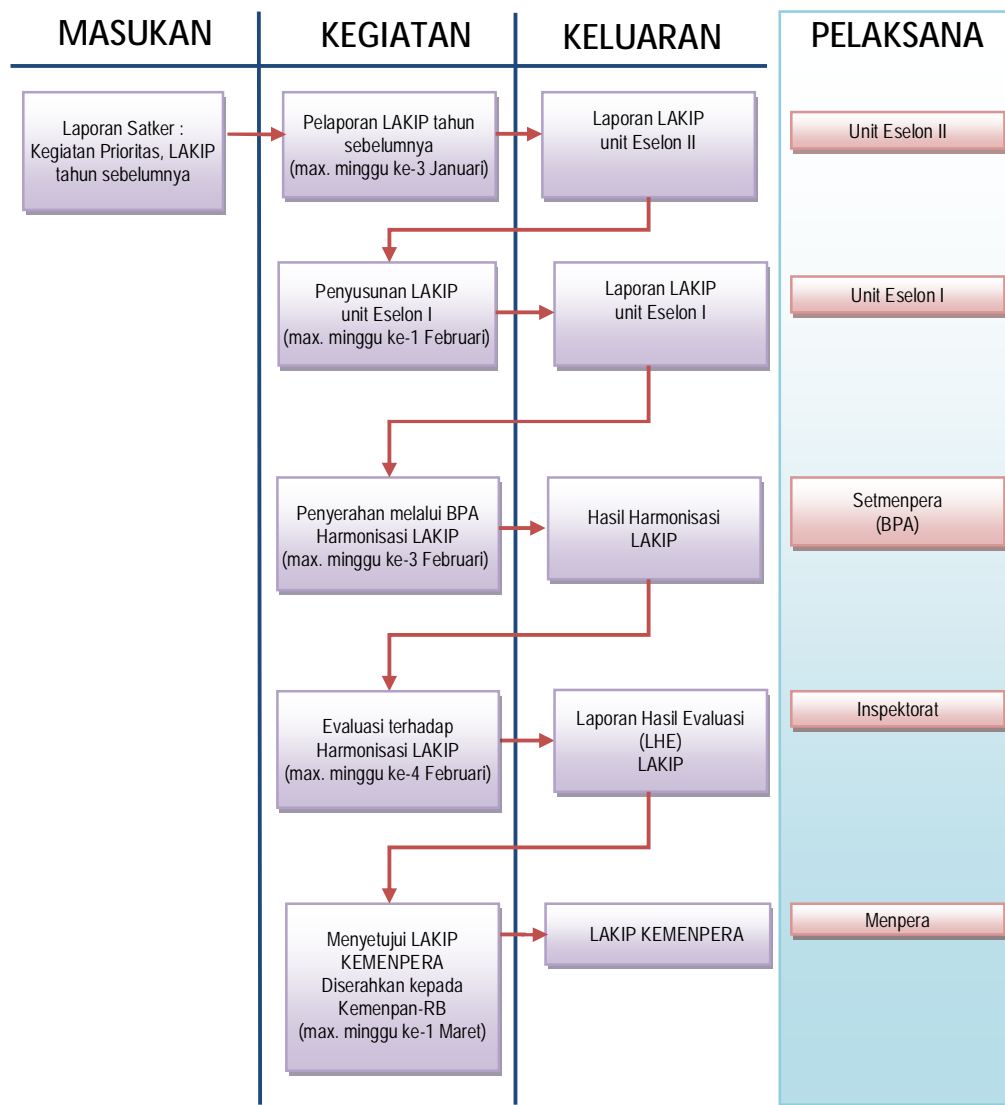
difinalisasikan sehingga dapat disampaikan sebagai Laporan LAKIP dari unit eselon I, pada minggu ke-1 Pebruari tahun berjalan.

- 4) Laporan LAKIP dari unit eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian melalui Biro Perencanaan dan Anggaran, maksimal pada minggu ke-3 Pebruari tahun berjalan, untuk dilakukan Harmonisasi LAKIP.
- 5) Hasil dari Harmonisasi LAKIP, kemudian di evaluasi oleh Inspektorat Kemenpera setelah diterbitkannya Petunjuk Pelaksanaan dari KemenPAN-RB. Sampai diterbitkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) LAKIP.
- 6) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) LAKIP disampaikan kepada Menteri Perumahan Rakyat, untuk disetujui.
- 7) LAKIP Kemenpera kemudian disampaikan kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) pada minggu ke-1 bulan Maret tahun N+1.

Unsur yang terlibat

Adapun para pelaksana yang terlibat di dalam LAKIP adalah sebagai berikut:

- 1) Asdep Evaluasi dari masing-masing deputi bidang
- 2) Biro Perencanaan dan Anggaran
- 3) Inspektorat Kementerian Perumahan Rakyat



Gambar III-5 Mekanisme Penyiapan LAKIP

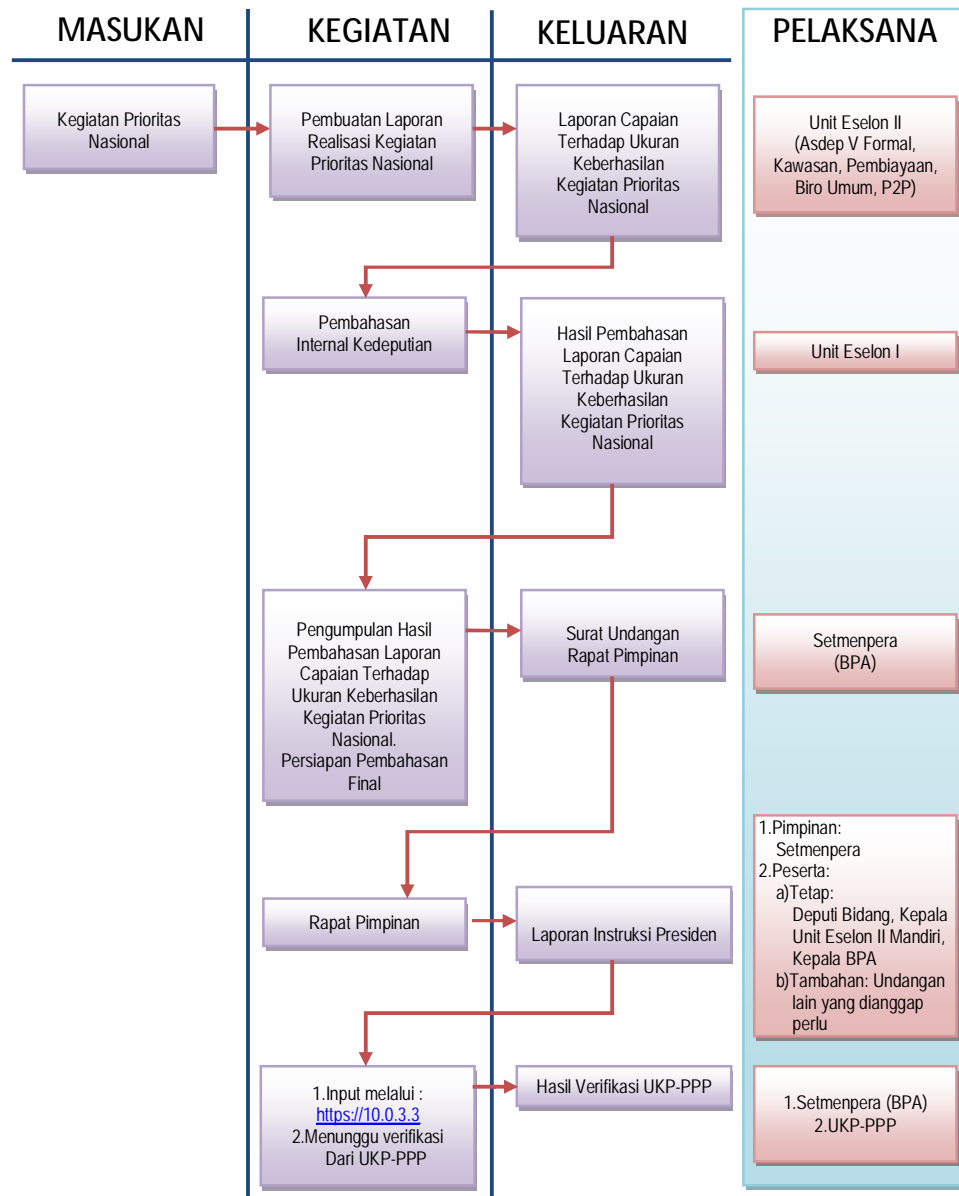
Waktu Pelaksanaan

Pelaporan dilakukan minggu ke-1 Bulan Maret tahun N+1.

Penyusunan laporan LAKIP dilakukan secara berjenjang sehingga laporan yang disampaikan merupakan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi Kemenpera. Evaluasi internal atas laporan LAKIP dilakukan oleh Inspektorat Kemenpera. Hasil evaluasi disampaikan kepada Sesmen untuk dilakukan perbaikan atas laporan. Evaluasi berikutnya dilakukan di tingkat Men-PAN. Penilaian laporan LAKIP oleh Men-PAN dilakukan dengan sistem grading yang menyatakan nilai baik atau buruknya laporan LAKIP

f. Laporan UKP4

Laporan Inpres ini didasarkan pada Inpres tentang percepatan pelaksanaan prioritas pembangunan nasional. Oleh karena itu, laporan yang disusun didasarkan pada prioritas pembangunan nasional, khususnya di Kementerian Perumahan Rakyat. Secara triwulan pada tahun berjalan disampaikan mekanisme berbasis privat jaringan dari peralatan yang diberikan UKP-PPP kepada kementerian/lembaga.



Gambar III-6 Mekanisme Laporan Instruksi Presiden (Kemenpera Kepada UKP-PPP)

Kegiatan

Proses penyusunan Laporan Instruksi Presiden, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan informasi dari kegiatan prioritas di Kementerian yang dilaksanakan selama tahun berjalan.
- 2) Data dan informasi yang diperoleh disusun hingga dapat menerangkan perihal capaian fisik dari seluruh kegiatan, yang terjadi di unit eselon II. Sehingga dapat dihasilkan Laporan Inpres di unit eselon II pada minggu ke-1 Februari, Mei, Agustus, dan November di tahun berjalan.
- 3) Laporan Tahunan dari unit eselon II, kemudian disampaikan kepada eselon I. Hal ini untuk dibahas dalam rapat dan difinalisasikan sehingga dapat disampaikan sebagai Laporan Inpres dari unit eselon I, pada minggu ke-2 Februari, Mei, Agustus, dan November tahun berjalan.
- 4) Laporan Tahunan dari unit eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian melalui Biro Perencanaan dan Anggaran, maksimal pada minggu ke-3 Februari, Mei, Agustus, dan November tahun berjalan.
- 5) Penyusunan Laporan Inpres Kementerian, berdasarkan Laporan Inpres eselon I.
- 6) Laporan Inpres disampaikan kepada UKP-PPP, melalui input pada aplikasi on-line.
- 7) Verifikasi dari UKP-PPP terhadap Laporan Inpres.

Unsur yang terlibat

Adapun para pelaksana yang terlibat di dalam Laporan Inpres adalah sebagai berikut:

- 1) Pusat Pengembangan Perumahan
- 2) Asdep Evaluasi dari Deputy Kawasan, Deputy Pembiayaan, dan Deputy Formal
- 3) Biro Perencanaan dan Anggaran

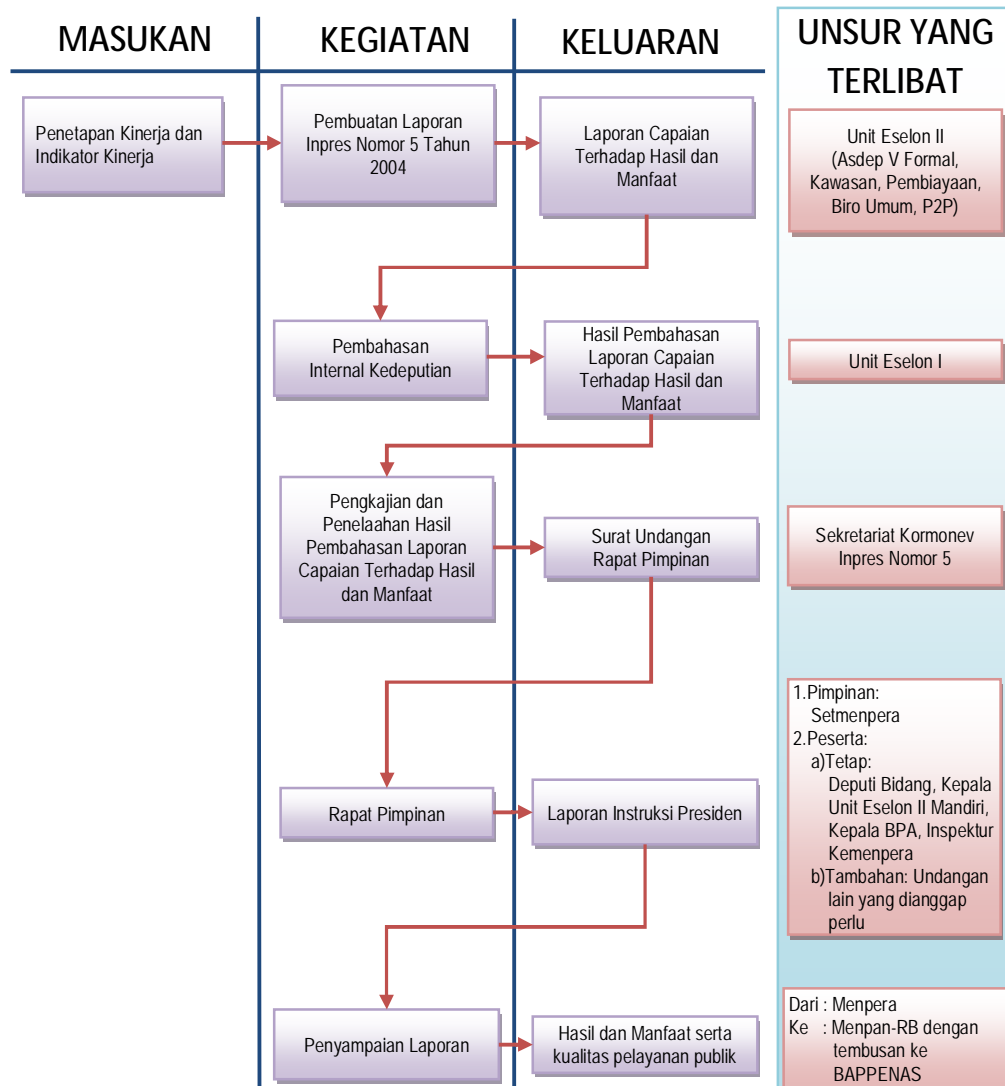
Waktu Pelaksanaan

Pelaporan dilakukan setiap tanggal 5 pada Bulan Maret, Juni, September, dan Desember tahun berjalan.

g. Laporan Inpres Nomor 5 Tahun 2004

Laporan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan Korupsi dilakukan oleh Menteri berjenjang sampai ke tingkat Eselon II untuk Melaporkan capaian kinerja tertentu dengan sumber daya melalui penetapan kinerja serta indikator kinerja yang menggambarkan capaian hasil dan manfaat dari penyelenggaraan tugas dan fungsi.

- 1) Laporan inpres 5 tahun 2004 bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik baik jasa maupun perijinan secara transparan dan memenuhi standar pelayanan
- 2) Merupakan laporan terkait dengan program dan wilayah yang menjadi lingkup, tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai program dan wilayah yang bebas korupsi
- 3) Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- 4) Menerapkan kesederhanaan baik dalam kedinasan, pribadi, serta penghematan pada penyelenggaraan kegiatan
- 5) Melakukan kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk melakukan penelaahan dan pengkajian terhadap sistem-sistem yang berpotensi menimbulkan tindak pidana korupsi
- 6) Meningkatkan upaya pengawasan dan pembinaan aparatur



Gambar III-7 Mekanisme Pelaporan Inpres Nomor 5 Tahun 2004

Kegiatan:

Proses penyusunan Laporan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data dan informasi dari pencapaian hasil dan manfaat di Kementerian yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja dan indikator kinerja yang dilaksanakan selama tahun berjalan.
- 2) Data dan informasi yang diperoleh disusun hingga dapat menerangkan perihal capaian hasil dan manfaat dari seluruh kegiatan, di unit eselon II. Sehingga dapat dihasilkan Laporan Inpres di unit eselon II setiap semester.

- 3) Laporan Semesteran dari unit eselon II, kemudian disampaikan kepada eselon I. Hal ini untuk dibahas dalam rapat dan difinalisasikan sehingga dapat disampaikan sebagai Laporan Inpres dari unit eselon I setiap semester.
- 4) Laporan Semesteran dari unit eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Inspektorat
- 5) Laporan Inpres disampaikan kepada Presiden melalui Menpan-RB dan ditembuskan kepada Bappenas paling lambat 3 minggu setelah semester berakhir

Unsur yang terlibat:

Adapun para pelaksana yang terlibat di dalam Laporan Inpres adalah sebagai berikut:

- 1) Kemenpan-RB
- 2) Sekretariat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Inpres Nomor 5
- 3) Asdep Evaluasi dari Kedeputian
- 4) Pusat Pengembangan Perumahan dan BLU-Pusat Pembiayaan Perumahan
- 5) Biro Perencanaan dan Anggaran

Waktu Pelaksanaan:

Pelaporan dilakukan 3 minggu setelah semester berakhir.

2. Laporan Internal

a. Laporan Menteri (Masukan dari Setmenpera, Deputi dan Unit Kerja Eselon II Mandiri)

1) Laporan Bulanan

Laporan ini merupakan perangkat pemantauan pada tingkat Kementerian Perumahan Rakyat yang dilakukan secara periodik setiap bulannya oleh Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri.

Kegiatan:

Proses penyusunan Laporan Bulanan, yaitu sebagai berikut:

- a) Pengumpulan data dan informasi dari kegiatan prioritas dan kegiatan non-prioritas di Kementerian yang dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja Eselon I dan Eselon II Mandiri

- b) Data dan informasi yang diperoleh disusun hingga dapat menerangkan perihal capaian kinerja dan penyerapan dana dari kegiatan prioritas maupun kegiatan non prioritas, yang terjadi di unit eselon II. Sehingga dapat dihasilkan laporan capaian kinerja dan penyerapan dana kegiatan di unit eselon II
- c) Laporan dari unit eselon II, kemudian disampaikan kepada eselon I. Hal ini untuk dibahas dalam rapat dan difinalisasikan sehingga dapat disampaikan sebagai laporan dari unit eselon I
- d) Laporan dari unit eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian melalui Biro Perencanaan dan Anggaran
- e) Undangan rapat pimpinan, untuk membahas laporan dari unit eselon I mengenai capaian dan penyerapan dana kegiatan prioritas dan non-prioritas. Kemudian hasil rapat menjadi dasar penyusunan Laporan Kinerja Bulanan Kementerian
- f)Penyampaian Laporan Kinerja Bulanan Kementerian kepada Menteri Perumahan Rakyat

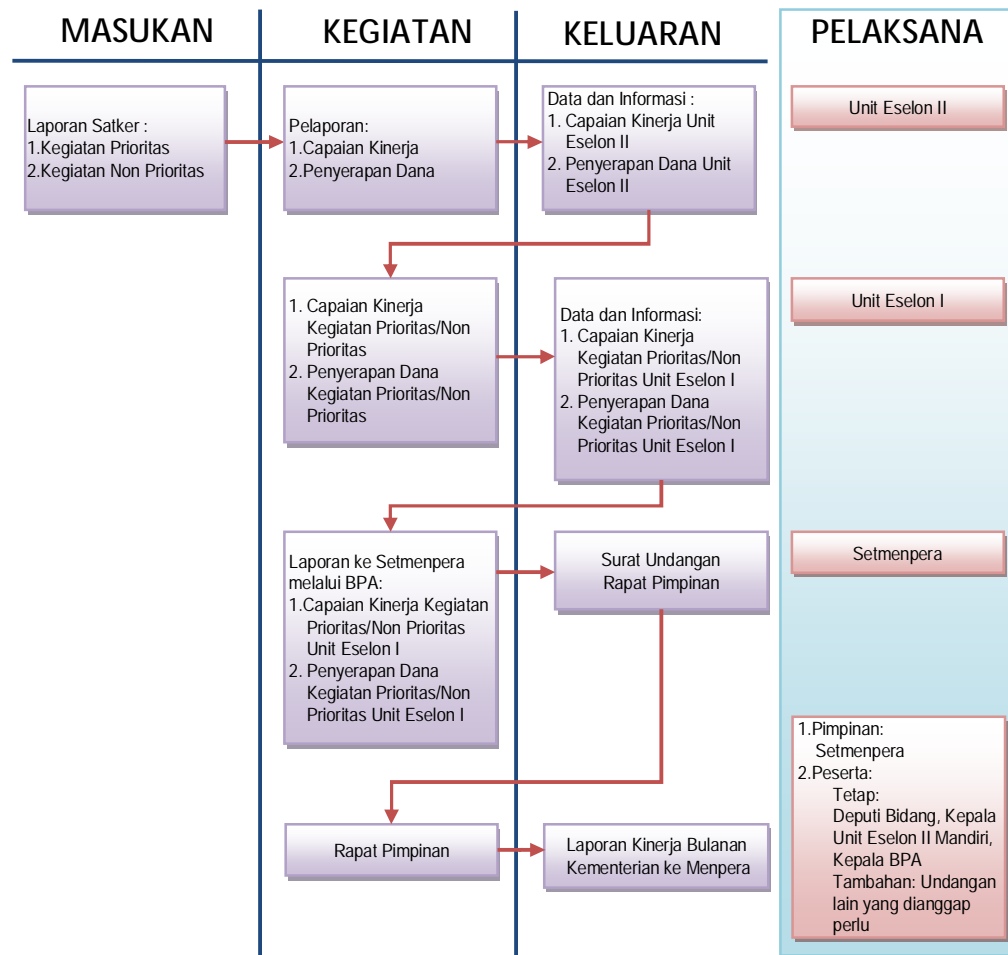
Unsur yang terlibat:

Adapun para pelaksana yang terlibat di dalam penyusunan Laporan Kinerja Bulanan Kementerian adalah sebagai berikut:

- a) Asdep Evaluasi dari masing-masing Deputi Bidang
- b) Biro Perencanaan dan Anggaran

Waktu Pelaksanaan:

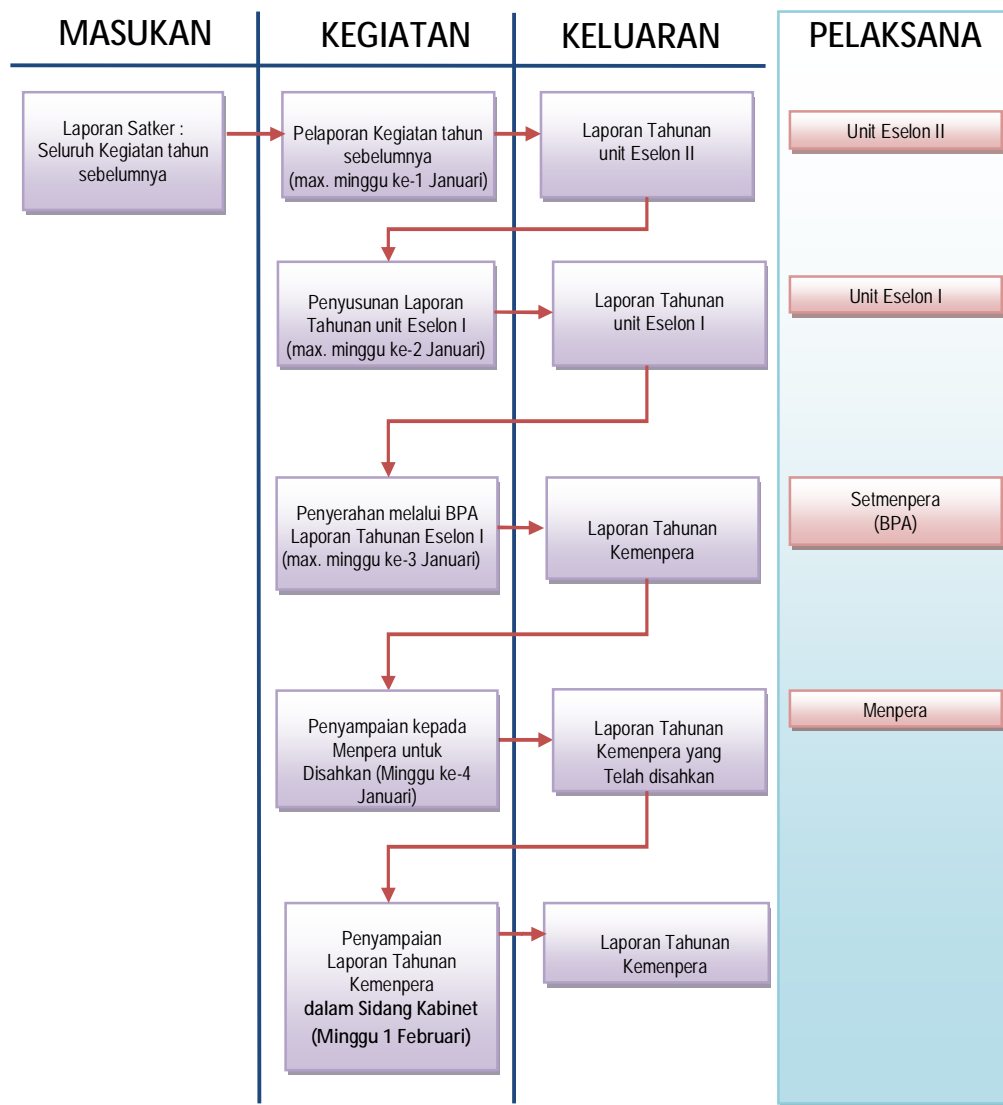
Pelaporan dilakukan H+5 sampai dengan H+14 setelah periode satu bulan berakhir.



Gambar III-8 Mekanisme Laporan Bulanan Kementerian Perumahan Rakyat

3.Laporan tahunan

Laporan ini merupakan laporan Pemantauan dan Evaluasi di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat. Laporan ini merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan. Laporan yang disusun tidak hanya kinerja program dan kegiatan prioritas saja melainkan seluruh program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Perumahan Rakyat sampai dengan akhir tahun.



**Gambar III-9 Mekanisme Laporan Tahunan Kementerian
Perumahan Rakyat**

Kegiatan:

Proses penyusunan Laporan Tahunan Kemenpera, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data dan informasi dari seluruh kegiatan di Kementerian yang dilaksanakan sampai dengan akhir Bulan Desember.
- b. Data dan informasi yang diperoleh disusun hingga dapat menerangkan perihal laporan manajerial dari seluruh kegiatan, yang terjadi di unit eselon II. Sehingga dapat dihasilkan Laporan

Tahunan di unit eselon II pada minggu ke-4 Januari di tahun berjalan.

- c. Laporan Tahunan dari unit eselon II, kemudian disampaikan kepada eselon I. Hal ini untuk dibahas dalam rapat dan difinalisasikan sehingga dapat disampaikan sebagai Laporan Tahunan dari unit eselon I.
- d. Laporan Tahunan dari unit eselon I, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kementerian melalui Biro Perencanaan dan Anggaran.
- e. Penyusunan Laporan Tahunan Kementerian, berdasarkan Laporan Tahunan eselon I.
- f. Laporan Tahunan Kementerian disampaikan kepada Menteri Perumahan Rakyat, untuk disetujui pada minggu ke-4 Februari
- g. Laporan Tahunan Kementerian yang telah disetujui, kemudian disampaikan pada Sidang Kabinet Tahunan.

Unsur yang terlibat:

Adapun para pelaksana yang terlibat di dalam Laporan Tahunan adalah sebagai berikut:

- a. Asdep Evaluasi dari masing-masing deputi bidang
- b. Biro Perencanaan dan Anggaran

Waktu Pelaksanaan:

Pelaporan dilakukan mulai bulan Januari tahun berjalan sampai dengan minggu ke-4 Bulan Februari tahun berjalan.

- a. Laporan Hasil Pengawasan Tahunan

Laporan hasil pengawasan tahunan bersifat rahasia dan kepentingan tertentu yang disusun oleh Inspektorat dan disampaikan kepada Menteri.

- b. Laporan Khusus

Adalah laporan yang diperlukan oleh Pimpinan untuk kebutuhan yang bersifat permintaan insidental dan khusus dari para pemangku kepentingan dengan format menyesuaikan kebutuhan.

FORMAT LAPORAN PP 39**1. Formulir A, diisi oleh Unit Kerja Eselon II**

FORMULIR A
 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
 Nomor 39 Tahun 2005
 Tanggal 29 Nopember 2006
DISI OLEH PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN TA ...

1. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi : [091] KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT
 ; [.....] [Unit Kerja Eselon II]
 [01] [Unit Kerja Eselon II]
 PELAYANAN UMUM
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi : [01.03] PELAYANAN UMUM
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi : [091.01.01] Program ...
4. Nomor Kode dan Nama Program : ...
5. Outcome Program : [01]
6. Indikator Kinerja Utama : [...dst]
 [3769] ...
7. Nomor Kode dan Nama Kegiatan : [01]
8. Indikator Kinerja Kegiatan : [...dst]

9. Jangka Waktu Pelaksanaan Keg/Tahun ke : .../...
10. Penanggungjawab Kegiatan : [Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab]
11. Jabatan Penanggung Jawab Kegiatan :
12. Tempat Kedudukan Penanggung Jawab Keg. :
13. Nomor Surat Pengesahan DIPA : .../...../.../[thn]

II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER KELUARAN (OUTPUT)

Nomor Kode dan Nama Keluaran (Output)	Anggaran (Rp. 000)				Indikator Keluaran (Output)	Satuan (Unit)
	No. Loan	PELN	Rupiah	Total		
1	2	3	4	5	6	7
.....						
.....dst						
Total						

III. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER KELUARAN (OUTPUT)

Nomor Kode dan Nama Keluaran (Output)	S/D Triwulan Lalu (%)						Triwulan Ini (%)						S/D Triwulan Ini (%)						Lokasi
	Keuangan			Fisik			Keuangan			Fisik			Keuangan			Fisik			
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
.....dst																			
Total																			

S: Sasaran ; R: Realisasi

4) Total Sasaran dan Realisasi untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG

IV. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Nomor Kode dan Nama Keluaran (Output)	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan	Pihak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah
1	2	3		
	...			

Tempat, [tanggal - bulan - tahun]
Petanggung Jawab Kegiatan

[.....]

2. Formulir B, diisi oleh pejabat Eselon I

FORMULIR B
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Nomor 39 Tahun 2006
Tanggal 29 Nopember 2006
DIISI OLEH PENANGGUNG JAWAB PROGRAM

LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM

TRIWULAN ... TA ...

Unit Organisasi	:	[091]	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT
	:	[...]	...
Nomor Surat Pengesahan DIPA	:	[jumlah]	Surat Pengesahan DIPA (TERLAMPIR)
Nomor Kode dan Nama Program	:	[..]	Program ...
OutCome Program	:	...	
Indikator Kinerja Utama	:	[01]	
	:	[...dst]	

Nomor Kode dan Nama Kegiatan/ Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)			Keuangan (%)		Satuan (Unit)	Fisik (%)		Lokasi	
	No. Loan	PHLN	RM	TOTAL	S (%)		R (%)	S (%)		R (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
[kode keg] [01] [...dst] [kode keg] [01] [...dst]										
J U M L A H										

S= Sasaran ; R= Realisasi

*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kode dan Nama Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan	Pihak yang di harapkan dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5
--	--	--	--	--

[tempat], [tanggal-bulan-tahun]
Penanggung Jawab Program

(.....)

FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN

Kementerian/Lembaga : (a)		
Tahun : (b)		
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

FORMAT PENETAPAN KINERJA**1. Penetapan Kinerja**

--- Logo Lembaga ---

PENETAPAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....,

Pihak Pertama,

2. Lampiran Penetapan Kinerja

Kementerian Negara/Lembaga: (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :
 Kegiatan..... : Rp..... (c)

Tempat,, 20...

Menteri/ Pimpinan Lembaga
 (.....)

1. FORMAT ISIAN LAPORAN INSTRUKSI PRESIDEN (UKP-PPP)

PRIORITAS NASIONAL [program]

8 PROGRAM - 18 RENAKSI - 54 SUB RENAKSI

STATUS : [tgl bln thn]

RENCANA AKSI	PENANGGUNG JAWAB	INSTANSI TERKAIT	KRITERIA KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN	UKURAN KEBERHASILAN B04, B06, B09, B12	% CAPAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
Rencana Aksi							
Sub rencana aksi 1				TARGET 1:	TARGET B04:	B04:	
					TARGET B06:	B06:	
					TARGET B09:	B09:	
					TARGET B12:	B12:	
				TARGET dst:	TARGET B04:	B04:	
					TARGET B06:	B06:	
					TARGET B09:	B09:	
					TARGET B12:	B12:	
Sub rencana aksi dst				TARGET dst:	TARGET B04:	B04:	
					TARGET B06:	B06:	
					TARGET B09:	B09:	
					TARGET B12:	B12:	

LAPORAN SEMESTER ...
PERKEMBANGAN PROGRAM PERCEPATAN PEMERANTASAN KORUPSI
PELAKSANAAN INSTRUKSI PRESIDEN NOMOR 5 TAHUN 2004

Laporan
: Tahun

[illegible]

FORMAT LAPORAN BULANAN KEMENTERIAN
1. Laporan Bulanan Kementerian Dana APBN
(a) Format Laporan Capaian Kinerja (Fisik)

No	Program	Dana APBN (Rp)		Total Anggaran APBN (Rp)	target Realisasi %	Kendala	Rencana Tindak Lanjut
		Belanja Pembiayaan	Pagu				
1.	Kegiatan A						
	a. Sub Kegiatan 1						
	b. Sub Kegiatan 2						
	c. dll						
2	Kegiatan B						
	a. Sub Kegiatan 1						
	b. Sub Kegiatan 2						
	c. dll						
3	Kegiatan lain-lain						

(b) Format Laporan Capaian Kinerja (Anggaran)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA KEMENPERA TAHUN ANGGARAN XXXX
 Status (tg)-bln-thn)

BAGIAN ANGGARAN
: 091

NO SATUAN KERJA		DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKS. TUGAS LAINNYA		PAGU DIPA		PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN		PENGEMBANGAN PEMBIAYAAN PERKIM		TOTAL		PROGNOSA	
		PENYERAPAN s/d (tg)-bln-thn)	PAGU DIPA	PENYERAPAN s/d (tg)-bln-thn)	PAGU DIPA	PENYERAPAN s/d (tg)-bln-thn)	PENYERAPAN s/d (tg)-bln-thn)	DIPA	PENYERAPAN s/d (tg)-bln-thn)	FISIK	PENYERAPAN s/d (tg)-bln-thn)	PENYERAPAN 8/D 31-12-2011	
1	2	(Rp. 000.000)	3	(Rp. 000.000)	4	(Rp. 000.000)	5	(Rp. 000.000)	6	(Rp. 000.000)	7	(Rp. 000.000)	8
1	SEKRETARIAT KEMENTERIAN												
2	KAWASAN PERKOTAAN												
3	PERUMAHAN												
4	PERUMAHAN												
5	PERUMAHAN												
6	PERUMAHAN												
7	PERUMAHAN												
8	PERUMAHAN												
9	PERUMAHAN												
10	PERUMAHAN												
11	PERUMAHAN												
12	PERUMAHAN												
13	PERUMAHAN												
14	PERUMAHAN												
15	PERUMAHAN												
16	PERUMAHAN												

[illegible]

2. Laporan Bulanan Kementerian Dana PHLN

No	Program	Dana PHLN (Rp)				Total Anggaran APBN (Rp)	Sasaran target Realisasi %	Kendala	Rencana Tindak Lanjut
		Pagu	Realisasi		% Pagu dan Realisasi				
			Belanja	Pembiayaan					
1.	Kegiatan A								
	a. Sub Kegiatan 1								
	b. Sub Kegiatan 2								
	c. dll								
2	Kegiatan B								
	a. Sub Kegiatan 1								
	b. Sub Kegiatan 2								
	c. dll								
3	Kegiatan lain-lain								

3. Laporan Bulanan Kementerian Dana BLU
(a) Neraca

NERACA
BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN
PER - BULAN TAHUN
(Dalam Rupiah)

URAIAN	TAHUN 2011
ASSET	
ASET LANCAR	
KAS DAN SETARA KAS	
KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	
Operasional Perkantoran	
Pengelolaan Kas Kecil	
Rekening Operasional pada Bank...	
Deposito PK - Operasional pada Bank	
TOTAL KAS DAN SETARA KAS	
PIUTANG	
Piutang lain-lain	
Piutang Pegawai	
Uang Muka Operasional	
Uang Muka Perjadin	
TOTAL PIUTANG	
Perlengkapan kantor	
Beban di Bayar Dimuka	
INVESTASI JANGKA PANJANG	
Investasi Pembiayaan Pada Bank....	
TOTAL INVESTASI	
ASET TETAP	
PERALATAN DAN MESIN	
ASET LAIN-LAIN	
Dana Kelolaan	
Rekening Dana Kelolaan pada Bank....	
TOTAL Dana Kelolaan	
Pengelolaan Kas	

Deposito Pengelolaan Kas - Kelolaan pada Bank	
Total Pengelolaan Kas	
Total Aset Lain-Lain	
TOTAL ASET	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN LANCAR	
PAJAK PPH PASAL 21	
PAJAK PPH PASAL 23	
PAJAK PPN	
PAJAK PPH PASAL 22	
TOTAL KEWAJIBAN	
EKUITAS	
SURPLUS S/D TAHUN LALU	
SURPLUS S/D PERIODE INI	
EKUITAS PEMERINTAH	
TOTAL EKUITAS	
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

(b) Laporan Aktivitas

LAPORAN AKTIVITAS
BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN
PER - BULAN TAHUN

(Dalam Rupiah)

PENDAPATAN	
Saldo Awal	
Pendapatan Operasional Rekening Bank...	
Pendapatan Operasional Program Bank....	
Pendapatan Operasional Dana Kelolaan Bank....	
Pendapatan Operasional Pengelolaan Kas- Bank...	
TOTAL PENDAPATAN	
BEBAN	
BEBAN LAYANAN	
Beban Pegawai	
Beban Bahan	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Layanan Lain-Lain	
TOTAL BEBAN LAYANAN	

BEBAN PEMASARAN	
Beban Pegawai	
Beban Bahan dan Fasilitas Pendukung	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Marketing Lain-Lain	
TOTAL BEBAN PEMASARAN	
BEBAN UMUM	
Beban Pegawai	
Beban ATK & Administrasi Perkantoran	
Beban Pemeliharaan kendaraan , gedung & Bangunan	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Honor Konsultan/Profesional	
Beban Sewa	
Beban Layanan Daya dan Jasa	
Beban Administrasi Lainnya	
TOTAL BEBAN UMUM	
BEBAN KEUANGAN	
Beban Pegawai	
Honor Narasumber	
Beban Bahan dan Fasilitas Pendukung	
Beban Perjalanan Dinas	
TOTAL BEBAN KEUANGAN	
TOTAL BEBAN	
SURPLUS	

(c) Laporan Arus Kas

LAPORAN ARUS KAS
BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN
PER - BULAN TAHUN

(Dalam Rupiah)

URAIAN	TAHUN 2011
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
ARUS KAS MASUK	
Piutang Deposito Kelolaan pada Bank	
Piutang Deposito Operasional pada Bank	
Piutang Program pada Bank	

Pungutan pajak oleh Bendahara PPh 21	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPh 22	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPh 23	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPN	
Pendapatan Operasional Rekening Bank....	
Pendapatan Operasional Program Bank....	
Pendapatan Operasional Program Bank....	
Pendapatan Operasional Dana Kelolaan Bank	
Pendapatan Operasional Pengelolaan Kas Bank.....	
Pemberian Kesalahan Pembebanan Pajak dan Materai	
ARUS KAS MASUK DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
ARUS KAS KELUAR	
Setoran pajak oleh Bendahara PPh 21	
Setoran pajak oleh Bendahara PPh 22	
Setoran pajak oleh Bendahara PPh 23	
Setoran pajak oleh Bendahara PPN	
Pemberian Pinjaman Kepada Pegawai	
Pemberian Kesalahan Pembebanan Pajak dan Materai	
Uang Muka Perjadin	
Uang Muka Operasional	
Perlengkapan kantor	
Beban diBayar Dimuka	
Biaya Bidang Layanan	
Biaya Bidang Pemasaran	
Biaya Bagian Tata Usaha	
Biaya Bidang Keuangan	
ARUS KAS KELUAR DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
ARUS KAS MASUK	
Investasi Pembiayaan Pada BANK	
ARUS KAS KELUAR	
Peralatan&Mesin	
Investasi Pembiayaan Pada BANK	

ARUS KAS KELUAR DARI AKTIVITAS INVESTASI	
TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
ARUS KAS MASUK	
Perolehan Ekuitas Dana Pemerintah	
ARUS KAS MASUK DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
ARUS KAS KELUAR	
Pengembalian Ekuitas Dana Pemerintah	
ARUS KAS KELUAR DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
KENAIKAN / PENURUNAN KAS	
SALDO KAS AWAL	
SALDO KAS AKHIR	

FORMAT LAPORAN TAHUNAN KEMENTERIAN

1. Laporan Tahunan Kementerian Dana APBN

(a) Capaian Kinerja (Fisik)

No	Program	Dana APBN (Rp)						Total Anggaran APBN (Rp)	Sasaran		Kendala	Rencana Tindak Lanjut
		Pagu		Realisasi		% Pagu dan Realisasi	target		Realiasi	%		
		Belanja	Pembiayaan	Belanja	Pembiayaan							
1.	Kegiatan A											
	a. Sub Kegiatan 1											
	b. Sub Kegiatan 2											
	c. dll											
2	Kegiatan B											
	a. Sub Kegiatan 1											
	b. Sub Kegiatan 2											
	c. dll											
3	Kegiatan lain-lain											

(b) Capaian Kinerja (Anggaran)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA KEMENTERA TAHUN ANGGARAN XXXX
Status (31 Desember [tahun])

BAGIAN ANGGARAN :
091

NO	SATUAN KERJA	DUKUNGAN MANAJEMEN & PELAKS. TUGAS LAINNYA				PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN				PENGEMBANGAN PEMBLAYAAN PERKIM				TOTAL	
		PAGU DIPA	PENYERAPAN s/d 31-12- [tahun]	(Rp. 000.000)	% 000.000)	PAGU DIPA	PENYERAPAN s/d 31-12- [tahun]	(Rp. 000.000)	% 000.000)	DIPA	PENYERAPAN s/d 31-12- [tahun]	(Rp. 000.000)	% 000.000)	FISIK	PENYERAPAN s/d 31-12- [tahun]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	SEKRETARIAT KEMENTERA														
2	PENGLOLAAN KAWASAN														
3	PENGEMBANGAN PERUM. FORMAL														
4	PEMBERDAYAAN PERUM. SWADAYA														
5	PEMBAYARAN														

www.djpp.depkmham.go.id

2. Laporan Tahunan Kementerian Dana PHLN

No	Program	Dana PHLN (Rp)			Total Anggaran APBN (Rp)	Sasaran		Kendala %	Rencana Tindak Lanjut
		Pagu Belanja	Pembiayaan	Realisasi	% Pagu dan Realisasi	target	Realisasi		
1.	Kegiatan A								
	a. Sub Kegiatan 1								
	b. Sub Kegiatan 2								
	c. dll								
2.	Kegiatan B								
	a. Sub Kegiatan 1								
	b. Sub Kegiatan 2								
	c. dll								
3.	Kegiatan lain-lain								

3. Laporan Tahunan Kementerian Dana BLU
(a) Neraca

NERACA
BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN
TAHUN

(Dalam Rupiah)

URAIAN	TAHUN 2011
ASSET	
ASET LANCAR	
KAS DAN SETARA KAS	
KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	
Operasional Perkantoran	
Pengelolaan Kas Kecil	
Rekening Operasional pada Bank...	
Deposito PK - Operasional pada Bank	
TOTAL KAS DAN SETARA KAS	
PIUTANG	
Piutang lain-lain	
Piutang Pegawai	
Uang Muka Operasional	
Uang Muka Perjadin	
TOTAL PIUTANG	
PERLENGKAPAN KANTOR	
Perlengkapan kantor	
Beban di Bayar Dimuka	
INVESTASI JANGKA PANJANG	
Investasi Pembiayaan Pada Bank....	
TOTAL INVESTASI	
ASET TETAP	
PERALATAN DAN MESIN	
ASET LAIN-LAIN	
Dana Kelolaan	
Rekening Dana Kelolaan pada Bank....	
TOTAL Dana Kelolaan	
Pengelolaan Kas	
Deposito Pengelolaan Kas - Kelolaan pada	
Total Pengelolaan Kas	
Total Aset Lain-Lain	
TOTAL ASET	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN LANCAR	

PAJAK PPH PASAL 21	
PAJAK PPH PASAL 23	
PAJAK PPN	
PAJAK PPH PASAL 22	
TOTAL KEWAJIBAN	
EKUITAS	
SURPLUS S/D TAHUN LALU	
SURPLUS S/D PERIODE INI	
EKUITAS PEMERINTAH	
TOTAL EKUITAS	
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

(b) Laporan Aktivitas

LAPORAN AKTIVITAS

BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN

TAHUN

(Dalam Rupiah)

PENDAPATAN	
Saldo Awal	
Pendapatan Operasional Rekening Bank...	
Pendapatan Operasional Program Bank....	
Pendapatan Operasional Dana Kelolaan Bank....	
Pendapatan Operasional Pengelolaan Kas- Bank...	
TOTAL PENDAPATAN	
BEBAN	
BEBAN LAYANAN	
Beban Pegawai	
Beban Bahan	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Layanan Lain-Lain	
TOTAL BEBAN LAYANAN	
BEBAN PEMASARAN	
Beban Pegawai	

Beban Bahan dan Fasilitas Pendukung	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Marketing Lain-Lain	
TOTAL BEBAN PEMASARAN	
BEBAN UMUM	
Beban Pegawai	
Beban ATK & Administrasi Perkantoran	
Beban Pemeliharaankendaraan , gedung & Bangunan	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Honor Konsultan/Profesional	
Beban Sewa	
Beban Layanan Daya dan Jasa	
Beban Administrasi Lainnya	
TOTAL BEBAN UMUM	
BEBAN KEUANGAN	
Beban Pegawai	
Honor Narasumber	
Beban Bahan dan Fasilitas Pendukung	
Beban Perjalanan Dinas	
TOTAL BEBAN KEUANGAN	
TOTAL BEBAN	
SURPLUS	

(c) Laporan Arus Kas

LAPORAN ARUS KAS
BADAN LAYANAN UMUM PUSAT PEMBIAYAAN PERUMAHAN
TAHUN

(Dalam Rupiah)

URAIAN	TAHUN 2011
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
ARUS KAS MASUK	
Piutang Deposito Kelolaan pada Bank	
Piutang Deposito Operasional pada Bank	
Piutang Program pada Bank	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPh 21	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPh 22	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPh 23	
Pungutan pajak oleh Bendahara PPN	
Pendapatan Operasional Rekening Bank....	
Pendapatan Operasional Program Bank....	
Pendapatan Operasional Program Bank....	
Pendapatan Operasional Dana Kelolaan Bank	
Pendapatan Operasional Pengelolaan Kas Bank.....	
Pemberian Kesalahan Pembebanan Pajak dan Materai	
ARUS KAS MASUK DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
ARUS KAS KELUAR	
Setoran pajak oleh Bendahara PPh 21	
Setoran pajak oleh Bendahara PPh 22	
Setoran pajak oleh Bendahara PPh 23	
Setoran pajak oleh Bendahara PPN	
Pemberian Pinjaman Kepada Pegawai	
Pemberian Kesalahan Pembebanan Pajak dan Materai	
Uang Muka Perjadin	
Uang Muka Operasional	
Perlengkapan kantor	

Beban diBayar Dimuka	
Biaya Bidang Layanan	
Biaya Bidang Pemasaran	
Biaya Bagian Tata Usaha	
Biaya Bidang Keuangan	
ARUS KAS KELUAR DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASIONAL	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
ARUS KAS MASUK	
Investasi Pembiayaan Pada BANK	
ARUS KAS KELUAR	
Peralatan&Mesin	
Investasi Pembiayaan Pada BANK	
ARUS KAS KELUAR DARI AKTIVITAS INVESTASI	
TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
ARUS KAS MASUK	
Perolehan Ekuitas Dana Pemerintah	
ARUS KAS MASUK DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
ARUS KAS KELUAR	
Pengembalian Ekuitas Dana Pemerintah	
ARUS KAS KELUAR DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
KENAIKAN / PENURUNAN KAS	
SALDO KAS AWAL	
SALDO KAS AKHIR	