



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA INDONESIA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Latuharhary No. 4B Menteng Jakarta Pusat 10310 Telp. 6221-3925230 Fax. 6221-3925227 Website : [www.komnasham.go.id](http://www.komnasham.go.id)

---

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR: 012 /Per.0.0.3/XI/2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KOMNAS HAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, setiap Kementerian Negara/Lembaga mempunyai kewajiban untuk membuat perencanaan dan penganggaran yang sistematis dan terstruktur;
  - b. bahwa dalam rangka membuat perencanaan program kerja yang sistematis dan terstruktur dalam merencanakan program dan kegiatan diperlukan panduan untuk menjadi pedoman bagi unit kerja dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Komnas HAM;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
  2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Isian Pelaksanaan Anggaran;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KOMNAS HAM.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia;
2. Komisi Nasional Anti Kekerasan Terhadap Perempuan yang selanjutnya disebut Komnas Perempuan adalah lembaga yang dibentuk dalam rangka pencegahan

dan penanggulangan masalah kekerasan terhadap perempuan serta penghapusan segala bentuk tindak kekerasan yang dilakukan terhadap perempuan;

3. Unit Eselon II adalah unit kerja Eselon II di lingkungan Komnas HAM berupa Biro, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor: 002/ PERSES/ III/ 2015 terdiri atas Biro Perencanaan, Pengawasan Internal, dan Kerjasama, Biro Umum, Biro Dukungan Penegakan HAM, dan Biro Dukungan Pemajuan HAM;
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2019;
5. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah Dokumen Perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun;
6. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Komnas HAM untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2019;
7. Trilateral Meeting adalah pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian/ Lembaga (K/L), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas, dan Kementerian Keuangan;
8. Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan Kementerian/ Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun;
9. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah rencana yang berkaitan dengan target kinerja dan anggaran yang akan dilaksanakan dalam periode satu tahun anggaran;
10. Surat Edaran Bersama adalah surat yang ditandatangani bersama oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan;
11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/ Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/ L;
12. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/ Lembaga dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L);
13. Pagu Alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/ Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan Pembahasan Rancangan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) antara Pemerintah dan DPR;

14. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR) adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggung jawab kegiatan, jadwal kegiatan dan biaya kegiatan;
15. Rincian Anggaran Belanja (RAB) adalah suatu dokumen yang menginformasikan kebutuhan anggaran kegiatan secara rinci dengan berpedoman pada satuan biaya yang berlaku;
16. Data dukung adalah lampiran data yang disertakan sebagai acuan harga satuan jika tidak terdapat dalam standar biaya yang berlaku;
17. Bagan Akun Standar adalah suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah, dan digunakan sebagai pusat aliran data dari system pengelolaan keuangan, alat pengendalian disiplin fiskal melalui pengaturan pengendalian dan kerangka struktur pelaporan, dan mendukung proses pengambilan keputusan pemerintah yang lebih baik.

## Pasal 2

Ruang lingkup pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran Komnas HAM meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Kerangka Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Sistem Penganggaran;
4. Program Kegiatan Komnas HAM;
5. Siklus Penyusunan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga;
6. Bagan Akun Standar (Klasifikasi Bagan Akun Standar Untuk Segmen Akun);
7. Tata Cara Revisi Anggaran;
8. Penutup.

## Pasal 3

- (1) Pengajuan usulan RKA oleh setiap Unit Eselon II dan Komnas Perempuan kepada Bagian Perencanaan dan Pengawasan Internal dilakukan pada bulan November

sampai dengan Desember 2 (dua) tahun sebelum usulan anggaran atau dalam rumus (n-2);

- (2) Syarat pengajuan usulan RKA dengan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyertakan TOR, RAB, dan Data Dukung yang disesuaikan dengan format dalam peraturan ini sebagaimana terdapat pada lampiran II dan III ;
- (3) RKA yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Komnas HAM;
- (4) Rancangan awal Renja Komnas HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Biro Perencanaan, Pengawasan Internal, dan Kerjasama kepada Bappenas dan Kementerian Keuangan pada bulan Januari 2 (dua) tahun sebelum usulan anggaran atau dalam rumus (n-2) untuk menjadi bahan masukan dalam Surat Edaran Bersama (SEB) Pagu Indikatif.

#### Pasal 4

- (1) Apabila SEB Pagu Indikatif yang diterima Komnas HAM tidak sesuai dengan rancangan awal Renja Komnas HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), maka Unit Eselon II dan unit kerja Komnas Perempuan harus menyesuaikan;
- (2) Hasil penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan Trilateral Meeting antara Komnas HAM, Komnas Perempuan, Bappenas, dan Kementerian Keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Trilateral Meeting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menghasilkan kesepakatan yang dituangkan dalam Dokumen Trilateral Meeting;
- (2) Dokumen Trilateral Meeting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan untuk membuat Renja;
- (3) Dokumen Trilateral Meeting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan penetapan Pagu Anggaran yang menjadi acuan untuk menyusun RKA Komnas HAM;
- (4) Dalam hal terdapat perubahan pada pagu anggaran, maka Unit Eselon II dan unit kerja Komnas Perempuan wajib menyesuaikan.

## Pasal 6

- (1) Pagu Alokasi Anggaran menjadi acuan akhir dalam menyelesaikan RKA Komnas HAM;
- (2) Dalam hal terdapat perubahan pada pagu alokasi anggaran, maka unit Eselon II dan unit kerja Komnas Perempuan wajib menyesuaikan kembali.

## Pasal 7

- (1) Pimpinan Unit Eselon II merupakan Penanggung Jawab Kegiatan atas RKA yang telah diusulkan dan ditetapkan dalam RKA Komnas HAM;
- (2) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengawasan dan evaluasi atas rencana kerja dan anggarannya;
- (3) Pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan hasilnya ke Biro Perencanaan, Pengawasan Internal dan Kerjasama setiap Triwulan.

## Pasal 8

- (1) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM berasal dari usulan Unit Eselon II dan unit kerja Komnas Perempuan yang telah dipilih sesuai dengan Renstra Komnas HAM dan Komnas Perempuan;
- (2) Unit Eselon II di Komnas HAM dan unit kerja Komnas Perempuan dapat mengajukan usulan revisi anggaran pada tahun berjalan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
- (3) Dokumen usulan revisi anggaran dilengkapi dengan TOR, RAB dan Format Usulan Semula Menjadi sesuai dengan format dalam peraturan ini sebagaimana terdapat pada lampiran V, yang di periksa oleh Bagian Perencanaan dan Pengawasan Internal sebelum di tanda tangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- (4) Unit Eselon II di Komnas HAM dan unit kerja Komnas Perempuan wajib mematuhi Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ini

Pasal 9

Tata cara dan ketentuan teknis dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

UNTUNG TRI BASUKI, SH, SPN  
NIP. 195907181986031001

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas  
HAM Nomor : 012 /Per.0.0.3/XI/2016  
Tentang  
Pedoman Penyusunan Rencana  
Kerja dan Anggaran Komnas HAM

## **PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KOMNAS HAM**

### **1. PENDAHULUAN**

#### **1.1 Tujuan**

Tujuan penyusunan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM adalah sebagai panduan unit kerja dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Komnas HAM sehingga memudahkan untuk merencanakan setiap program kerja dalam bentuk rencana yang sistematis dan terstruktur.

Ketua Komnas HAM telah menetapkan Rencana Strategis Komnas HAM 2015-2019 pada Maret 2015 dengan Peraturan Ketua Komnas HAM Nomor 001A/KETUA.SK/III/2015 dan sebagai turunannya Sekretaris Jenderal Komnas HAM telah menetapkan Rencana Kerja Komnas HAM 2016. Kebutuhan lembaga dalam lima tahun ke depan telah diakomodir dalam Rencana Strategis (Renstra) yang di dalamnya telah diuraikan secara jelas dalam bentuk rencana kerja per tahun. Prioritas-prioritas lembaga dipertajam dalam rencana kerja tahunan sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang disusun oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. RKP menjadi acuan setiap Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan kegiatan tahunannya.

#### **1.2 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM meliputi:

- a. Pendahuluan;
- b. Kerangka Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Sistem Penganggaran;
- d. Program Kegiatan Komnas HAM;
- e. Siklus Penyusunan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga;
- f. Bagan Akun Standar (klasifikasi bagan akun standar);
- g. Tata Cara Revisi Anggaran;
- h. Penutup

## **2. KERANGKA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

### **2.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Nasional (RPJPN-RPJMN)**

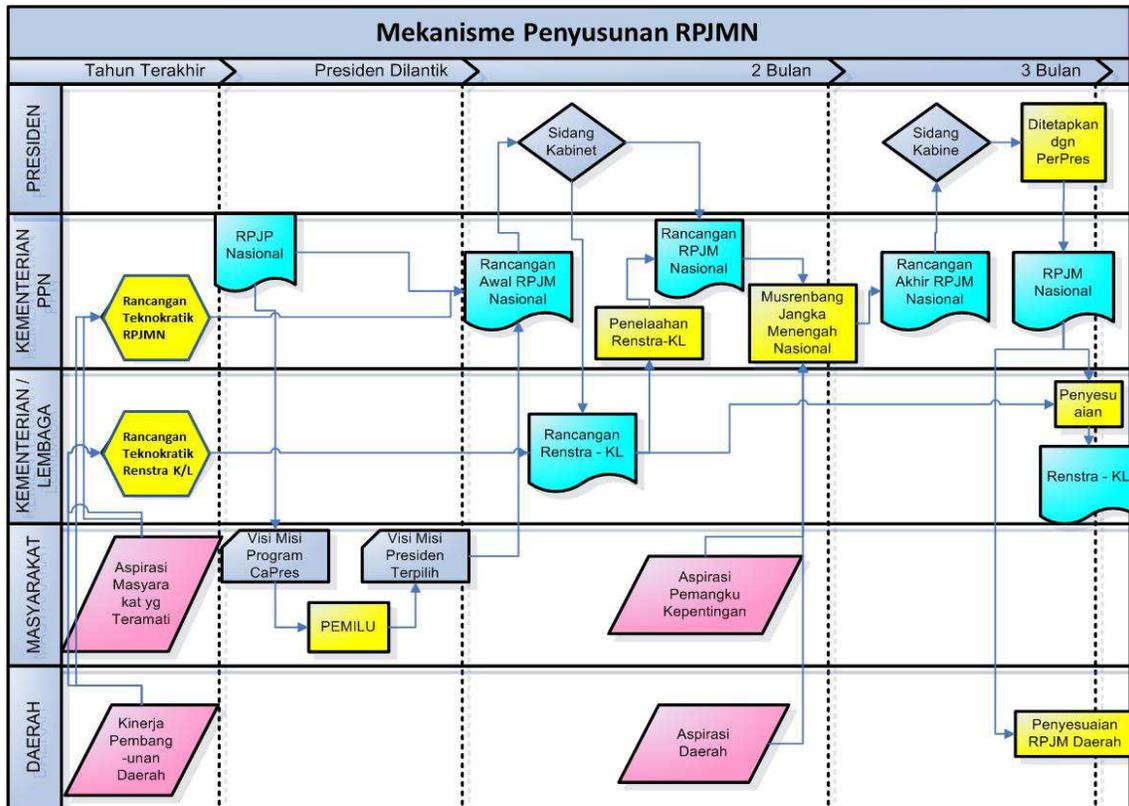
Rencana Pembangunan Jangka Panjang, yang selanjutnya disingkat RPJP, adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun. RPJP Nasional merupakan penjabaran dari tujuan dibentuknya pemerintahan Negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan Nasional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun. RPJM Nasional merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Presiden hasil Pemilihan Umum. RPJM Nasional memuat strategi pembangunan nasional, kebijakan umum, program Kementerian/ Lembaga dan lintas Kementerian/ Lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Saat ini Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Indonesia berada pada fase ke-3 pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2020 yang mempunyai tujuan memantapkan pembangunan secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan IPTEK yang terus meningkat.

Berdasar pasal 9 ayat (1) PP 40 Tahun 2006, tahapan penyusunan RPJM Nasional dilakukan melalui urutan kegiatan:

- 1) Penyiapan rancangan awal rencana pembangunan (RPJMN);
- 2) Penyiapan rancangan rencana kerja (Renstra K/L);
- 3) Penyusunan rancangan RPJMN dengan menggunakan Rancangan Renstra KL
- 4) Pelaksanaan Musrenbang Jangka menengah Nasional; dan
- 5) Penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan.

**Gambar 2.1**  
**Mekanisme Penyusunan RPJMN**



## 2.2 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)

Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan penjabaran dari RPJM Nasional yang dijabarkan dalam periode satu tahunan. Dalam dokumen RKP tersebut memuat rancangan kerangka ekonomi makro termasuk didalamnya arah kebijakan fiskal dan moneter, prioritas pembangunan, rencana kerja dan pendanaannya, baik dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rancangan RKP dibahas dalam Sidang Kabinet untuk ditetapkan menjadi RKP dengan Keputusan Presiden paling lambat pertengahan bulan Mei. RKP dipergunakan sebagai bahan pembahasan kebijakan umum dan prioritas anggaran di DPR. Dalam hal RKP yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berbeda dengan RKP hasil pembahasan dengan DPR sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka Pemerintah menggunakan RKP hasil pembahasan dengan DPR.

### 2.3 Rencana Strategis (Renstra)

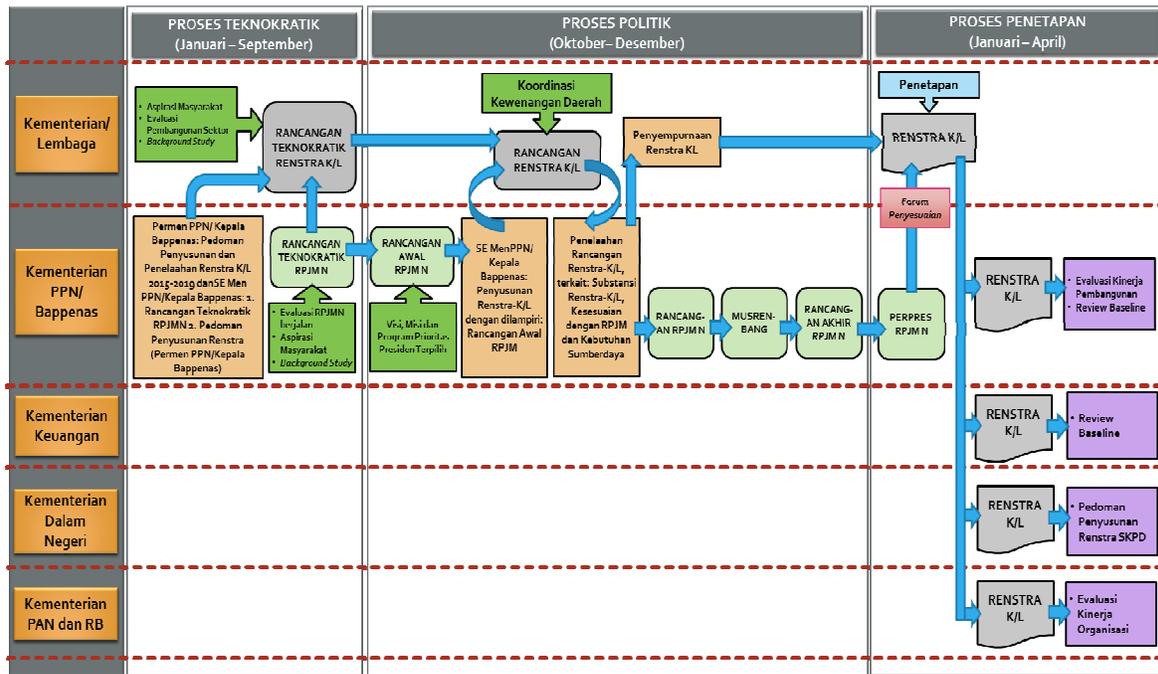
Rencana Strategis Kementerian Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Renstra Komnas HAM adalah dokumen perencanaan Kementerian/ Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan strategi kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementrian/ Lembaga yang disusun yang menyesuaikan dengan RPJMN Nasional dan bersifat indikatif.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pasal 15 ayat (1) dan pasal 19 ayat (2), setiap kementerian/ lembaga wajib menyusun Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga (Renstra Komnas HAM) untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran. Perubahan mendasar tersebut, meliputi aspek-aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah (*medium term expenditure framework/MTEF*), penerapan penganggaran secara terpadu (*unified budget*), dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja (*performance based budgeting*). Dengan mengacu kepada perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran tersebut, akan lebih menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran.

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan pasal 14 ayat (6) telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan telah diganti menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010. Dalam pasal 1 butir 9 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 dan pasal 2 ayat (1) beserta penjelasannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tersebut di atas disebutkan bahwa rencana kerja kementerian negara/ lembaga periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam RKA-KL merupakan penjabaran dari RKP dan Renstra K/ L. Dengan demikian dalam tahap implementasinya fungsi Renstra K/ L menjadi sangat penting, karena digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan jangka pendek (1 tahun), yaitu Rencana Kerja Kementerian Negara/ Lembaga (Renja K/ L), dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) sebagai lampiran Nota Keuangan dalam rangka mengantarkan RUU APBN.

**Gambar 2.2**  
**Mekanisme Penyusunan Renstra-KL**



Di dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis, harus melalui beberapa tahapan yang dilaksanakan antara lain:

**1) Proses Teknokratis**

Proses yang dilakukan dengan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan beberapa skenario pembangunan. Proses Teknokratis mewadahi sinkronisasi Rancangan teknokratik Renstra K/ L dengan rancangan teknokratik RPJMN dan RPJPN 2005-2025 melalui *trilateral meeting*

**2) Proses Politis**

Proses penyusunan Renstra Komnas HAM disesuaikan dengan visi, misi dan program prioritas Presiden, didalam rancangan Renstra-Komnas HAM berpedoman pada Rancangan Awal RPJMN. Namun masih dapat mengusulkan rincian kebijakan yang berbeda dengan Rancangan Awal RPJMN sejauh tetap dalam koridor untuk melaksanakan program prioritas Presiden terpilih

Penetapan RENSTRA Komnas HAM oleh Pimpinan Lembaga dan disampaikan kepada:

- Menteri Negara PPN/ Kepala Bappenas
- Menteri Keuangan, dan

- Menteri Dalam Negeri
- Menteri Negara PAN.

### **3. SISTEM PENGANGGARAN**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara penyusunan anggaran oleh K/L mengacu kepada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu:

#### **3.1 Penganggaran Terpadu**

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Komnas HAM untuk menghasilkan dokumen RKA Komnas HAM dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Berkaitan dengan itu, mulai RKA Komnas HAM 2016 dilakukan penataan pengalokasian anggaran menurut fungsi program-kegiatan agar sejalan dengan penganggaran terpadu.

#### **3.2 Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)**

Suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Penerapan PBK menggunakan:

##### **1) Instrumen**

Pemerintah menentukan instrument berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

- Indikator kinerja yaitu tolok ukur prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu kegiatan;
- Standar biaya yaitu satuan biaya atau harga tertinggi dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja;
- Evaluasi Kinerja yaitu suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas (performance) seseorang atau sekelompok orang atau organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

##### **2) Prioritas**

Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diemban, Komnas HAM menyusun:

- Output-Output Strategis di level Komnas HAM beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Strategis (*Outcome* Komnas HAM) yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMN dan Renstra, serta RKP dan Renja;

- b. Output-Output Program di level Eselon I beserta indikator-indikatornya urituk mencapai sasaran Program (*Outcome* Eselon I) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja;
- c. Output-Output Kegiatan (Sasaran Kegiatan) beserta indikator-indikatornya di level Unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat Satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

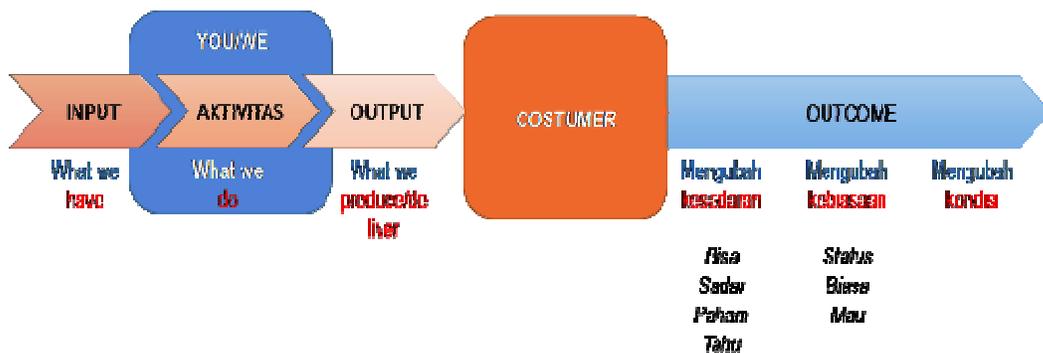
**3) Indikator Kinerja**

Indikator kinerja yang digunakan baik pada tingkat program atau kegiatan dalam penerapan PBK dapat dilihat dari sisi:

- a. Masukan (*input*) Indikator input dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang digunakan dalam menjalankan suatu kegiatan atau program;
- b. Keluaran (*output*) Indikator output dimaksudkan untuk melaporkan unit barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program;
- c. Hasil (*outcome*) Indikator outcome dimaksudkan untuk melaporkan hasil (termasuk kualitas pelayanan) suatu program atau kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan keterkaitan antara *input-output-outcome*, dalam RKA-Komnas HAM 2016 dan tahun-tahun selanjutnya akan terus disempurnakan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dengan menggunakan konsep *Logic Model*.

**Gambar 2.1**  
**Konsep Dasar Pendekatan *Logic Model***



**3.3 Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)**

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun

anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/ 2003, dalam penerapan KPJM, Komnas HAM menyusun prakiraan maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan.

Dalam rangka penyusunan RKA Komnas HAM dengan pendekatan KPJM, Komnas HAM perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMN dan Renstra Komnas HAM, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja Komnas HAM.

#### 4. PROGRAM KEGIATAN KOMNAS HAM

Perubahan mendasar di bidang pengelolaan negara mengakibatkan restrukturisasi program dan kegiatan di kementerian lembaga khususnya Komnas HAM pada Renstra 2009-2014, setiap program secara spesifik dilaksanakan satu unit organisasi Eselon I, setiap program dijabarkan menjadi kegiatan yang menjadi tanggungjawab unit kerja dibawahnya, sementara dalam Renstra 2015-2019 diterapkan arsitektur kinerja yang menggunakan pendekatan kerangka logika (*logic model*) dengan berbasis pada *outcome*. Masing-masing komponen membentuk suatu rangkaian keterkaitan logis yang diinginkan oleh suatu program dan menerapkan strategi dalam mencapai kondisi yang diinginkan. Secara rinci program dan kegiatan Komnas HAM saat ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Program dan Kegiatan Komnas HAM**

No.	Program Teknis/Generik	Kode Kegiatan	Kegiatan
I	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	3335	Peningkatan kualitas perencanaan, pengawasan dan kerjasama
		3336	Penyelenggaraan layanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, per UU dan bantuan hukum
II	Proram Peningkatan Pemajuan dan Penegakan HAM	5679	Penguatan kesadaran HAM Masyarakat dan Aparatur Negara
		5680	Penyelesaian kasus pelanggaran HAM
		5681	Pencegahan dan Penanggulangan Segala Bentuk Kekerasan Terhadap Perempuan dan Pemenuhan Hak Korban

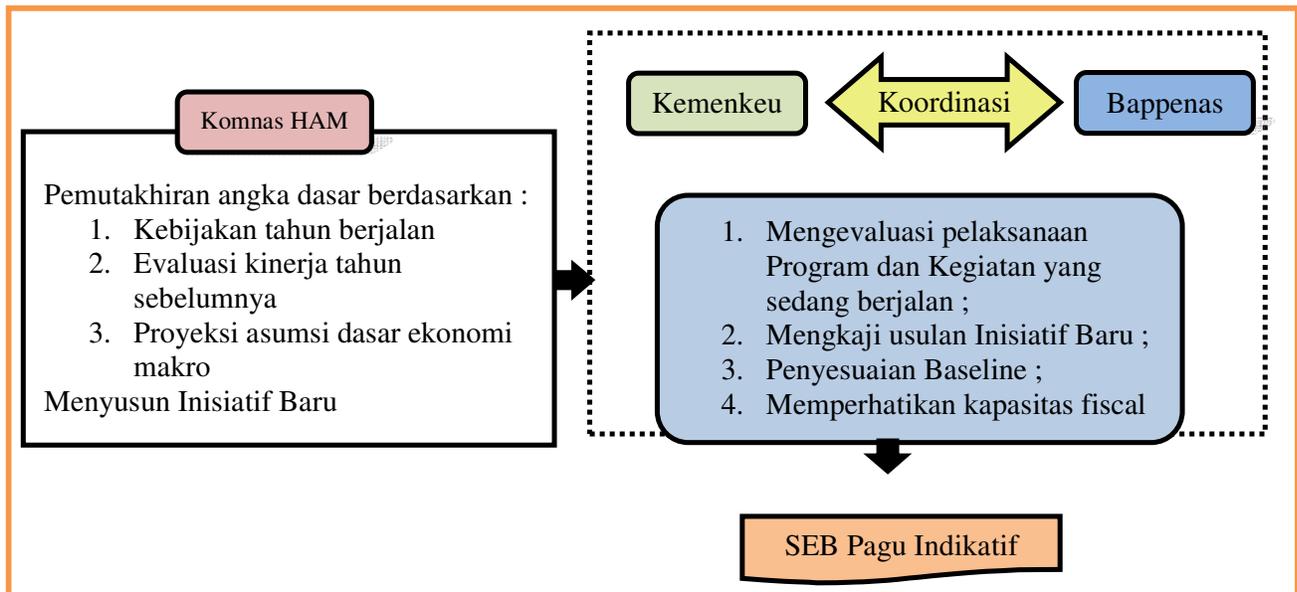
Pada Renstra 2009-2014 Komnas HAM hanya memiliki satu program yaitu Program Dukungan Manejemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya, sementara pada Renstra 2015-2019 Komnas HAM memiliki dua program yaitu satu program teknis yaitu Proram Peningkatan Pemajuan dan Penegakan HAM dan satu program Generik yaitu Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya. Dari kedua program tersebut terdapat 4 kegiatan yang menjadi tanggungjawab Eselon II/ satker di Komnas HAM. Setiap kegiatan dibangun oleh komponen-komponen yang dalam pelaksanaannya menjadi tanggungjawab Eselon III.

## 5. SIKLUS PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA KEMENTERIAN/ LEMBAGA

### 5.1 Pagu Indikatif

Gambar 5.1

Tahapan Penyusunan Pagu Indikatif



#### 1) Komnas HAM memutakhirkan *baseline* (angka dasar)

Angka yang tercantum dalam prakiraan maju harus terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini. Dalam proses pemutakhiran tersebut, Komnas HAM menyesuaikan prakiraan maju dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/ APBN-Perubahan), kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola Komnas HAM akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyek asumsi dasar ekonomi makro.

## **2) Komnas HAM dapat menyusun rencana inisiatif baru**

Apabila terdapat Program/ Kegiatan/ Output yang akan dilakukan dan belum dilakukan pada tahun sebelumnya, Komnas HAM dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme inisiatif baru. Idealnya, inisiatif baru diajukan satu kali saja, yaitu sebelum penetapan pagu indikatif. Sedangkan pemenuhan inisiatif baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara. Hal-hal terkait dengan mekanisme pengajuan usulan inisiatif baru berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata cara Penyusunan Inisiatif Baru

## **3) Kementerian Keuangan melakukan reviu angka dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal**

Dalam rangka menyusun pagu indikatif Belanja Komnas HAM, Kementerian Keuangan melakukan reviu angka dasar, berdasarkan perkiraan maju yang telah dilakukan pemutakhiran oleh Komnas HAM. Reviu tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi angka dasar yang akan menjadi bahan penyusunan pagu indikatif belanja Komnas HAM menjadi akurat. Reviu angka dasar ini dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Maret setiap tahunnya. Pada saat bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk menyusun pagu indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah yang dimulai sejak pertengahan bulan Februari hingga akhir bulan Maret setiap tahunnya.

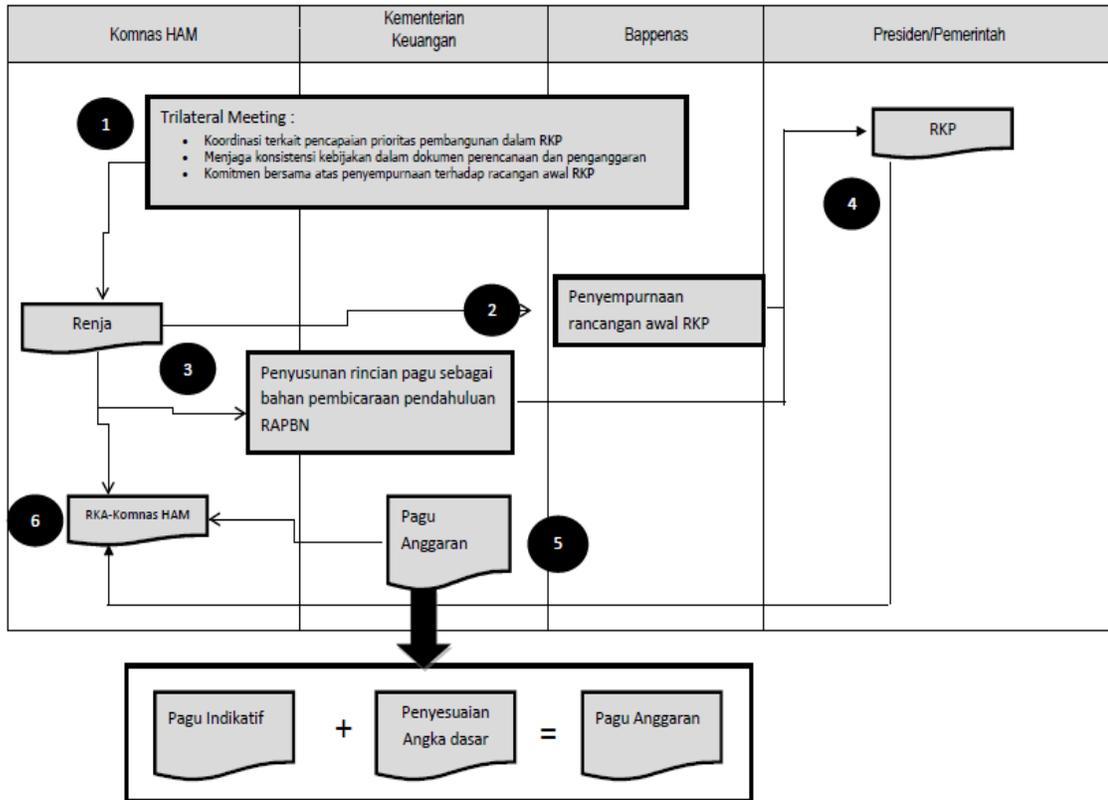
## **4) Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun Pagu Indikatif**

Pagu indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan dan indikasi pendanaan untuk mendukung Arah Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam Surat Edaran Bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri Bappenas pada bulan Maret. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja Komnas HAM.

## **5.2 Pagu Anggaran**

Proses penyusunan hingga penetapan pagu anggaran diilustrasikan dalam gambar berikut:

**Gambar 5.2**  
**Tahapan Penyusunan Pagu Anggaran**



Tahapan dan langkah-langkah penyusunan dan penetapan pagu anggaran dijalankan dengan proses sebagai berikut:

**1) Trilateral Meeting dan Renja Komnas HAM - Penyusunan dan Penetapan oleh Pimpinan Lembaga**

Dalam menyusun Renja, Komnas HAM berpedoman pada surat mengenai pagu indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*. Renja Komnas HAM disusun dengan pendekatan berbasis kinerja, KPJM, dan penganggaran terpadu yang memuat:

- a) Kebijakan;
- b) Program; dan
- c) Kegiatan.

Proses penyusunan Renja Komnas HAM dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara Komnas HAM, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkannya pagu indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja Komnas HAM ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan

Pemangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- a) Memperkuat koordinasi dan kesepahaman terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;
- b) Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, Renstra, RKP, Renja dan RKA Komnas HAM;
- c) Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap rancangan awal RKP, yaitu kepastian mengenai kegiatan prioritas; jumlah PHLN; inisiatif baru, belanja operasional.

## **2) Penyempurnaan Rancangan Awal RKP**

Komnas HAM menyampaikan Renja kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (RAPBN)

## **3) Penyusunan Rincian Pagu Anggaran Komnas HAM**

Dalam rangka penyusunan RKA-Komnas HAM, Menteri Keuangan menetapkan pagu anggaran K/ L dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran pagu indikatif, Renja-K/ L, dan RKP, dan memperhatikan hasil evaluasi kinerja Komnas HAM. Pagu anggaran K/ L dimaksud menggambarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden yang dirinci menurut unit organisasi dan program. Pagu anggaran K/ L disampaikan kepada setiap K/ L paling lambat pada akhir bulan Juni.

## **4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/ L berdasarkan:**

- a) Pagu anggaran K/ L;
- b) Renja-K/ L
- c) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN; dan
- d) Standar biaya

RKA-K/ L pagu anggaran disampaikan ke Kementerian Keuangan untuk ditelaah.

## **5) Komnas HAM: Telaah RKA-K/ L - Pagu Anggaran**

Penelaahan RKA-Komnas HAM terkait pagu anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli. Penelaahan RKA-K/ L pagu anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi:

- a) kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja;
- b) konsistensi sasaran kinerja Komnas HAM dengan RKP.

## 6) Kemenkeu: Telaah RKA-K/L - Pagu Anggaran

Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/ L (pagu anggaran) hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

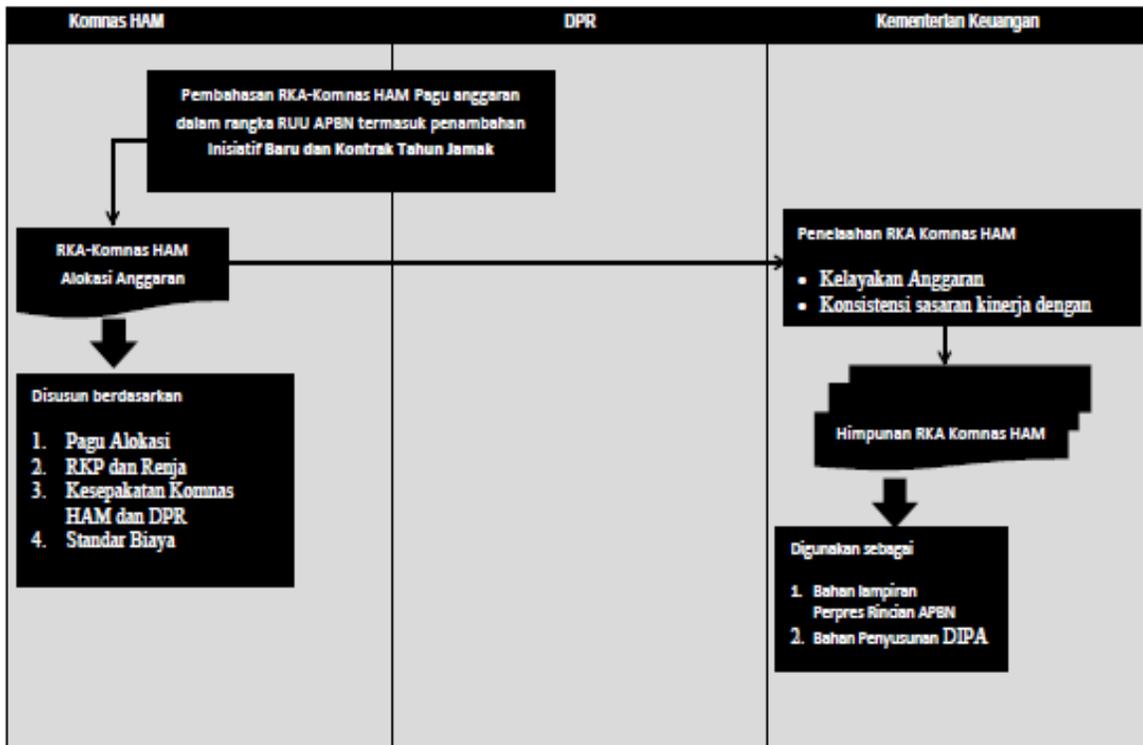
- a) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan rancangan Undang-undang tentang APBN (RUU APBN);
- b) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota keuangan, RAPBN, dan RUU APBN disampaikan kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

## 5.3 Pagu Alokasi Anggaran

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan pagu alokasi anggaran Komnas HAM adalah sebagai berikut:

**Gambar 5.3**  
**Pagu Alokasi Anggaran**



Penjelasan tahapan penyusunan pagu alokasi anggaran adalah :

**1) Pembahasan RKA**

Komnas HAM melakukan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR, dalam rangka pembahasan RUU APBN, Isu-isu strategis Komnas HAM.

**2) Penyusunan RKA**

Pimpinan Komnas HAM menyusun RKA alokasi anggaran berdasarkan:

- 1) Alokasi anggaran ;
- 2) RKP dan Renja ;
- 3) Hasil kesepakatan dengan Komisi III DPR RI; dan
- 4) Standar biaya

RKA Komnas HAM alokasi anggaran juga menampung inisiatif baru yang terjadi dalam pembahasan RUU APBN dengan DPR.

**3) Penelaahan RKA Alokasi Anggaran**

Penelaahan RKA Alokasi Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Penelaahan RKA alokasi anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi:

- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja;
- 2) Konsistensi sasaran kinerja dengan RKP dan hasil kesepakatan dengan DPR

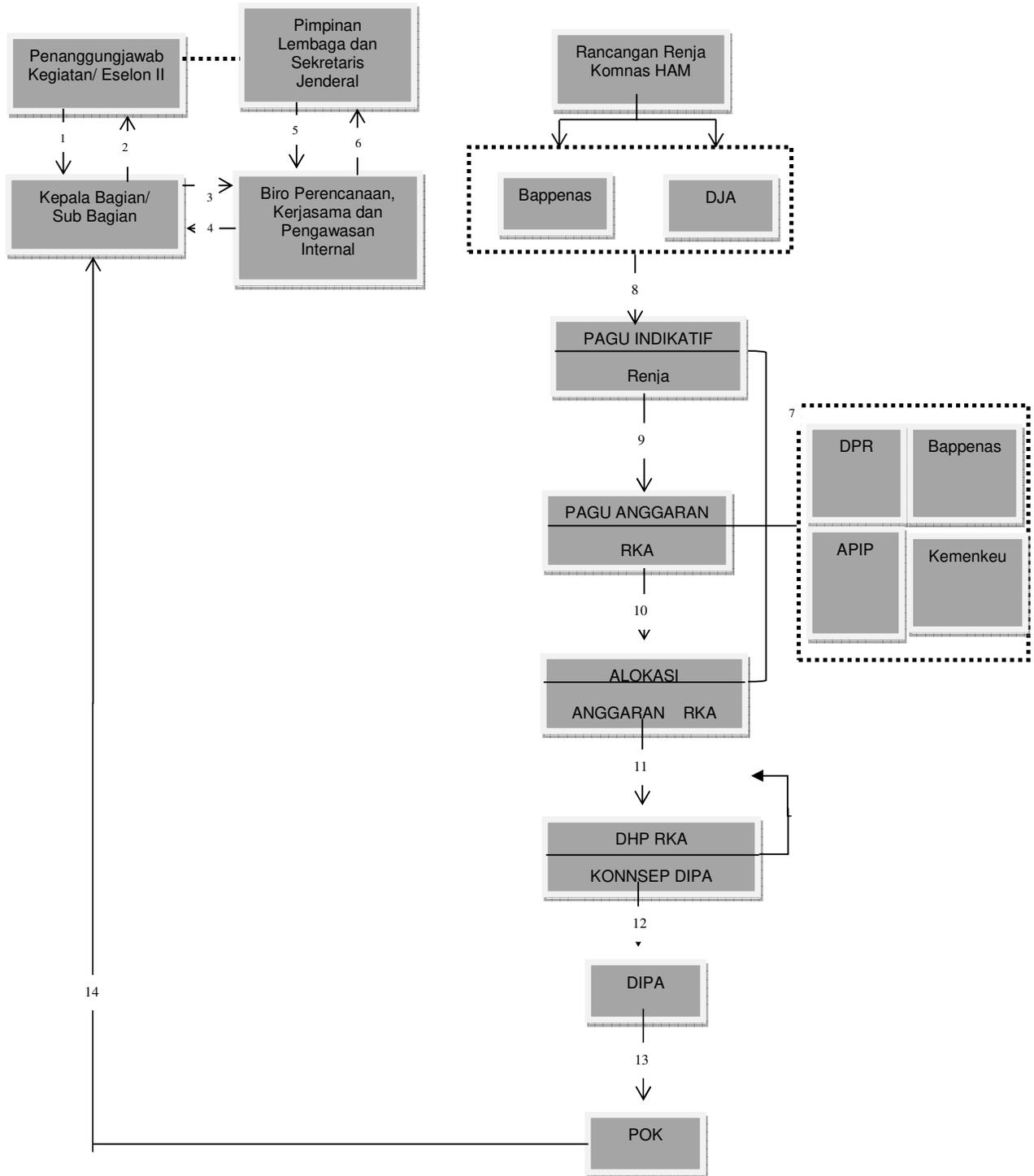
**4) DIPA**

Komnas HAM menerima DIPA dari Kementerian Keuangan

## 5.4 Siklus Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas

Gambar 5.4

Bagan Alur Tahapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM



## **Keterangan Bagan**

- 1) Unit Eselon II mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah disusun dalam Renstra Kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran. RKA yang telah disusun , selanjutnya dibahas internal di Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran kemudian di kompilasi dan di *exercise* kembali lalu ditentukan Urgensi dan skala prioritasnya berdasarkan Baseline atau anggaran tahun sebelumnya, penyerapan/ realisasi, Kinerja, Kegiatan Baru/ Kegiatan yang menjadi Prioritas Nasional/ Bidang;
- 2) RKA yang telah dibahas di Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran disusun kembali/ disempurnakan oleh unit Eselon II yang bersangkutan;
- 3) RKA di koordinasikan oleh Sekretaris Jenderal untuk dievaluasi guna menghindari duplikasi kegiatan dan tertinggalnya kegiatan yang dinilai penting;
- 4) Usulan RKA yang sudah final (sebagai hasil dari pembahasan dan evaluasi oleh Sekretaris Jenderal) akan di Kompilasi dan di Evaluasi kembali sebagai Rancangan Renja-Komnas HAM;
- 5) Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mengajukan Draft Rancangan Renja-Komnas HAM kepada Pimpinan Komnas HAM melalui Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan menjadi Rancangan Renja-Komnas HAM;
- 6) Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Komnas HAM, Rancangan Renja-Komnas HAM selanjutnya diajukan ke Kementerian PPN/ Bappenas yang berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan untuk dilakukan pembahasan;
- 7) Berdasarkan hasil pembahasan, ditetapkan pagu indikatif yaitu estimasi pagu anggaran yang diberikan kepada Komnas HAM sebagai pedoman dalam penyusunan Renja, dengan Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara PPN/ Bappenas dengan Menteri Keuangan. Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran akan menyusun Rancangan Renja menjadi Renja berdasarkan pagu indikatif yang diterima. Proses Penyusunan Renja-Komnas HAM dilakukan pertemuan 3 (tiga) pihak antara Komnas HAM, Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan (*Trilateral Meeting*);
- 8) Komnas HAM menyampaikan Renja kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas dan Kementerian Keuangan. Berdasarkan Renja, dilakukan penyempurnaan rancangan awal RKP. Pemerintah menetapkan RKP dan menyampaikan pokok-pokok pembicaraan RAPBN. Berdasarkan Renja-Komnas HAM dan besaran Pagu Indikatif, Kementerian Keuangan menetapkan Pagu Anggaran yaitu batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada seluruh K/ L dalam rangka penyusunan RKA, dengan Surat Edaran

Menteri Keuangan. Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran akan menyesuaikan RKA Komnas HAM berdasarkan Pagu Anggaran yang diterima sesuai format dan sistem aplikasi dari DJA, Kementerian Keuangan. RKA-Komnas HAM kemudian diteliti oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, direviu oleh APIP dan kemudian ditelaah oleh Kementerian Perencanaan/ Bappenas dan Kementerian Keuangan DJA dalam rangka penetapan Pagu RKA yang bersifat final;

- 9) RKA akan dibahas oleh Komnas HAM bersama-sama dengan Komisi terkait dan Banggar (Badan Anggaran) di DPR. RKA-Komnas HAM hasil pembahasan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan Menteri Negara PPN/ Bappenas c.q. Deputi Bidang Pendanaan untuk ditelaah dan dihimpun untuk menjadi himpunan RKA Komnas HAM sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN serta dokumen pendukung RAPBN. Nota Keuangan, Rancangan APBN, dan RUU tentang APBN dibahas dalam Sidang Kabinet untuk kemudian hasilnya disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR untuk dibahas dan ditetapkan menjadi UU APBN. Hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan RAPBN dan RUU tentang APBN dan bersifat final yang disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada K/ L untuk dilakukan penyesuaian RKA-KL;
- 10) Penyesuaian RKA tersebut menjadi dasar penyusunan Daftar Hasil Penelahaan (DHP RKA-Komnas HAM) yang ditetapkan oleh DJA atas nama Menteri Keuangan. DHP RKA-Komnas HAM menjadi dasar penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RAPBN), yang menjadi dasar bagi Komnas HAM untuk menyusun konsep DIPA;
- 11) Konsep DIPA tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk disahkan sebagai DIPA Komnas HAM. DIPA Induk Komnas HAM diserahkan oleh Menteri Keuangan kepada Ketua Komnas HAM;
- 12) DIPA petikan Komnas HAM disampaikan ke Biro Perencanaan dan Kerjasama u.p Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran. Setelah DIPA petikan diterima, disampaikan ke Biro Umum u.p. Bagian Keuangan;
- 13) Biro Perencanaan dan Kerjasama c.q Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- 14) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) digunakan oleh masing-masing Unit Eselon II

## 5.5 Jadwal

Jadwal penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ditetapkan sebagai berikut:

**Tabel 5.1 Jadwal penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
<b>1</b>	<b>PAGU INDIKATIF</b>												
a	Pembahasan awal rancangan RKP dan Renja-Komnas HAM dengan Bappenas												
b	Koordinasi dengan pimpinan Komnas HAM terkait SEB dari Menteri Keuangan dan Bappenas terkait pagu indikatif												
c	Pelaksanaan Trilateral Meeting (Kemenkeu, Bappenas, Komnas HAM) berdasarkan pagu indikatif												
d	Penyusunan Renja Komnas HAM berdasarkan catatan Trilateral Meeting												
e	Berdasarkan hasil catatan trilateral meeting penanggungjawab kegiatan melengkapi data dukung (KAK, RAB, data dukung lainnya)												
f	Menyerahkan Renja-Komnas Ham kepada Bappenas dan DJA												
<b>2</b>	<b>PAGU ANGGARAN</b>												
a	Koordinasi dengan pimpinan Komnas HAM terkait Pagu Anggaran berdasarkan keputusan Menteri Keuangan												
b	Penanggungjawab kegiatan di setiap unit kerja melakukan penginputan RKA Komnas HAM												
c	Penyerahan Arsip Data Komputer (ADK) ke Subbag Penyusunan Program dan Anggaran untuk di kompilasi dari masing-masing unit kerja												
d	Penelitian RKA dilakukan oleh Subbag Penyusunan Program dan Anggaran												
e	Reviu RKA oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah												



Berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan, dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait perencanaan untuk n+2 perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

**1) Reviu angka dasar (*baseline*)**

Reviu angka dasar (*baseline*) merupakan kegiatan menganalisis angka prakiraan maju yang telah disusun oleh penanggung jawab kegiatan, untuk menghasilkan indikasi awal (ancar-ancar) kebutuhan anggaran tahun anggaran yang direncanakan yang harus disediakan untuk melaksanakan program Komnas HAM sesuai kebijakan pemerintah, disertai target kinerja tertentu yang telah ditetapkan. Hasil akhir dari reviu angka dasar adalah proyeksi angka dasar belanja dirinci menurut program, sumber dana, dan komponen (operasional dan non operasional). Proyeksi angka dasar belanja tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai bahan dalam melakukan penyusunan Renja-Komnas HAM.

Langkah-langkah persiapan sebelum melakukan reviu angka dasar adalah mengumpulkan dokumen seperti:

- a. Data RKA APBN/ APBNP tahun anggaran belanja yang memuat alokasi anggaran program, menurut sumber dana, dan menurut komponen;
- b. Data realisasi tahun anggaran sebelumnya, antara lain:
  - (1) Realisasi anggaran tahun anggaran sebelumnya per jenis belanja, per program, per sumber dana, dan per komponen. Dalam hal data realisasi anggaran per komponen tidak diperbolehkan, dapat menggunakan data realisasi anggaran per jenis belanja;
  - (2) Realisasi *output/outcome*
- c. Angka prakiraan maju tahun anggaran yang direncanakan yang sudah dimutakhirkan oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan;
- d. Proyeksi asumsi dasar yang sudah direncanakan dalam Renstra Komnas ham
- e. Data indikasi penarikan tahun anggaran

Selain itu, terdapat dokumen lain yang dapat dijadikan referensi dalam mempertajam analisis. Dokumen tersebut digunakan sebagai kebutuhan:

- a. Kebijakan remunerasi, termasuk SK penetapan pemberian tunjangan dan Perpres penetapan remunerasi;
- b. Database kepegawaian (antara lain: jumlah pegawai, status pegawai, pangkat/golongan, gaji pokok) (sumber: aplikasi gaji);

- c. Persetujuan kontrak jamak dan dokumen kontrak lainnya dalam rangka operasional kantor, seperti *cleaning service*, satpam, sopir, sewa mesin *fotocopy* atau kendaraan operasional;
- d. Daftar Rencana Kebutuhan BMN meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor, dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan
- e. Dokumen tagihan langganan daya dan jasa
- f. Dokumen perencanaan berupa Renstra 2015 - 2019 dan Renja tahun anggaran berjalan yang memuat prakiraan maju tahun anggaran yang direncanakan.

## 2) Kerangka Acuan Kinerja (KAK) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB)

- a. Kerangka Acuan Kinerja menjelaskan secara lengkap setiap keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan, yang akan dilaksanakan dari mulai awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, di dalamnya terdapat jenis pekerjaan, penanggungjawab kegiatan, alasan mengapa diperlukan kegiatan tersebut, strategi pencapaiannya, sampai dengan besaran biaya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi dari KAK sebagai informasi bagaimana *output* kegiatan dilaksanakan/didukung oleh komponen input, serta apa saja input (tahapan-tahapan) yang dibutuhkan dan bagaimana pelaksanaannya untuk mencapai *output*.

### a) Penyusunan KAK

- (1) Latar Belakang :

#### 1.1 Dasar Hukum Tugas Fungsi/ Kebijakan

Bagian ini memuat dasar hukum tugas fungsi dan/ atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

#### 1.2 Gambaran Umum

Bagian ini menjelaskan gambaran umum jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Apa dan mengapa kegiatan ini akan dilaksanakan diuraikan dengan jelas. Apabila diperlukan disampaikan data pendukungnya. Gambaran umum juga menjelaskan jenis kegiatannya. Contoh: Kegiatan Generik atau Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Komnas HAM dan Kegiatan Teknis Non Prioritas). Selain penjelasan gambaran umum kegiatan, bagian ini memuat penjelasan target volume output yang akan dicapai. Apabila terkait *output* barang, disampaikan data kondisi barang milik Negara seperti kuantitas yang diharapkan, kuantitas saat ini dan kondisi barangnya.

(2) Penerima Manfaat

Bagian ini memuat sasaran penerima manfaat kegiatan. Sasaran penerima manfaat dapat berasal dari internal dan/ atau eksternal Komnas HAM.

(3) Strategi Pencapaian Keluaran

Strategi untuk mencapai keluaran memuat dua hal yaitu metode pelaksanaan dan tahapan serta waktu pelaksanaannya.

3. 1. Metode Pelaksanaan

Pada metode ini dijelaskan cara pelaksanaan kegiatan, dengan cara kontraktual atau swakelola. Metode kontraktual adalah pelaksanaan kegiatan melalui penyedia barang/ jasa. Dalam pemilihan cara ini harus diperhatikan ketentuan pemaketan. Apabila metode swakelola yang dipilih maka harus diperhatikan ketentuan tentang swakelola. Metode ini biasanya dilakukan apabila kegiatan merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi satker. Perlu dijelaskan siapa yang akan melaksanakan kegiatan swakelola ini nanti.

3. 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Tahapan/ komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan diuraikan dibagian ini. Kemudian tahapan ini dirinci jadwal waktu (*time table*) pelaksanaannya. Perlu juga diberikan keterangan sifat komponen masukan/ tahapan tersebut. Pada bagian ini dirinci juga biaya utama atau biaya penunjang komponen tersebut untuk menjelaskan prioritas dalam pendanaannya.

(4) Waktu Pencapaian Keluaran

Pada bagian ini ditentukan kurun waktu pencapaian keluaran dalam pelaksanaan kegiatan.

(5) Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan dicantumkan sesuai dengan perhitungan dalam lampiran RAB. RAB merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan.

**b) Dokumen Pendukung KAK**

Dalam menyusun KAK dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain:

(1) Untuk Pengadaan Aset Lainnya (misal Kendaraan Dinas)

Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan (untuk penggantian asset kendaraan bermotor)

- (2) Untuk Renovasi Bangunan  
Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum/Dinas Pekerjaan Umum setempat (dari Dinas PU Propinsi) terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung Negara atau sejenisnya.
- (3) Untuk Pemeliharaan BMN
  - 3. 1. PMK tentang Standar Biaya Masukan.
  - 3. 2. Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN.
- (4) Pelaksanaan diklat
- (5) Pengadaan belanja modal
- (6) Pemeliharaan perkantoran dan langganan daya dan jasa
- (7) Untuk data dukung lainnya yang tidak diakomodir dalam Standar Biaya Masukan (SBM)

b. Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RAB mengacu pada format sebagaimana terlampir. Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:

- merupakan dokumen pendukung KAK;
- menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian keluaran (*output*) kegiatan;
- terdapat rincian biaya yang sesuai dengan klasifikasi Bagan Akun Standar

Konsep penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), pada pelaksanaannya didasarkan pada sebuah analisa masing-masing komponen penyusunnya (material, upah dan peralatan) untuk tiap-tiap item pekerjaan yang terdapat dalam keseluruhan proyek. Hasil analisa komponen tersebut pada akhirnya akan menghasilkan Harga Satuan Pekerjaan (HSP) per item yang menjadi dasar dalam menentukan nilai estimasi biaya pelaksanaan kegiatan keseluruhan dengan mengkonversikannya kedalam total volume untuk tiap item pekerjaan yang dimaksud.

## 6. BAGAN AKUN STANDAR (KLASIFIKASI BAGAN AKUN STANDAR UNTUK SEGMENT AKUN)

Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah, dan digunakan sebagai pusat aliran data dari system pengelolaan keuangan, alat pengendalian disiplin fiskal melalui pengaturan pengendalian dan kerangka struktur pelaporan, dan mendukung proses pengambilan keputusan pemerintah yang lebih baik.

## 6.1 Klasifikasi dalam Bagan Akun Standar meliputi segmen-segmen sebagai berikut:

- a. Segmen Satker (650236)

Segmen satuan kerja (satker) mencerminkan adanya unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi. Dengan adanya unit tersebut, segmen satker menunjukkan kepemilikan transaksi dan keseimbangan akuntansi di level Satker. Kode satker berupa 6 digit didasarkan pada pengkodean satker yang menghubungkan dengan kode bagian anggaran, kode eselon 1 dan konsolidasi satker.
- b. Segmen KPPN (KPPN.175-JAKARTA VI) untuk APBN dan (KPPN.140-JAKARTA VI) untuk Hibah  

Segmen ini menunjukkan adanya fungsi tempat pemrosesan pembayaran melalui kantor pelayanan perbendaharaan di bawah Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- c. Segmen Akun  

Kode akun atau juga dikenal sebagai klasifikasi ekonomi, merupakan salah satu bagian penting yang menunjukkan transaksi dan dampaknya pada laporan keuangan.
- d. Segmen Program (01 dan 03)  

Merupakan penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri atas beberapa kegiatan. Program mengindikasikan kebijakan dengan sasaran dan kinerja yang jelas dan terukur sehingga setiap program merupakan gambaran setiap unit Eselon I di Kementerian Negara/Lembaga.
- e. Segmen *Output*  

Segmen *output* melekat pada pelaksanaan dan pencapaian suatu kegiatan, sehingga *output* merupakan kombinasi dari kode kegiatan dan kode *output*, dengan atribut berupa kode fungsi, subfungsi, prioritas, dan satuan volume *output*.
- f. Segmen Dana (074)  

Mencerminkan adanya alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dan memiliki cara penarikan dana yang sesuai dengan sumber dana tersebut.
- g. Segmen Bank  

Mencerminkan penggunaan rekening bank berbeda dalam pengelolaan anggaran oleh pemegang kas pemerintah yaitu kuasa BUN pusat dan kuasa BUN daerah.
- h. Segmen Kewenangan  

Kewenangan menunjukkan kewenangan yang terdapat dalam proses pelaksanaan anggaran, terdiri dari kewenangan kantor pusat, kantor daerah, dekonsentrasi, tugas perbantuan, desentralisasi dan kewenangan urusan bersama.

- i. Segmen Lokasi  
Lokasi menunjukkan tempat berlangsungnya kegiatan dan/atau penerima dana. Kode lokasi juga dipergunakan sebagai informasi kode penerima dana.
- j. Segmen Anggaran  
Transaksi APBN dan DIPA dibedakan untuk tujuan pelaporan keuangan, dimana dalam laporan keuangan pemerintah pusat akan membandingkan data realisasi dengan data anggaran berupa APBN, sedangkan laporan keuangan Kementerian Negara/ Lembaga akan menyandingkan realisasi dengan data DIPA.
- k. Segmen Antar Entitas  
Segmen Antar Entitas merupakan segmen yang berisi Ditagihkan Kepada Entitas Lain (*Due to*) dan Diterima Dari Entitas Lain (*Due From*) sebagai lawan dari kode satker untuk transaksi antar entitas. Transaksi antar entitas terjadi ketika pada suatu transaksi berisi hubungan relasi antara dua kode satker yang berbeda, sehingga terdapat beda kepemilikan dalam satu transaksi.
- l. Segmen Cadangan  
Kode Cadangan saat ini belum digunakan. Kode ini disediakan jika nantinya dalam pengembangan BAS ke depan akan membutuhkan segmen baru yang belum tertampung dalam segmen kodifikasi BAS saat ini.

## **6.2 Klasifikasi Segmen Akun Belanja Yang Digunakan Dalam Penyusunan Anggaran di Komnas HAM**

Untuk penyesuaian proses penyusunan Perencanaan Anggaran dan Laporan Keuangan, ada tiga jenis belanja yang digunakan, akun tersebut adalah sebagai berikut:

### **a. Belanja Pegawai (51)**

Adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS maupun kepada non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai terdiri atas belanja gaji dan tunjangan, belanja honorarium / vakasi lembur / tunjangan khusus, belanja kontribusi sosial dan belanja pegawai transit.

**b. Belanja Barang dan Jasa (52)**

Belanja Barang merupakan pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait belanja barang adalah :

**1) Belanja Barang Operasional (5211/ 52111),**

Merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal.

**2) Belanja Barang Non Operasional (52121),**

merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal

**c. Belanja Modal (53)**

Adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/ atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/ atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan) dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/ aset lainnya yang ditetapkan pemerintah . Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan. Aset tetap/ aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat /publik, tercatat sebagai aset Komnas HAM terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/ Pemda.

**6.3 Rincian per Akun**

Salah satu dokumen pendukung dalam proses perencanaan dan penganggaran adalah Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang merupakan gambaran besaran kebutuhan anggaran untuk melaksanakan suatu kegiatan. Dalam menyusun Rincian Anggaran Biaya diperlukan detail-detail akun sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan serta berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang dikeluarkan setiap tahun anggaran baru

(1) Belanja Bahan (521211)

Konsumsi makan rapat	XXXX
Konsumsi snack rapat	XXXX
Biaya pengadaan bahan/ materi	XXXX
Biaya penjilidan	XXXX
Biaya dokumentasi	XXXX
Spanduk	XXXX
Seminar Kit	XXXX

(2) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811) hanya berlaku untuk Belanja Operasional Perkantoran (002) (terdapat penyimpan di gudang/tidak habis pakai)

Pengadaan ATK dan Bahan Komputer	XXXX
Pengadaan Bahan Cetakan	XXXX

(3) Belanja Jasa Profesi (522151)

Narasumber	XXXX
Moderator	XXXX

Catatan:

Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; dan/atau
- b. berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar ruang lingkup

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; atau
- b. berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.

(4) Honor *Output* Kegiatan (521213)

Tim pelaksana kegiatan	XXXX
Sekretariat pelaksana kegiatan	XXXX

Catatan:

Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut :

- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;

- b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I/ Kementerian Negara/ Lembaga lainnya;
- c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien
- f. jumlah tim sekretariat paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana yang ditetapkan oleh Presiden; atau
- g. jumlah tim sekretariat paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim sekretariat yang mendukung tim pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;
- h. dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Kementerian Negara/ Lembaga melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi;
- i. Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Tim yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I/ KPA diperuntukan bagi tim yang lintas eselon I dalam 1 (satu) Kementerian Negara/Lembaga. Pengaturan jumlah honorarium yang diterima bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

**Tabel 6.1**  
**Klasifikasi Honorarium**

NO	PEJABAT/ PEGAWAI	KLASIFIKASI		
		I	II	III
1	Pejabat Negara Eselon I, dan Eselon II	2 Kali/ bulan	3 Kali/ bulan	4 Kali/ bulan
2	Pejabat Eselon III	3 Kali/ bulan	4 Kali/ bulan	5 Kali/ bulan
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5 Kali/ bulan	6 Kali/ bulan	7 Kali/ bulan

Keterangan:

Batasan klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

Klasifikasi I: Kementerian Negara/ Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 40.000.000 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi II: Kementerian Negara/ Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp. 40.000.000 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi III: Kementerian Negara/ Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) atau belum menerima tunjangan kinerja.

- Dalam hal tim yang lintas Eselon I dalam 1 (satu) Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga, maka besaran honorarium yang diberikan tetap mengacu pada besaran honorarium tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I dan mengikuti ketentuan pembatasan sebagai mana dimaksud pada tabel diatas.
- j. Tim yang ditetapkan oleh Presiden, Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga diperuntukan bagi tim yang lintas Kementerian Negara/ Lembaga. Penetapan tim oleh Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga dilaksanakan setelah pembentukan tim tersebut mendapat persetujuan Menteri/ Pimpinan Lembaga. Pemberian honorarium bagi tim yang ditetapkan oleh Presiden, Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga dikecualikan atas ketentuan point 9 diatas.

Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)

Biaya diklat XXXX

Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114)

Biaya Paket meeting fullday XXXX

Biaya Paket meeting fullboard XXXX

Uang harian paket meeting fullday XXXX

Uang harian paket meeting fullboard XXXX

Biaya transport	XXXX
Uang saku rapat dalam kantor	XXXX

Catatan:

Uang saku rapat dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat didalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. dihadiri peserta dari eselon II lainnya/ eselon I lainnya/ Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/ masyarakat; dan
2. dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja
3. satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat
4. terhadap peserta rapat tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur
5. bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transportasi sepanjang kriteria pemberian uang transpor terpenuhi

Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)

Tiket	XXXX
Biaya penginapan	XXXX
Biaya uang harian	XXXX
Biaya representasi	XXXX
Biaya taxi (pp)	XXXX
Biaya Paket meeting fullday	XXXX
Biaya Paket meeting fullboard	XXXX
Uang harian paket meeting fullday	XXXX
Uang harian paket meeting fullboard	XXXX
Biaya transport	XXXX

## 7. TATA CARA REVISI ANGGARAN

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN tahun anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran berjalan.

## **7.1 Ruang lingkup dan batasan revisi anggaran di lingkungan unit Eselon II Komnas HAM dan Komnas Perempuan yaitu :**

1. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu anggaran, meliputi :
  - a. Perubahan Anggaran Belanja yang bersumber dari PNBP;
  - b. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman/hibah;
2. Perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran anggaran dalam hal pagu anggaran tetap dapat dilakukan dalam 1 (satu) Keluaran (output) yang sama atau antar Keluaran (output), dalam 1 (satu) Kegiatan yang sama atau antar Kegiatan, dan/atau dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antar Satker, meliputi :
  - a. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar Program dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
  - b. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - b.1 Dalam hal jumlah tunggakan tahun lalu sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b.2 Dalam hal jumlah tunggakan tahun lalu diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L;
    - b.3 Dalam hal jumlah tunggakan tahun lalu diatas Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
  - c. Pergeseran anggaran antar jenis belanja dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang pergeseran anggaran merupakan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola dikhususkan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat prioritas dan mendesak yang telah di tetapkan dalam Renja K/L setelah mendapatkan persetujuan revisinya dari Menteri Keuangan;
  - d. Pergeseran anggaran dalam rangka pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional.

3. Revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran, meliputi :

- a. Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
- b. Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- c. Ralat kode lokasi dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- d. Ralat kode bagian anggaran dan/atau Satker;
- e. Ralat rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
- f. Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA;
- g. Perubahan/penambahan nomor Register Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
- h. Perubahan Pejabat Perbendaharaan;
- i. Perubahan nomenklatur Bagian Anggaran, Program/Kegiatan, dan/atau Satker;
- j. Perubahan rumusan Sasaran Kinerja dalam database RKA-K/L DIPA yang merupakan tindak lanjut dari adanya perubahan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi K/L, dan/atau penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja sesuai dengan konsep kerangka berpikir;
- k. Penghapusan/perubahan//pencantuman Halaman IV DIPA;
- l. Penggunaan dana Keluaran (output) Cadangan

Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap kebutuhan sebagai berikut :

- a. Kebutuhan Belanja Pegawai (001);
- b. Kebutuhan Belanja Operasional (002), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, dan/atau dalam peruntukan yang sama;
- c. Pembayaran berbagai tunggakan;
- d. Paket Pekerjaan yang telah di kontrakkan dan/atau direalisasikan dananya.

Selain 4 (empat) hal diatas, ketentuan lain dalam proses Revisi Anggaran adalah :

- a. Revisi anggaran tidak diperbolehkan mengubah Sasaran Program;
- b. Revisi anggaran dapat dilakukan jika tidak mengubah jenis dan satuan Keluaran (output) kegiatan;
- c. Revisi anggaran tidak mengurangi Keluaran (output), kecuali jika revisi anggaran disebabkan oleh adanya kebijakan pemotongan anggaran, pengurangan pinjaman proyek, perubahan prioritas penggunaan anggaran, perubahan kebijakan pemerintah, atau keadaan Kahar.

## **7.2 Tahapan dalam Revisi Anggaran**

Tahapan yang dilakukan dalam proses Revisi anggaran di lingkungan Unit Eselon II Komnas HAM dan Komnas Perempuan adalah :

- a. Pemberitahuan tentang waktu pembukaan dan penyampaian dokumen revisi anggaran kepada Unit Eselon II Komnas HAM dan Komnas Perempuan melalui surat tertulis maupun media elektronik;
- b. Penyampaian berkas usulan revisi anggaran yang terdiri dari TOR, RAB dan Format Usulan Semula Menjadi oleh Penanggung Jawab Kegiatan ke Bagian Perencanaan dan Pengawasan Internal c.q Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran untuk diteliti dan ditelaah mengenai kebenaran dan kelengkapan berkas serta alasan revisi;
- c. Pengesahan berkas usulan revisi anggaran oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan Kuasa Pengguna Anggaran setelah dokumen dinyatakan benar oleh Bagian Perencanaan dan Pengawasan Internal c.q Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- d. Proses input ke Aplikasi RKA-K/L oleh petugas input yang telah di tugaskan oleh Penanggung Jawab Kegiatan dengan berpedoman pada berkas usulan revisi anggaran yang telah disahkan;
- e. Penyampaian berkas revisi anggaran Komnas HAM yang telah disahkan oleh Pejabat Eselon I Komnas HAM ke Direktorat Jenderal Anggaran atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai kewenangan revisi untuk diproses serta disetujui DIPA Revisinya.

## **7.3 Kewenangan Revisi Anggaran**

Dalam proses revisi anggaran yang perlu menjadi perhatian adalah batas kewenangan revisi anggaran yang dilakukan.

**Tabel 7.1**  
**Klasifikasi Kewenangan Revisi Anggaran**

NO	URAIAN REVISI	DJA	Kanwil DJPB	KPA
1	Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman/hibah			
	a Penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah UU APBN Tahun Anggaran berjalan ditetapkan dan kegiatannya dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga		√	
2	Pengurangan volume keluaran (Output) dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga Pengusul untuk Keluaran ((Output) prioritas Kementerian/Lembaga	√		
3	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional		√	
4	Pergeseran anggaran antar Program dalam 1 (satu) Bagian Anggaran yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dengan persetujuan Eselon I	√		
5	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan		√	
6	Ralat administrasi :			
	a Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja		√	
	b Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara		√	
	c Ralat rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA		√	
	d Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA	√	√	
7	Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran :			
	a Perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/ atau hibah luar negeri	√		
	b Perubahan pejabat perbendaharaan	√		
	c Perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/Kegiatan, dan /atau Satker	√		
	d Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKA-K/L DIPA dengan persetujuan Eselon I	√		

8	Revisi administrasi yang disebabkan oleh pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran			
	a Penghapusan/pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA	√		
	b Penggunaan dana keluaran (output) cadangan	√		
9	Perubahan anggaran sebagai akibat dari Kebijakan Penghematan Anggaran	√		
10	Pagu minus belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji			
	a Dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program		√	
	b Pergeseran anggaran antar Program	√		
11	Pergeseran anggaran dengan persetujuan Eselon I untuk pengesahan revisi DIPA			
	a Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Keluaran (output) yang sama, dalam 1 (satu) Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan		√	
	b Pergeseran anggaran antar Keluaran (output) yang sama, dalam 1 (satu) Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan		√	
	c Pergeseran anggaran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker yang sama dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan		√	
12	Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan dengan mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau Digital Stamp			
	a Tidak mengurangi belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji			√
	b Tidak mengurangi/merelokasi anggaran belanja mengikat			√
	c Pergeseran komponen input untuk kebutuhan Biaya Operasional			√
	d Pergeseran komponen input dalam 1 (satu) Keluaran (output) atau antar Keluaran (Output) dalam 1 (satu) Kegiatan dan dalam 1 (satu) Satker			√

## 8. PENUTUP

Pedoman ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai panduan yang memudahkan para perencana dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam menyusun rencana kerja dan anggaran, agar dapat menghasilkan dokumen perencanaan dan

penganggaran Komnas HAM menjadi lebih berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Sebagai pelengkap Peraturan Sekretaris Jenderal Komnas HAM tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM juga melampirkan format KAK/TOR, format RAB, daftar Bagan Akun Standar yang biasa digunakan oleh Komnas HAM dan format Semula Menjadi Usulan Revisi Anggaran .

Dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan/perubahan peraturan dan dinamika dalam penerapannya di setiap unit yang ada di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia maka pedoman ini akan dievaluasi mengikuti perkembangan/perubahan peraturan-peraturan terkait di setiap tahun berjalan dalam mencapai kesempurnaan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

UNTUNG TRI BASUKI, SH, SPN  
NIP. 195907181986031001

Lampiran II : Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas  
HAM Nomor : 012 /Per.0.0.3/XI/2016  
Tentang  
Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan  
Anggaran Komnas HAM

**FORMAT PENYUSUNAN**

**KERANGKA ACUAN KERJA/**

**TERM OF REFERENCE KEGIATAN**

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

Kementerian Negara/ Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/ II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil (Outcome)	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Jenis Keluaran (Output)	:	.....	(7)
Volume Keluaran (Output)	:	.....	(8)
Satuan Ukuran Keluaran	:	.....	(9)

A.	Latar Belakang		
	1) Dasar Hukum	.....	(10)
	2) Gambaran Umum.....	.....	(11)
B.	Penerima Mafaat.....	.....	(12)
C.	Strategi Pencapaian Keluaran		
	1) Metode Pelaksanaan.....	.....	(13)
	2) Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	.....	(14)
D.	Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	.....	(15)
E.	Biaya Yang Diperlukan.....	.....	(16)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama..... (17)  
NIP..... (18)

## PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/ Lembaga.
(2)	Diisi nama Unit Eselon I/ II sebagai penanggung jawab program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/ L.
(4)	Diisi dengan hasil (Outcome) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/ L.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(7)	Diisi nama/ nomenklatur keluaran secara spesifik.
(8)	Diisi mengenai jumlah/ banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian/ Lemmbaga
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
(14)	Diisi dengan komponen/ tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (time table) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/ tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

UNTUNG TRI BASUKI, SH, SPN  
NIP. 195907181986031001

**FORMAT RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)**

Rincian Anggaran Belanja  
Keluaran (Output) Kegiatan T.A. 20XX

Kementerian Negara/ Lembaga : ..... (1)  
Unit Eselon/ Satker : ..... (2)  
Kegiatan : ..... (3)  
Keluaran (*Output*) : ..... (4)  
Volume : ..... (5)  
Satuan Ukur : ..... (6)  
Alokasi Dana : ..... (7)

Kode	Uraian Sub Output/ Komponen/ Komponen/ Detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					Jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	Sub Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-					
	Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	...., dst						
	...., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	Dst						
xxxx.xxxx	Sub Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	...., dst						
	...., dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	...., dst						

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran keluaran (*output*) adalah jumlah Keseluruhan Alokasi anggaran keluaran (*output*) yang dilaksanakan oleh seluruh Satker, Untuk keluaran (*output*) yang sama.

Penanggung jawab Kegiatan

Nama..... (8)

NIP..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/ Lembaga.
(2)	Diisi nama Unit Eselon II/ Satker sebagai penanggung jawab/ pelaksana kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran ( <i>output</i> ) secara spesifik.
(5)	Diisi mengenai jumlah/ banyaknya kuantitas keluaran ( <i>output</i> ) yang dihasilkan.
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran ( <i>output</i> ) sesuai dengan karakteristiknya.
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran ( <i>output</i> ).
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan.
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

UNTUNG TRI BASUKI, SH, SPN  
NIP. 195907181986031001



Lampiran IV : Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor : 012 /Per.0.0.3/XI/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komnas HAM

**FORMAT SEMULA MENJADI USULAN REVISI ANGGARAN**

USULAN REVISI UNIT KERJA.....(1)  
NO.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ..... (5)

Berdasarkan DIPA Komnas HAM No. .... (6) tanggal ..... (7) dengan ini kami menyatakan bahwa :

1. Dalam Petunjuk Operasional kegiatan ..... (8) untuk anggaran belanja ..... (9) dilakukan revisi maka kami bermaksud mengganti biaya tersebut sesuai dengan revisi berikut ini :

**SEMULA**

**MENJADI**

Kode Kegiatan	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Kegiatan	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
xxx.xx.xx	Nama Program					xxx.xx.xx	Program				
xxx	Nama Kegiatan					xxx	Nama Kegiatan				
xxx.xxx	Uraian Output	xxx	Satuan Output			xxx.xxx	Uraian Output	xxx	Satuan Output		
xxx	Uraian Komponen				xxx	xxx	Uraian Komponen				xxx
x	Uraian Sub Komponen				xxx	x	Uraian Sub Komponen				xxx
52xxxx	Belanja Bahan				xxx	52xxxx	Belanja Bahan				xxx
52xxxx	Honor Output Kegiatan				xxx	52xxxx	Honor Output Kegiatan				xxx
	dst						dst				

Alasan perubahan :

- (1).....
- (2).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
**Pejabat Pembuat Komitmen    Penanggung Jawab Kegiatan    Administrasi Keuangan**  
..... (10)    ..... (11)    ..... (12)  
**Menyetujui,**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**  
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Unit Eselon II/ Perwakilan Komnas HAM.
(2)	Diisi nomor dari masing-masing Unit Eselon II/ Perwakilan Komnas HAM.
(3)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen Unit Eselon II/ Perwakilan Komnas HAM
(6)	Diisi nomor DIPA tahun berjalan.
(7)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA tahun berjalan.
(8)	Diisi dengan Unit Eselon II/ Perwakilan Komnas HAM.
(9)	Diisi dengan Jenis Belanja yang akan direvisi.
(10)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen.
(11)	Diisi nama Pejabat Eselon II.
(12)	Diisi nama Administrasi Keuangan.
(13)	Diisi nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016  
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

UNTUNG TRI BASUKI, SH, SPN  
NIP. 195907181986031001