



HK.04.01 / 195

**KEPUTUSAN
MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR : KEP.261/M.PPN/05/2003

TENTANG

**PEDOMAN PERENCANAAN,
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
ANGGARAN BELANJA RUTIN DAN PEMBANGUNAN
KANTOR MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

REPUBLIK INDONESIA

**MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BAPPENAS**

KEPUTUSAN

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR: KEP. 261 /M.FPN/05/2003

TENTANG

**PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
ANGGARAN BELANJA RUTIN DAN PEMBANGUNAN
KANTOR MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kantor Meneg FPN/Bappenas) dan agar kegiatan rutin dan pembangunan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, dan didasarkan kepada prinsip-prinsip pelaksanaan belanja negara, maka perlu disusun suatu pedoman perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi anggaran belanja rutin dan pembangunan Kantor Meneg. FPN/ Bappenas yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Negara FPN/Kepala Bappenas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang ...

2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Meneg. PPN/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-19/KM.2/2003 dan Nomor KEP.004/M.PPN/01/2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.124/Ka/05/2001 tentang Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2001-2004;
7. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.021/M.PPN/12/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Anggaran Pembangunan dan Anggaran Rutin di Lingkungan Kantor Meneg PPN/Bappenas;
8. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP. 050/M.PPN/03/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

9. Keputusan ...

9. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP. 284/M.PPN/07/2002 tentang Pembentukan Tim Penyusun Pedoman Kerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Meneg PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP. 301/M.PPN/10/2002;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI ANGGARAN BELANJA RUTIN DAN PEMBANGUNAN KANTOR MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL .

Pasal 1

Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dalam Keputusan ini untuk selanjutnya disebut Pedoman, disusun dengan tujuan untuk menjadi rujukan dan acuan bagi seluruh unit kerja dan pejabat terkait di Kantor Meneg PPN/Bappenas untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan di Kantor Meneg PPN/Bappenas.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mengatur bahwa perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan Kantor Meneg PPN/Bappenas dilakukan berdasarkan atas prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

a. Efisiensi ...

- a. Efisiensi;
- b. Efektifitas;
- c. Kemanfaatan;
- d. Transparansi;
- e. Dapat dipertanggungjawabkan; dan
- f. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Fasal 3

Pedoman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Fasal 4

Pedoman disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I PETUNJUK UMUM
- BAB II PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
KEGIATAN RUTIN
- BAB III PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI
KEGIATAN PEMBANGUNAN
- BAB IV REVISI DAFTAR ISIAN PROYEK (DIP) DAN PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
- BAB V PENILAIAN ATAS USULAN KEGIATAN
- BAB VI SELEKSI DAN PENETAPAN PEMIMPIN DAN BENDAHARAWAN
PROYEK/BAGIAN PROYEK
- BAB VII PENUTUP

Anak Lampiran

Fasal 5

Hal-hal lain yang belum cukup diatur di dalam Pedoman ini akan diatur kemudian.

Fasal 6 ...

Fasal 6

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ketentuan tentang "Tata Cara Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program/Proyek di lingkungan Bappenas", "Tata Cara Revisi Daftar Isian Proyek (DIP) atau Dokumen Lain Yang Disamakan serta Petunjuk Operasional (PO)", dan "Tata Cara Seleksi dan Penetapan Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek" sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.1105/Ka/OS/2001 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Administrasi di Lingkungan Bappenas, dan "Tata Cara Penyusunan Proposal Penelitian dan Pengkajian" sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas No. KEP.291/M.PPN/OS/2002 tentang Petunjuk Penyusunan Proposal Penelitian dan Pengkajian di Bidang Perencanaan Pembangunan, dinyatakan tidak berlaku.

Fasal 7

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Mei 2003

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



WIK KIAN GIE

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR : KEP.261/M.PPN/05/2003
TANGGAL : 26 MEI 2003

PEDOMAN
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
ANGGARAN BELANJA RUTIN DAN PEMBANGUNAN
KANTOR MENTERI NEGARA PPN/BAPPENAS

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PETUNJUK UMUM	1
A. TUJUAN	1
B. DASAR HUKUM	1
C. RUANG LINGKUP	2
D. PENGERTIAN	2
BAB II. PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN RUTIN	4
A. KETENTUAN DAN TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN RUTIN	4
B. KETENTUAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN	5
C. KETENTUAN DAN TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN RUTIN	6
D. KETENTUAN DAN TATA CARA EVALUASI KEGIATAN RUTIN	6
BAB III. PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN	8
A. KETENTUAN DAN TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN	8
B. KETENTUAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN	9
C. KETENTUAN DAN TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN PEMBANGUNAN	10
D. KETENTUAN DAN TATA CARA EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN	11
BAB IV. REVISI DAFTAR ISIAN PROYEK (DIP) DAN PETUNJUK OPERASIONAL (PO)	12
A. KETENTUAN DAN TATA CARA REVISI DIP	12
B. KETENTUAN DAN TATA CARA REVISI PO	13
BAB V. PENILAIAN ATAS USULAN KEGIATAN	15
A. KETENTUAN DAN TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN	15
B. KRITERIA PENILAIAN	16
C. FORMAT TOR DAN RAB	17
BAB VI. SELEKSI DAN PENETAPAN PEMIMPIN DAN BENDAHARAWAN PROYEK/ BAGIAN PROYEK	18
A. KETENTUAN DAN TATA CARA USULAN PEMIMPIN DAN BENDAHARAWAN PROYEK/BAGIAN PROYEK	18
B. KRITERIA CALON PEMIMPIN DAN BENDAHARAWAN PROYEK/ BAGIAN PROYEK	19
BAB VII. PENUTUP	21

Anak Lampiran:

BAB I PETUNJUK UMUM

A. TUJUAN

Tujuan penyusunan pedoman ini untuk memberikan acuan bagi seluruh unit kerja dan pejabat yang memiliki wewenang dan tanggung jawab, terkait dengan proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan di Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas), sehingga pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi, dilakukan secara hemat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memperhatikan prinsip-prinsip pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

B. DASAR HUKUM

Pedoman ini disusun mengacu kepada :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Meneg. PPN/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-19/KM.2/2003 dan Nomor KEP.004/M.PPN/01/2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.124/Ka/05/2001 tentang Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2001-2004;
7. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.021/M.PPN/12/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Anggaran Pembangunan dan Anggaran Rutin di Lingkungan Kantor Meneg. PPN/Bappenas;

8. Keputusan Menteri Negara Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP. 050/M.PPN/03/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ;
9. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP. 284/M.PPN/07/2002 tentang Pembentukan Tim Penyusun Pedoman Kerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Meneg. PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP. 301/M.PPN/10/2002;

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini dipergunakan dan berlaku untuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, baik yang dibiayai oleh anggaran belanja rutin maupun anggaran pembangunan yang bersumber seluruhnya dari rupiah murni.

D. PENGERTIAN

1. Anggaran Belanja Rutin adalah semua pengeluaran negara untuk membiayai tugas-tugas umum pemerintahan dan kegiatan operasional pemerintah pusat, pembayaran bunga atas utang dalam negeri, pembayaran bunga atas utang luar negeri, pembayaran subsidi, dan pengeluaran rutin lainnya.
2. Anggaran Belanja Pembangunan adalah semua pengeluaran negara untuk membiayai proyek-proyek pembangunan yang dibebankan pada anggaran belanja pemerintah pusat.
3. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dibiayai melalui anggaran belanja rutin Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas.
4. Kegiatan pembangunan adalah kegiatan yang dibiayai melalui anggaran pembangunan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas.
5. Perencanaan adalah proses penyusunan rencana kegiatan dan alokasi anggarannya baik melalui anggaran belanja rutin maupun pembangunan di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa dokumen anggaran sebagai Daftar Isian Kegiatan (DIK)/Daftar Isian Proyek (DIP) atau dokumen anggaran lainnya yang diberlakukan sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO), yang disahkan Direktur Jenderal Anggaran (Dirjen Anggaran), Departemen Keuangan.
6. Pelaksanaan adalah proses pelaksanaan kegiatan oleh setiap unit kerja terkait, berdasarkan dokumen anggaran (DIK/DIP atau dokumen anggaran lainnya yang diberlakukan sebagai SKO) yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa barang atau laporan pelaksanaan jasa konsultasi.

7. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan/proyek, yaitu mengenai tingkat perkembangan pelaksanaannya (fisik dan keuangan), manfaatnya dan mengenai hambatan atau masalah-masalah yang dihadapi, sehingga dapat dilakukan tindakan korektif sedini mungkin dan tindakan penyesuaian selanjutnya.
8. Evaluasi adalah bagian dari kegiatan mengumpulkan, menganalisis data dan informasi yang dilakukan secara sistematis untuk menilai kelayakan serta pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan/proyek, baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pasca kegiatan/proyek.
9. Tim Anggaran adalah tim yang bertugas untuk membantu Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana (Renortala) dalam melakukan penilaian usulan rencana, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan yang ditetapkan oleh Sekretaris Menteri Negara PPN/Sekretaris Utama Bappenas (Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas). Tim Anggaran diketuai oleh Kepala Biro Renortala yang beranggotakan Pejabat Eselon II dan III Kantor Meneg PPN/Bappenas.
10. Penanggung jawab kegiatan adalah Staf Ahli Menteri (SAMENY)/Pejabat Eselon II yang bertanggungjawab terhadap kegiatan yang berada di lingkungannya masing-masing.
11. Ketentuan adalah aturan yang mengikat sebagai panduan dan pengendali untuk melaksanakan suatu kegiatan.
12. Tata cara (prosedur) adalah langkah-langkah berurutan dan sistematis yang harus dilakukan oleh unit kerja atau pejabat yang memiliki wewenang dan tanggung jawab, dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan suatu kegiatan.

BAB II
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KEGIATAN RUTIN

A. KETENTUAN DAN TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN RUTIN

1. Ketentuan

- a. Perencanaan dan pengalokasian anggaran belanja rutin di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, harus sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan unit kerja.
- b. Rencana kegiatan rutin setiap unit kerja disiapkan berdasarkan kebutuhan dalam satu tahun anggaran
- c. Setiap usulan rencana kegiatan rutin harus disertai dengan indikator kinerja dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Penilaian atas kelayakan usulan rencana kegiatan rutin dilakukan Biro Renortala dibantu Tim Anggaran
- e. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas merupakan koordinator kegiatan rutin di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, yang memberikan persetujuan atas kegiatan dan alokasi anggaran rutin sebelum diajukan kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.

2. Tata Cara

- a. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan permintaan kepada Pejabat Eselon I, guna menyiapkan usulan rencana kegiatan rutin untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungannya.
- b. Berdasarkan permintaan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, Pejabat Eselon I melakukan koordinasi dengan pejabat Eselon II di lingkungan unit kerjanya, guna menyiapkan usulan rencana kegiatan rutin.
- c. Pejabat Eselon I menyampaikan usulan rencana kegiatan rutin Unit Kerja Eselon I (UKE I) yang bersangkutan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
- d. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Biro Renortala untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan dan penilaian rencana kegiatan rutin yang diusulkan.
- e. Biro Renortala dibantu Tim Anggaran melakukan penilaian seluruh usulan rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan prioritas kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas pada tahun yang bersangkutan.
- f. Hasil pembahasan usulan dituliskan dalam Berita Acara Hasil Penilaian. Apabila diperlukan, Biro Renortala dibantu Tim Anggaran dapat meminta penjelasan tertulis maupun lisan dari penanggung jawab kegiatan dan nara sumber lainnya.
- g. Kepala Biro Renortala menyampaikan Berita Acara Hasil Penilaian kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

- h. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan usulan rencana kegiatan rutin kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas untuk memperoleh persetujuan dalam hal penentuan prioritas kebutuhan sesuai dengan tujuan organisasi.
- i. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan usulan rencana kegiatan rutin yang telah disetujui oleh Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas kepada Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.

B. KETENTUAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN

1. Ketentuan

- a. Pelaksanaan kegiatan rutin di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, harus memperhatikan prinsip dan norma anggaran, yaitu efisiensi dan efektivitas kegiatan, disiplin anggaran, transparansi dan akuntabilitas anggaran.
- b. Dasar pelaksanaan kegiatan rutin adalah dokumen rencana kegiatan dan alokasi anggaran belanja rutin yang telah disahkan oleh Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.
- c. Unit kerja yang berhak mengajukan usulan realisasi pelaksanaan kegiatan rutin adalah penanggung jawab kegiatan.
- d. Persetujuan usulan realisasi pelaksanaan kegiatan rutin ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.
- e. Usulan realisasi pelaksanaan kegiatan yang tidak tercantum dalam dokumen DIK atau dokumen lain yang diberlakukan SKO, dapat dilaksanakan setelah dilakukan penilaian kembali usulan kegiatan sebagaimana diatur dalam ketentuan revisi pada Bab IV.

2. Tata Cara

- a. Kepala Biro Renortala menyampaikan dokumen anggaran belanja rutin (DIK atau dokumen lain yang diberlakukan sebagai SKO) yang telah disahkan oleh Dirjen Anggaran kepada seluruh penanggung jawab kegiatan.
- b. Penanggung jawab kegiatan mengajukan usulan realisasi pelaksanaan kegiatan rutin kepada Kepala Biro Umum sesuai dengan rencana kegiatan dan alokasi anggaran yang dimuat dalam DIK atau dokumen lain yang diberlakukan sebagai SKO.
- c. Persetujuan Kepala Biro Umum atas pengajuan realisasi pelaksanaan kegiatan rutin disampaikan kepada unit kerja/bagian dibawahnya dan Bagian Keuangan untuk dilaksanakan. Copy persetujuan Kepala Biro Umum disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan.
- d. Kepala Biro Umum menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan tingkat penyerapan dana, secara triwulanan dan tahunan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan kepada Kepala Biro Renortala, Inspektorat Bidang Administrasi Umum atau Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

C. KETENTUAN DAN TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN RUTIN

1. Ketentuan

- a. Pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin merupakan kegiatan pengumpulan data mengenai perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan tingkat penyerapan anggaran, yang dilakukan dengan cara penyebaran kuesioner/daftar isian, pengumpulan laporan pelaksanaan, wawancara/rapat/presentasi atau pengamatan/observasi/kunjungan lapangan.
- b. Dasar pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin adalah dokumen rencana kegiatan dan alokasi anggaran belanja rutin yang telah disahkan oleh Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan dan laporan pelaksanaan yang disampaikan oleh Kepala Biro Umum.
- c. Dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin, Biro Renortala berwenang untuk memperoleh data yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi penggunaan anggaran dari penanggung jawab kegiatan, baik dengan cara tertulis maupun lisan.
- d. Penanggung jawab kegiatan harus melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin (*self-monitoring*) dan menyampaikan laporannya kepada Biro Renortala.
- e. Dalam melaksanakan tugas pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin, apabila diperlukan Biro Renortala dapat meminta bantuan Tim Anggaran.

2. Tata Cara

- a. Biro Renortala menyampaikan jadwal pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin kepada Biro Umum dan penanggung jawab kegiatan dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- b. Pemantauan pelaksanaan kegiatan rutin dilakukan Biro Renortala bersama-sama dengan penanggung jawab kegiatan.
- c. Biro Renortala menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Rutin kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, Biro Umum dan penanggung jawab kegiatan, dengan tembusan Inspektoral Bidang Administrasi Umum atau Inspektoral Bidang Kinerja Kelembagaan.

D. KETENTUAN DAN TATA CARA EVALUASI KEGIATAN RUTIN

1. Ketentuan

- a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan rutin merupakan kegiatan menganalisis data dan informasi untuk menilai kelayakan serta pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan/proyek, baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pasca kegiatan/proyek yang dilakukan dengan cara penyebaran kuesioner/daftar isian, pengumpulan data dan laporan hasil pemantauan, wawancara/rapat/presentasi atau pengamatan langsung/kunjungan lapangan.

- b. Dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan rutin adalah dokumen rencana kegiatan dan alokasi anggaran belanja rutin yang telah disahkan, laporan pelaksanaan, laporan hasil pemantauan atau data/laporan lain yang diperlukan dan diperoleh langsung dari penanggung jawab kegiatan.
- c. Dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan rutin, Biro Renortala berwenang untuk memperoleh data yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi penggunaan anggaran dari penanggung jawab kegiatan, baik dengan cara tertulis maupun lisan.
- d. Dalam melaksanakan tugas evaluasi pelaksanaan kegiatan rutin, apabila diperlukan Biro Renortala dapat meminta bantuan Tim Anggaran.

2. Tata Cara

- a. Biro Renortala menyampaikan jadwal evaluasi pelaksanaan kegiatan rutin kepada Biro Umum dan penanggung jawab kegiatan dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
- b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan rutin dilakukan Biro Renortala bersama-sama dengan penanggung jawab kegiatan.
- c. Biro Renortala menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Rutin kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas serta penanggung jawab kegiatan, dengan tembusan kepada Inspektoral Bidang Administrasi Umum atau Inspektoral Bidang Kinerja Kelembagaan.

BAB III
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KEGIATAN PEMBANGUNAN

A. KETENTUAN DAN TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

1. Ketentuan

- a. Perencanaan dan pengalokasian anggaran pembangunan di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, harus sesuai dengan tupoksi dan kebutuhan unit kerja.
- b. Rencana kegiatan pembangunan setiap unit kerja disiapkan berdasarkan kebutuhan dalam satu tahun anggaran.
- c. Setiap usulan rencana kegiatan pembangunan harus disertai indikator kinerja dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Penilaian atas kelayakan usulan rencana kegiatan pembangunan dilakukan Biro Renortala dibantu Tim Anggaran.
- e. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas merupakan koordinator kegiatan pembangunan di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, yang memberikan persetujuan atas kegiatan dan alokasi sebelum diajukan kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas.

2. Tata Cara

- a. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan permintaan kepada Pejabat Eselon I, guna menyiapkan usulan rencana kegiatan pembangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungannya.
- b. Berdasarkan permintaan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, Pejabat Eselon I melakukan koordinasi dengan Pejabat Eselon II di lingkungan unit kerjanya, guna menyiapkan usulan rencana kegiatan pembangunan.
- c. Pejabat Eselon I menyampaikan usulan rencana kegiatan pembangunan UKE I yang bersangkutan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas yang dilampiri dengan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- d. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan dan penilaian rencana kegiatan pembangunan yang diusulkan.
- e. Biro Renortala dibantu Tim Anggaran melakukan penilaian seluruh usulan rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan prioritas kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas pada tahun yang bersangkutan.

- f. Hasil pembahasan usulan dituliskan dalam Berita Acara Hasil Penilaian. Apabila diperlukan, Biro Renortala dibantu Tim Anggaran dapat meminta penjelasan tertulis maupun lisan dari penanggung jawab kegiatan dan nara sumber lainnya.
- g. Kepala Biro Renortala menyampaikan Berita Acara Hasil Penilaian kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas untuk mendapatkan persetujuan.
- h. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan rencana kegiatan pembangunan kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas untuk memperoleh persetujuan.
- i. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan rencana kegiatan pembangunan yang telah disetujui Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas kepada Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.

B. KETENTUAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

1. Ketentuan

- a. Pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Kantor Menteri Negara PPN/Bappenas, harus memperhatikan prinsip dan norma anggaran, yaitu efisiensi dan efektivitas kegiatan, disiplin anggaran, transparansi dan akuntabilitas anggaran.
- b. Dasar pelaksanaan kegiatan pembangunan adalah dokumen rencana kegiatan dan alokasi anggaran pembangunan (DIP atau dokumen lain yang diberlakukan sebagai SKO) yang telah disahkan oleh Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.
- c. Unit kerja yang berhak mengajukan usulan realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Pemimpin Proyek adalah penanggung jawab kegiatan.
- d. Persetujuan usulan realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II sebagai atasan langsung Pemimpin Proyek.

2. Tata Cara

- a. Kepala Biro Renortala menyampaikan dokumen anggaran pembangunan (DIP atau dokumen anggaran lainnya yang diberlakukan sebagai SKO) yang telah disahkan oleh Dirjen Anggaran kepada seluruh penanggung jawab kegiatan.
- b. Penanggung jawab kegiatan mengajukan usulan realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Pemimpin Proyek terkait dengan tembusan kepada Pejabat Eselon II atasan langsung Pemimpin Proyek.
- c. Pemimpin Proyek secara triwulanan dan tahunan menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan baik keuangan dan fisik kepada Biro Renortala, penanggung jawab kegiatan, dan Pejabat Eselon II atasan langsung Pemimpin Proyek dengan tembusan

kepada Inspektorat Bidang Administrasi Umum atau Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

C. KETENTUAN DAN TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

1. Ketentuan

- a. Pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan merupakan kegiatan pengumpulan data mengenai perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan tingkat penyerapan anggaran, yang dilakukan dengan cara penyebaran kuesioner/daftar isian, pengumpulan laporan pelaksanaan, wawancara/rapat/presentasi atau pengamatan/observasi/kunjungan lapangan.
- b. Dasar pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan adalah dokumen rencana kegiatan dan alokasi anggaran pembangunan yang telah disahkan oleh Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan dan laporan pelaksanaan yang disampaikan oleh Pemimpin Proyek.
- c. Dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan, Biro Renortala berwenang untuk memperoleh data yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi penggunaan anggaran dari penanggung jawab kegiatan, baik dengan cara tertulis maupun lisan.
- d. Penanggung jawab kegiatan harus melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan (*self-monitoring*) dan menyampaikan laporannya kepada Biro Renortala.
- e. Dalam melakukan tugas pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan, apabila diperlukan Biro Renortala dapat meminta bantuan Tim Anggaran.

2. Tata Cara

- a. Biro Renortala menyampaikan jadwal pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Pemimpin Proyek dan penanggung jawab kegiatan dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas
- b. Pemantauan dilakukan Biro Renortala bersama-sama dengan penanggung jawab kegiatan.
- c. Biro Renortala menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, serta penanggung jawab kegiatan dengan tembusan kepada Pemimpin Proyek terkait, Inspektorat Bidang Administrasi Umum atau Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

D. KETENTUAN DAN TATA CARA EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN

1. Ketentuan

- a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan merupakan kegiatan menganalisis data dan informasi untuk menilai kelayakan kegiatan serta pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan/proyek, baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun paska kegiatan/proyek yang dilakukan dengan cara penyebaran kuesioner/daftar isian, pengumpulan data dan laporan hasil pemantauan, wawancara/rapat/presentasi atau pengamatan langsung/kunjungan lapangan.
- b. Dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan adalah dokumen rencana kegiatan dan alokasi anggaran pembangunan, laporan pelaksanaan, laporan hasil pemantauan atau data/laporan lain yang diperlukan dan diperoleh langsung dari penanggung jawab kegiatan.
- c. Dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, Biro Renortala berwenang untuk memperoleh data yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan laporan realisasi penggunaan anggaran dari Pemimpin Proyek dan penanggung jawab kegiatan, baik dengan cara tertulis maupun lisan.
- d. Dalam melakukan tugas evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, apabila diperlukan Biro Renortala dapat meminta bantuan Tim Anggaran.

2. Tata Cara

- a. Biro Renortala menyampaikan jadwal evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada Pemimpin Proyek, dan penanggung jawab kegiatan dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
- b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dilakukan Biro Renortala bersama-sama dengan penanggung jawab kegiatan.
- c. Biro Renortala menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas serta penanggung jawab kegiatan, dengan tembusan Inspektorat Bidang Administrasi Umum atau Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

BAB IV
REVISI DAFTAR ISI AN PROYEK (DIP) DAN
PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

A. KETENTUAN DAN TATA CARA REVISI DIP

1. Ketentuan

- a. Revisi DIP merupakan kegiatan perubahan/pergeseran DIP atau dokumen anggaran lainnya yang disamakan yang disetujui oleh Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan berdasarkan usulan dari Pemimpin Proyek/Bagian Proyek melalui Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.
- b. Dasar perubahan/pergeseran biaya dalam DIP atau dokumen anggaran lainnya adalah usulan dari penanggung jawab kegiatan atau Pejabat Eselon II atasan langsung Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, yang dilengkapi dengan:
 - 1) Alasan perubahan/pergeseran DIP.
 - 2) Data pendukung berupa keterangan teknis yang memperkuat alasan perlunya perubahan/pergeseran DIP, apabila diperlukan keterangan tersebut dapat diperoleh dari pihak ke tiga atau instansi terkait.
 - 3) Data pendukung tambahan berupa keterangan lain.
- c. Perubahan/pergeseran DIP tersebut dalam hal:
 - 1) Adanya tambahan dana DIP atau dokumen lain yang disamakan, termasuk tambahan dana DIP yang bersumber dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
 - 2) Perubahan/pergeseran biaya untuk DIP atau dokumen lain yang disamakan yang mengakibatkan: (a) perubahan fungsi kegiatan atau tujuan/sasaran proyek yang akan dicapai, misalnya dari pembangunan gedung menjadi pembelian peralatan kantor; (b) penambahan/ pengurangan pagu rupiah murni, antara lain karena realokasi dana antar proyek, dan Anggaran Biaya Tambahan (ABT); (c) penambahan/pengurangan pagu dalam DIPP-LN tahun anggaran yang bersangkutan; (d) penambahan rupiah murni pendamping pada proyek/bagian proyek bersangkutan yang mengakibatkan penambahan pagu DIP.
 - 3) Mengurangi dana pendamping PHLN termasuk *local cost*.
 - 4) Penambahan dana untuk gaji/upah, honorarium, dan perjalanan dinas untuk belanja penunjang.
 - 5) Pergeseran biaya dari belanja modal ke belanja penunjang dan dari belanja modal fisik ke belanja modal non fisik.
- d. Usulan perubahan/pergeseran DIP disampaikan kepada Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Bappenas dan Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan yang diajukan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek setelah dinilai oleh Biro Renortala.

- e. Dalam melaksanakan perubahan/pergeseran DIP, apabila diperlukan Biro Renortala dapat meminta bantuan Tim Anggaran.

2. Tata Cara

- a. Usulan perubahan/pergeseran DIP disampaikan penanggung jawab kegiatan kepada Pemimpin Proyek/Bagian Proyek dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I yang membawahi proyek bersangkutan.
- b. Pemimpin Proyek/Bagian Proyek menyiapkan dokumen DIP yang akan direvisi dan menyampaikan dokumen tersebut secara lengkap kepada Biro Renortala.
- c. Biro Renortala melakukan pembahasan/penilaian usulan perubahan/pergeseran DIP dan merumuskan rekomendasi.
- d. Rekomendasi Biro Renortala disampaikan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas untuk diajukan kepada Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.
- e. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan rencana kegiatan pembangunan yang memerlukan perubahan/pergeseran DIP kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas untuk memperoleh persetujuan.
- f. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan usulan perubahan/pergeseran DIP yang telah disetujui Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas kepada Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Bappenas dan Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.
- g. Penyesuaian Petunjuk Operasional (PO) akibat perubahan/pergeseran DIP atau dokumen lain yang disamakan dilakukan oleh Pejabat Eselon I yang membawahi proyek yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, dan Inspektorat Utama.

B. KETENTUAN DAN TATA CARA REVISI PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

1. Ketentuan

- a. Revisi PO merupakan kegiatan perubahan/pergeseran biaya/kegiatan dalam PO tanpa merubah pagu dari setiap mata anggaran kegiatan (MAK) pada setiap Tolok Ukur dalam DIP berdasarkan usulan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek dari penanggung jawab kegiatan.
- b. Dasar perubahan PO adalah usulan dari penanggung jawab kegiatan, dan Pejabat Eselon II atasan langsung Pemimpin Proyek/Bagian Proyek.

2. Tata Cara

- a. Revisi PO disampaikan oleh Pemimpin Proyek/Bagian Proyek atas dasar usulan penanggung jawab kegiatan dan diajukan oleh Pejabat Eselon II yang menjadi atasan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek kepada Pejabat Eselon I yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

- b. Penilaian dan penyesuaian atas revisi PO langsung dilakukan oleh Pejabat Eselon I yang membawahi proyek yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas dan Inspektorat Utama.
- c. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk melakukan pemantauan atas revisi PO tersebut.

BAB V PENILAIAN USULAN KEGIATAN

A. KETENTUAN DAN TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN

1. Ketentuan

- a. Setiap usulan kegiatan, baik penelitian/kajian maupun kegiatan lainnya, harus dilengkapi dengan TOR dan RAB sesuai dengan standar format yang ditentukan.
 - b. Khusus untuk kegiatan kajian/penelitian, penyusunan rekomendasi kebijakan harus dilaksanakan oleh staf Bappenas sendiri secara swakelola, sedangkan yang boleh dikontraksikan kepada pihak ketiga hanya pekerjaan-pekerjaan yang mendukung penyusunan rekomendasi kebijakan, antara lain: (1) kegiatan survey, (2) studi banding, (3) review atas literatur dan hasil studi yang telah dilaksanakan selama ini, (4) penyediaan tenaga ahli yang tidak tersedia di Bappenas, dan (5) proses dan analisa data.
 - c. Masing-masing penanggung jawab kegiatan harus mempresentasikan seluruh usulan kegiatannya kepada Biro Renortala dan Tim Anggaran.
 - d. TOR, RAB atau dokumen lain yang diperlukan, harus disampaikan kepada seluruh anggota Tim Anggaran, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum jadwal presentasi.
 - e. Penilaian Tim Anggaran didasarkan atas: (1) TOR, (2) pagu yang telah disetujui oleh Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, dan (3) ketentuan lain yang terkait dengan kegiatan pembangunan.
- #### **2. Tata Cara**
- a. Kepala Biro Renortala menyampaikan undangan dan jadwal presentasi usulan kegiatan kepada seluruh penanggung jawab kegiatan, Tim Anggaran, Pemimpin Proyek/Bagian Proyek yang menampung kegiatan tersebut, dan para nara sumber.
 - b. Penanggung jawab kegiatan mempresentasikan usulan kegiatan sesuai dengan TOR dan RAB yang telah disampaikan kepada anggota Tim Anggaran dan nara sumber.
 - c. Tim anggaran membahas usulan kegiatan bersama penanggung jawab kegiatan, sebelum dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Penilaian dari seluruh proyek yang ada di lingkungan Bappenas. Dalam melakukan penilaian tersebut, Tim Anggaran dapat meminta masukan kepada nara sumber.
 - d. Berita Acara Hasil Penilaian dari seluruh proyek yang ada di lingkungan Bappenas ditandatangani oleh Ketua Tim Anggaran dan minimal $\frac{1}{2}$ dan +1 dari jumlah anggota Tim Anggaran yang hadir, untuk kemudian disampaikan oleh Kepala Biro Renortala untuk memperoleh persetujuan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

- e. Atas dasar Berita Acara Hasil Penilaian, Sesemeneq PPN/Sestama Bappenas mempunyai kewenangan untuk merubah setiap usulan kegiatan, dan menangkannya ke dalam Lembaran Kerja. Setiap perubahan yang terjadi disampaikan kepada Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
- f. Lembaran Kerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Sesemeneq PPN/Sestama Bappenas dikirimkan kepada Dirjen Anggaran untuk dibahas.

B. KRITERIA PENILAIAN

1. Usulan topik penelitian/kajian atau kegiatan pengadaan, merupakan pendukung bagi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tupoksi UKE I dan UKE II bersangkutan, dalam rangka pencapaian tujuan, misi dan visi Kantor Menteri Negara PPN/ Bappenas.
2. Usulan memuat penjelasan rasional yang memadai mengenai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam jangka waktu sesuai dengan tahun anggaran.
3. Keluaran (*output*) penelitian/kajian atau kegiatan pengadaan, mempunyai hubungan keterkaitan atau pengaruh terhadap manfaat bagi penyusunan kebijakan, baik kebijakan jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek.
4. Usulan kegiatan pengadaan/penelitian/kajian, memuat penjelasan yang rasional mengenai keterkaitan dengan sektor atau bidang lain, atau dengan kegiatan sejenis pada tahun sebelumnya, di dalam lingkup pencapaian misi dan visi Bappenas.
5. Usulan memiliki penjelasan mengenai cara pelaksanaan kegiatan dan rencana pembiayaan, termasuk apabila sebagian kegiatan dibiyai hibah atau pinjaman luar negeri.

C. FORMAT TOR DAN RAB

1. Standar penulisan: usulan ditulis menggunakan kertas A4, spasi 1,5 dan jenis font "Tahoma" ukuran 12 point.
2. Outline TOR adalah:
 - **Judul Usulan Kegiatan:** adalah nama kegiatan pengadaan barang atau judul yang merupakan kristalisasi dari topik atau tema penelitian/kajian yang akan dilakukan.
 - **Latar Belakang:** uraian latar belakang kegiatan yang mengungkapkan penjelasan tentang: (i) pentingnya kegiatan atau penelitian/kajian yang akan dilakukan, dikaitkan dengan perkembangan teoritis/ilmu pengetahuan dan fakta/fenomena/kondisi/situasi terakhir, serta Tupoksi UKE I dan UKE II terkait (ii) review atas kegiatan/penelitian/kajian terdahulu, (iii) peraturan perundangan yang akan digunakan, (iv) penjelasan mengapa kegiatan/penelitian/kajian harus dilakukan oleh UKE I dan UKE II terkait, dan apabila diperlukan, (v) identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian/kajian.

- **Tujuan Kegiatan:** menjelaskan tentang hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*) yang akan diperoleh sesuai dengan kebutuhan UKE I dan UKE II terkait dan pencapaian tujuan, misi dan visi Menteri Negara PPN/Bappenas, apabila kegiatan dilaksanakan tepat pada waktunya.

- **Sasaran (*objectives*):** dapat diisi apabila diperlukan penjelasan yang lebih spesifik atau lebih berjangka pendek mengenai penjelasan tujuan kegiatan.

- **Ruang Lingkup:** menjelaskan tentang lingkup dan batas-batas pekerjaan yang akan dilakukan, serta tahap-tahap kegiatan dalam lingkup pekerjaan dimaksud. Khusus untuk kegiatan penelitian/kajian diharuskan adanya seminar/workshop terbatas di lingkungan Bappenas minimal 1 kali.

- **Keluaran (*outputs*):** menjelaskan bentuk keluaran yang akan dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan. Untuk kegiatan penelitian/kajian, perlu diupayakan keluaran yang memuat minimal: (i) rekomendasi baru bagi perumusan kebijakan/penyusunan program perencanaan pembangunan nasional, dan (ii) uraian rencana pemanfaatan keluaran dimaksud.

- **Metodologi:** mencakup tempat dan waktu pengambilan data sampel, penentuan unit analisa, cara dan instrument pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta metodologi lainnya yang akan digunakan untuk mencapai tujuan kegiatan.

- **Pelaksana Kegiatan:** menjelaskan mengenai siapa yang akan melaksanakan kegiatan dan bagaimana persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh pelaksana kegiatan/penelitian/kajian, antara lain: (i) jumlah orang, (ii) tingkat pendidikan, (iii) bidang ilmu yang dikuasai, (iv) pengalaman melakukan kegiatan sejenis, (v) persyaratan lain yang relevan dengan topik/judul kegiatan/ penelitian/kajian. Khusus untuk kegiatan penelitian/kajian, diharuskan adanya kelompok *Focus Group Discussion (FGD)*, yang terdiri dari perencanaan di luar lingkungan UKE II penanggung jawab kegiatan.

- **Jadwal Pelaksanaan:** menjelaskan tentang pengaturan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

- **Pembayaran:** menjelaskan tentang (i) cara pelaksanaan kegiatan (swakelola atau gabungan antara swakelola dan dikontrakan dengan pihak ketiga), (ii) sumber dana, dan (iii) jumlah dana yang dibutuhkan. Jumlah dana harus dirinci dalam bentuk RAB yang merupakan lampiran TOR, meliputi gaji upah, bahan, biaya perjalanan dan biaya lain-lain.

BAB VI
SELEKSI DAN PENETAPAN PEMIMPIN DAN
BENDAHARAWAN PROYEK/BAGIAN PROYEK

A. KETENTUAN DAN TATA CARA USULAN PEMIMPIN DAN
BENDAHARAWAN PROYEK/BAGIAN PROYEK

1. Ketentuan:

- a. Seleksi dan penetapan Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek dilakukan untuk mendapatkan pejabat yang memiliki kompetensi dan kualitas dalam rangka menjamin pelaksanaan proyek-proyek pembangunan yang tepat waktu, efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebijakan, perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pejabat yang bertanggung jawab atas seleksi dan penetapan Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek adalah Tim Seleksi Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek yang diketuai oleh Kepala Biro Renortala dan anggotanya terdiri dari Kepala Biro Administrasi Kepegawaian dan Hukum, Kepala Biro Umum, Inspektur Bidang Administrasi Umum dan Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan. Tim Seleksi tersebut bertanggung jawab melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek yang diusulkan.
- c. Calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek diusulkan oleh pejabat Eselon I yang membawahi proyek yang bersangkutan. Dalam rangka menjamin objektivitas dan keadilan penetapan tugas, calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek wajib mengikuti evaluasi/penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Seleksi.
- d. Calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek wajib memenuhi ketentuan umum dan khusus yang ditetapkan oleh Bappenas.

2. Tata Cara:

- a. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menyampaikan permintaan kepada para Pejabat Eselon I yang membawahi proyek yang bersangkutan, guna menyiapkan usulan calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek.
- b. Berdasarkan permintaan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas, Pejabat Eselon I melakukan koordinasi dengan Pejabat Eselon II di lingkungan unit kerjanya, guna menyiapkan usulan calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek.
- c. Pejabat Eselon I menyampaikan usulan calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

- d. Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk mengkoordinasi pelaksanaan seleksi dan penetapan calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek.
- e. Kepala Biro Renortala sebagai Ketua Tim Seleksi mengundang anggota Tim Seleksi lainnya untuk melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek yang diusulkan. Evaluasi/penilaian mencakup kelayakan dari aspek administratif, kompetensi dan integritas pribadi. Tim Seleksi wajib menandatangani lembar evaluasi/penilaian yang telah dibuat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- f. Calon Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek turut menandatangani hasil evaluasi/penilaian yang telah disepakati oleh Tim Seleksi.
- g. Kepala Biro Renortala berdasarkan hasil evaluasi/penilaian, membuat konsep Surat Keputusan tentang penunjukkan Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek.
- h. Konsep Surat Keputusan yang telah dibuat oleh Kepala Biro Renortala disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Hukum untuk diteliti dan dikoreksi kembali dengan mempertimbangkan aspek peraturan hukum yang berlaku.
- i. Hasil verifikasi dari Kepala Biro Kepegawaian dan Hukum selanjutnya disampaikan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas melalui Kepala Biro Renortala untuk kemudian diteruskan kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas untuk mendapat persetujuan.
- j. Surat Keputusan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas yang telah ditandatangani selanjutnya dikembalikan kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas yang kemudian diteruskan kepada masing-masing Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek dengan tembusan kepada penanggung jawab kegiatan.
- k. Apabila terjadi penggantian Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek dalam periode tahun anggaran berjalan, maka seleksi dan penetapan yang dilakukan akan mengikuti tata cara yang telah ditetapkan dan ketentuan yang sama seperti tercantum dalam Surat Keputusan dimaksud.

B. KRITERIA CALON PEMIMPIN DAN BENDAHARAWAN PROYEK/
BAGIAN PROYEK

1. Calon Pemimpin Proyek/Bagian Proyek wajib memenuhi kriteria umum sebagai berikut:
 - a. Masa kerja sebagai PNS minimal 3 tahun.
 - b. Semua unsur penilaian dalam DP3 dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - c. Pendidikan minimal S1 dengan minimal golongan III/a.
 - d. Tidak menjabat sebagai Pemimpin Proyek/Bagian Proyek lebih dari 3 tahun berturut-turut.

- e. Tidak sedang dalam tugas belajar (diklat gelar).
 - f. Calon Pemimpin Proyek/Bagian Proyek wajib memenuhi kriteria khusus sebagai berikut:
 - 1) Menguasai tata cara maupun peraturan-peraturan dalam pengelolaan proyek, khusus untuk proyek bantuan luar negeri yang bersangkutan dituntut menguasai peraturan-peraturan tentang bantuan luar negeri.
 - 2) Memiliki kompetensi berkaitan dengan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.
 - 3) Memiliki kompetensi kepemimpinan.
 - 4) Memiliki kredibilitas dan integritas pribadi.
2. Calon Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek wajib memenuhi kriteria umum sebagai berikut:
- a. Masa kerja sebagai PNS minimal 3 tahun.
 - b. Semua unsur penilaian dalam DP3 dalam 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - c. Pendidikan minimal SMU atau setara dan pangkat minimal Pengatur Muda/Golongan II/b.
 - d. Memiliki sertifikat Bendaharawan yang diterbitkan oleh BPLK, Departemen Keuangan, dan apabila belum memiliki sertifikat, kepada yang bersangkutan diwajibkan untuk memiliki sertifikat pada masa jabatan tahun yang bersangkutan.
 - e. Tidak menjabat sebagai Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek lebih dari 3 tahun berturut-turut.
 - f. Tidak sedang dalam tugas belajar (diklat gelar).
 - g. Calon Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek wajib memenuhi kriteria khusus sebagai berikut:
 - 1) Memiliki kompetensi berkaitan dengan bidang kebhendaharawanan.
 - 2) Menguasai tata cara atau peraturan-peraturan dalam pengelolaan keuangan proyek/bagian proyek.
 - 3) Memiliki kredibilitas dan integritas pribadi.

BAB VII PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, diharapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan di Kantor Meneg. PPN/Bappenas dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan anggaran belanja negara.

Untuk memudahkan pihak terkait dalam memahami pedoman ini, alur mekanisme dan jadwal dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi anggaran belanja rutin dan pembangunan Kantor Meneg. PPN/Bappenas dimuat dalam Anak Lampiran Keputusan ini.

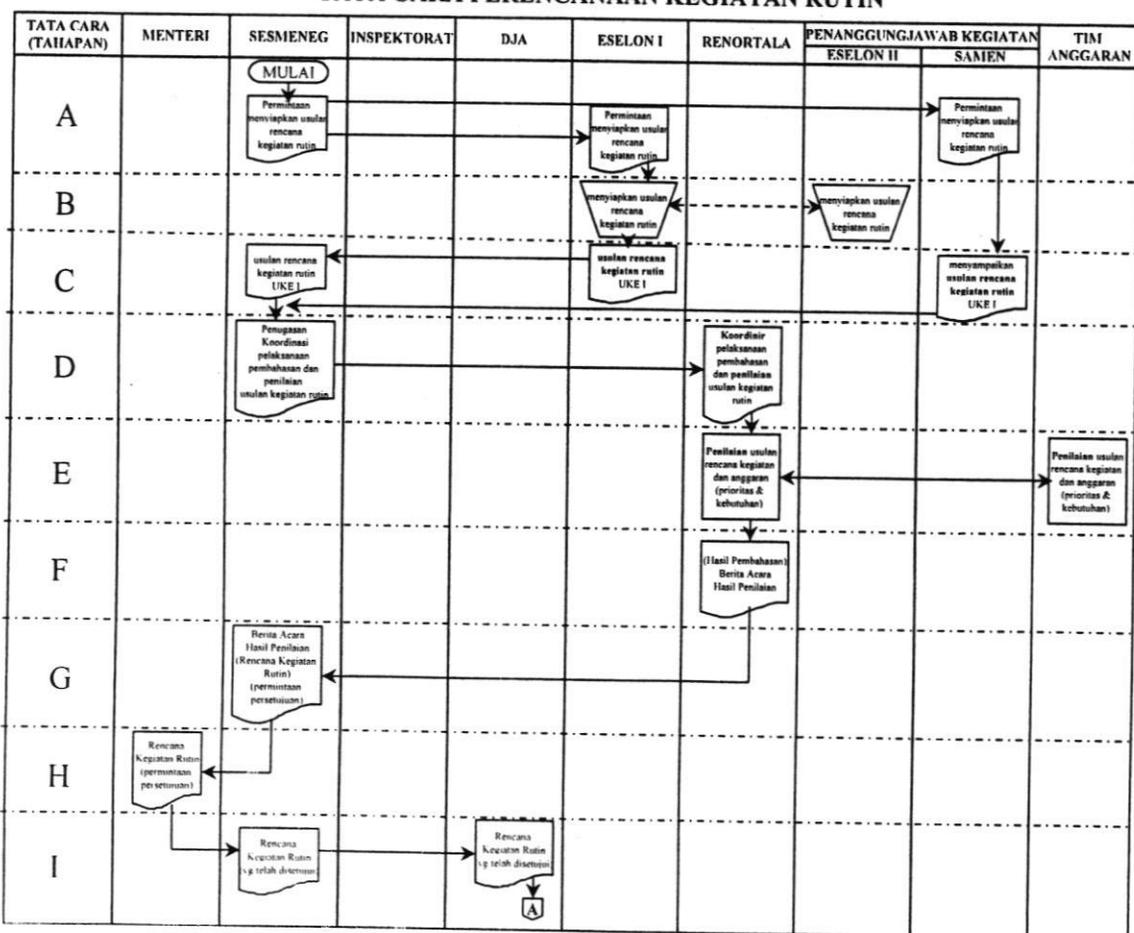
MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



ANAK LAMPIRAN

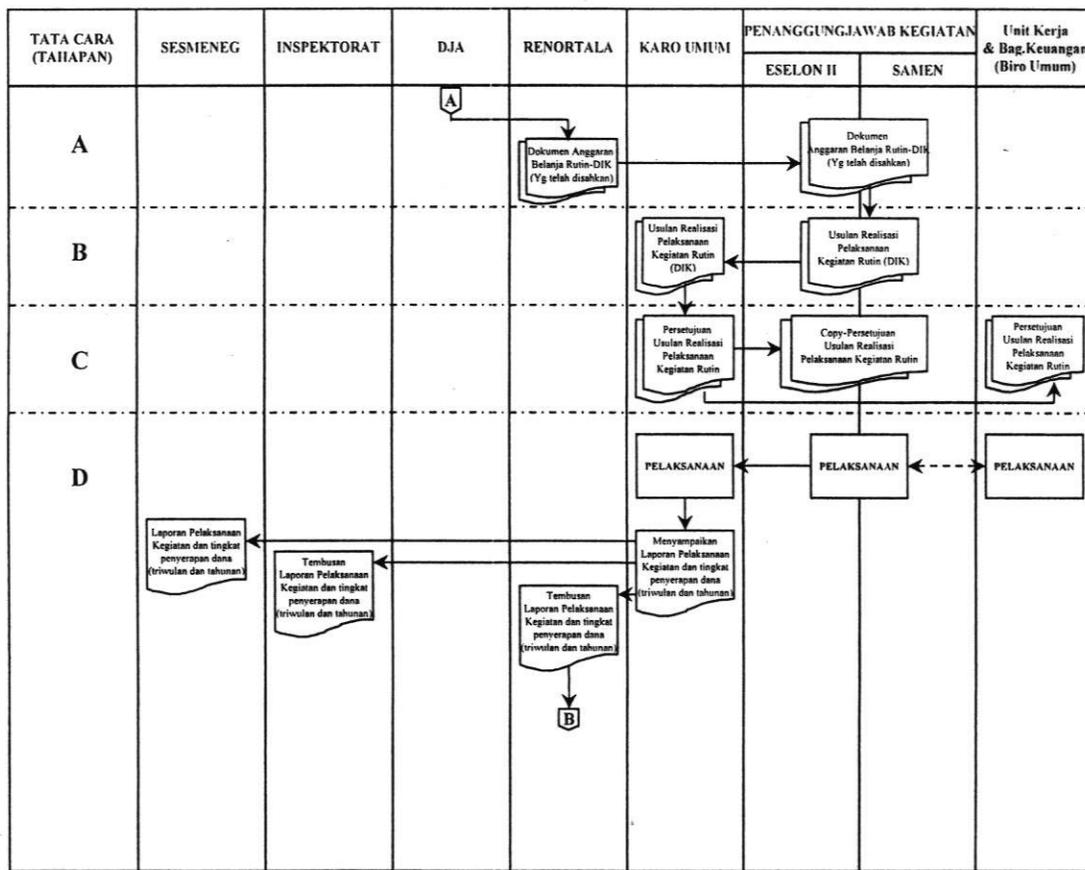
**ALUR MEKANISME DAN JADWAL PERENCANAAN,
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
ANGGARAN BELANJA RUTIN DAN PEMBANGUNAN
KANTOR MENEG PPN/BAPPENAS**

TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN RUTIN



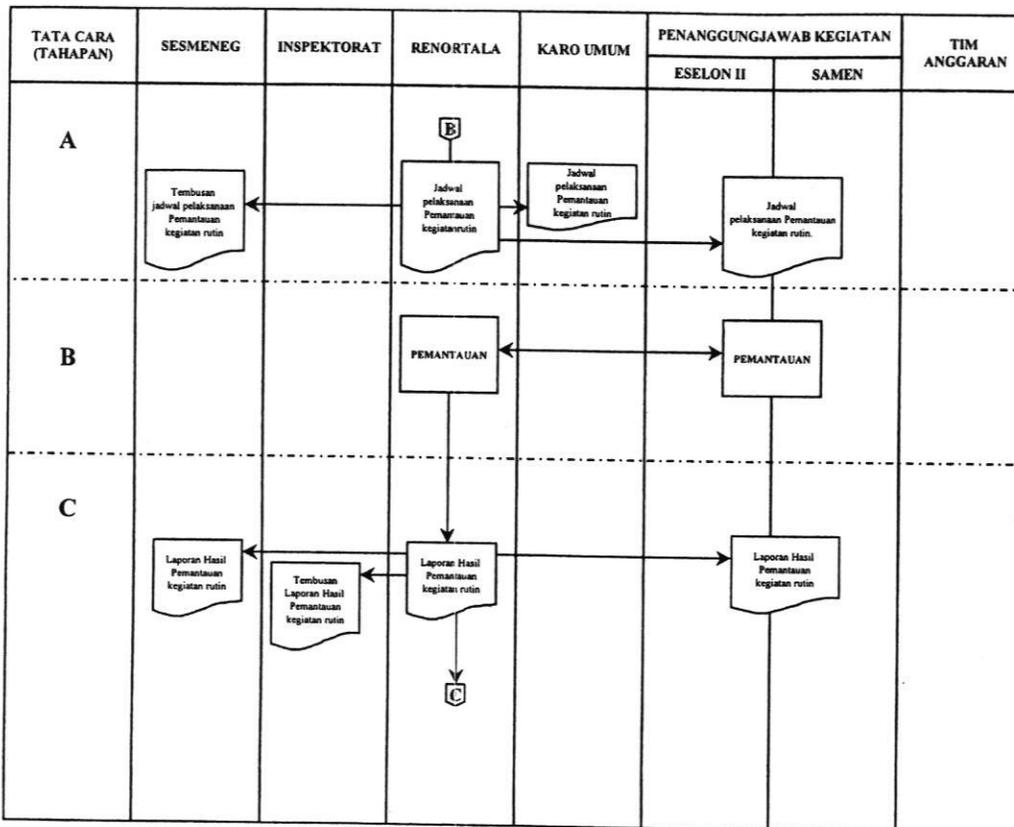
Lampiran 1

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN RUTIN



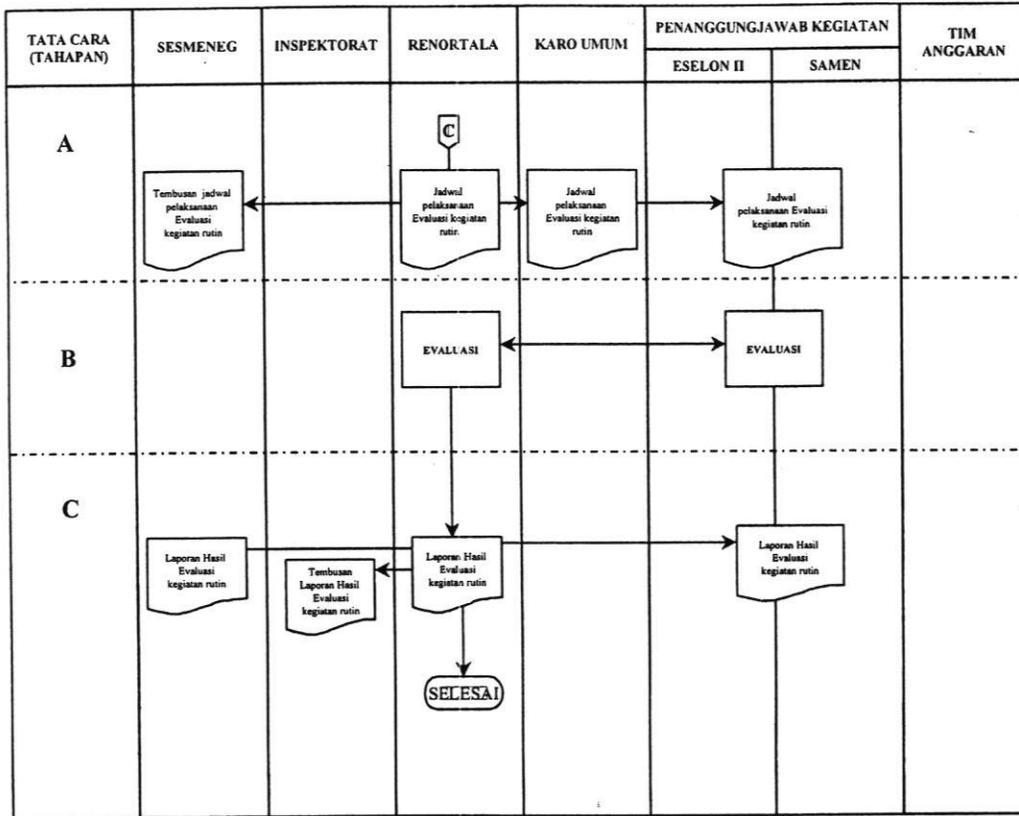
Lampiran 2

TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN RUTIN



Lampiran 3

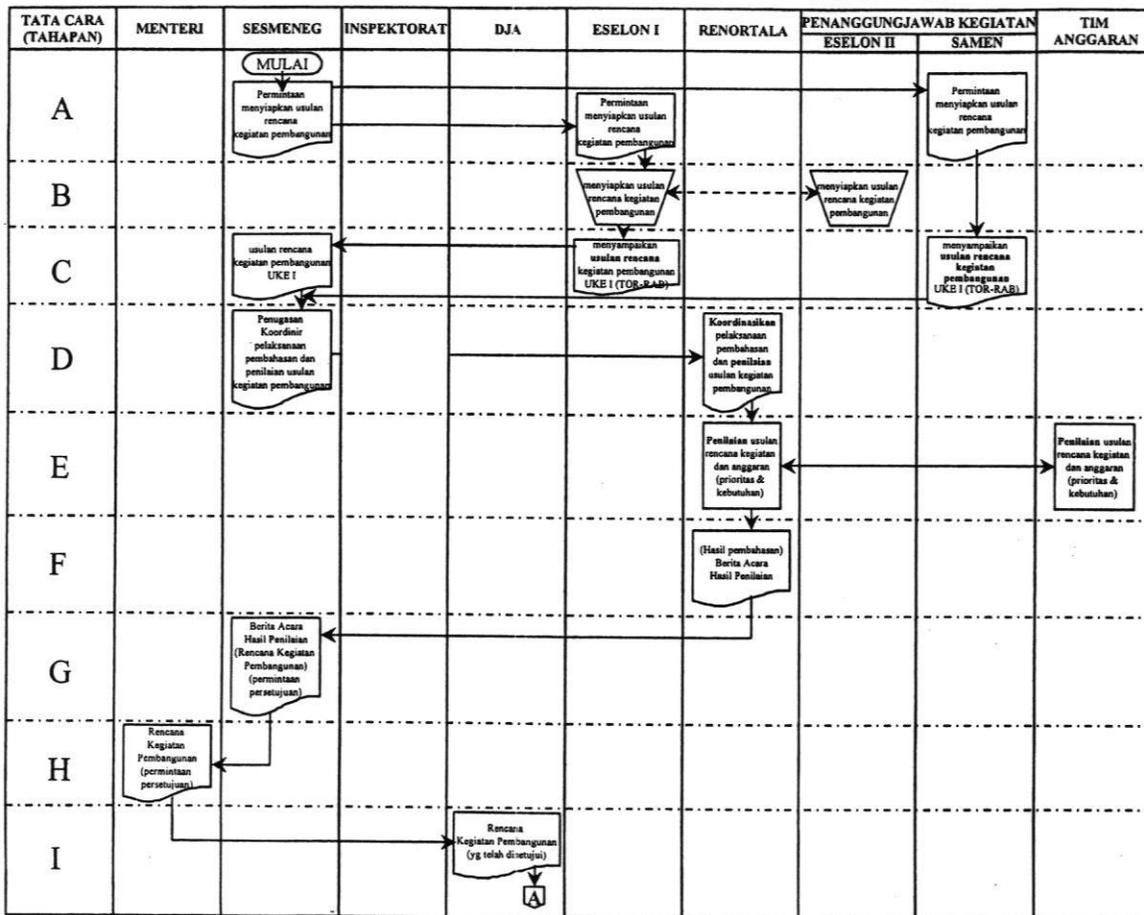
TATA CARA EVALUASI KEGIATAN RUTIN



Lampiran 4

25

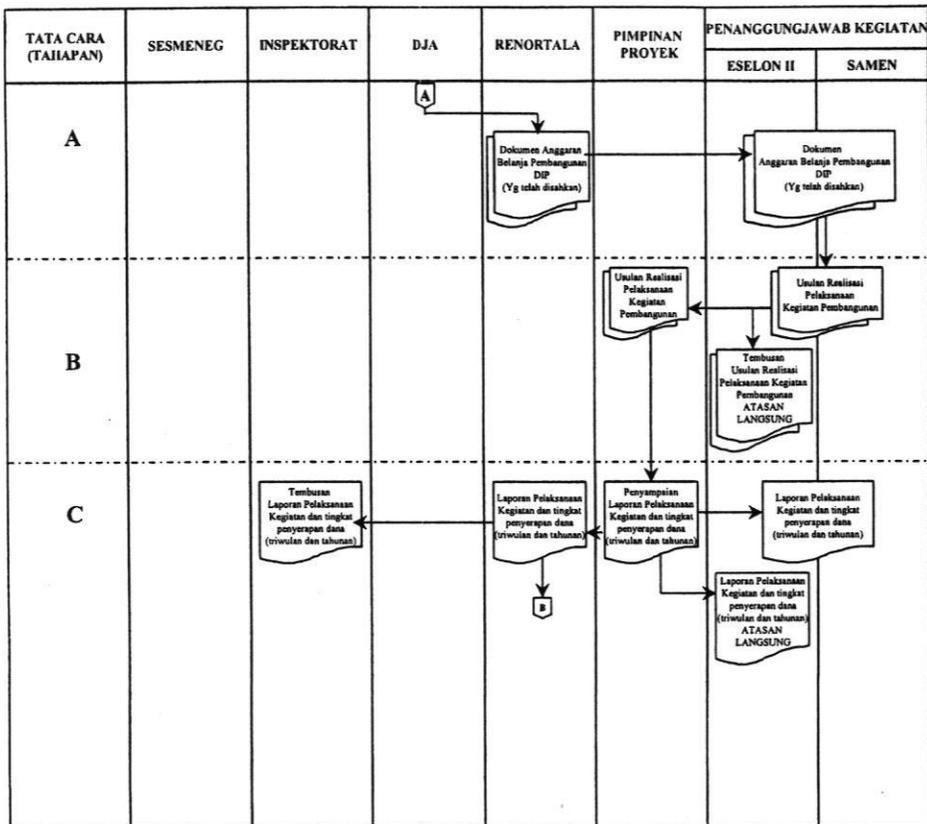
TATA CARA PERENCANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN



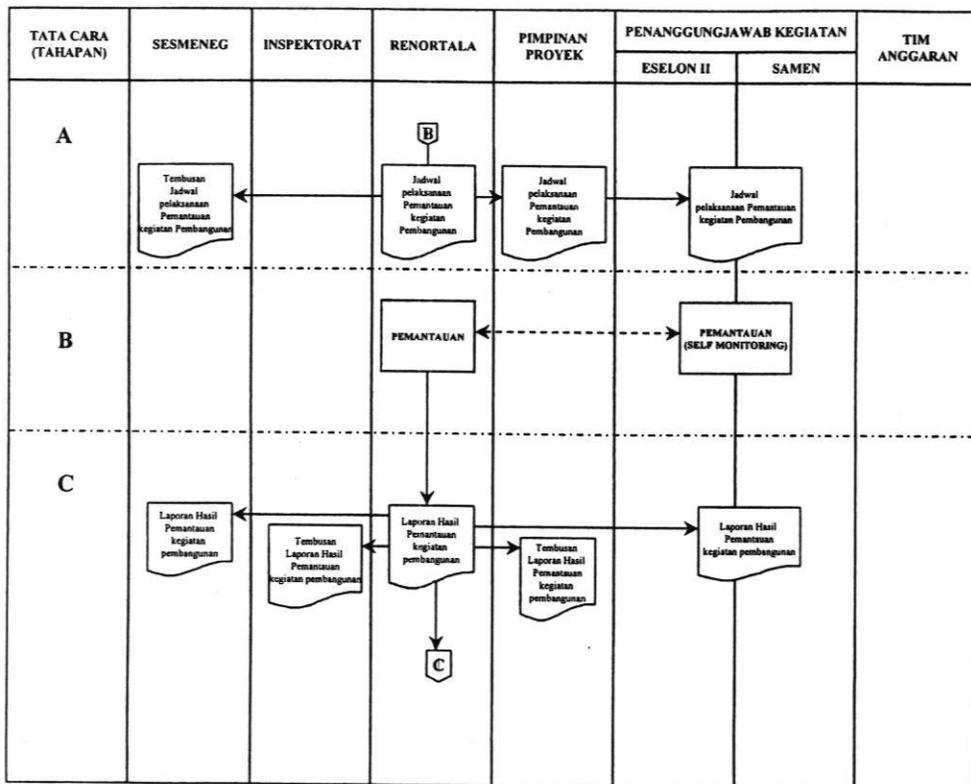
Lampiran 5

26

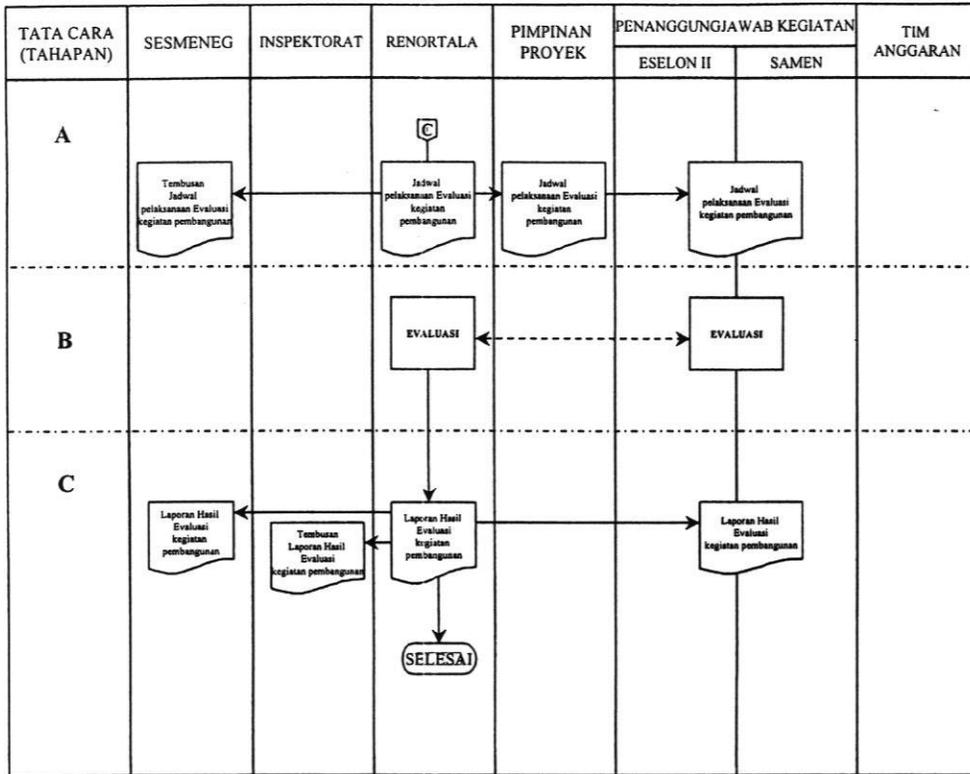
TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN



TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

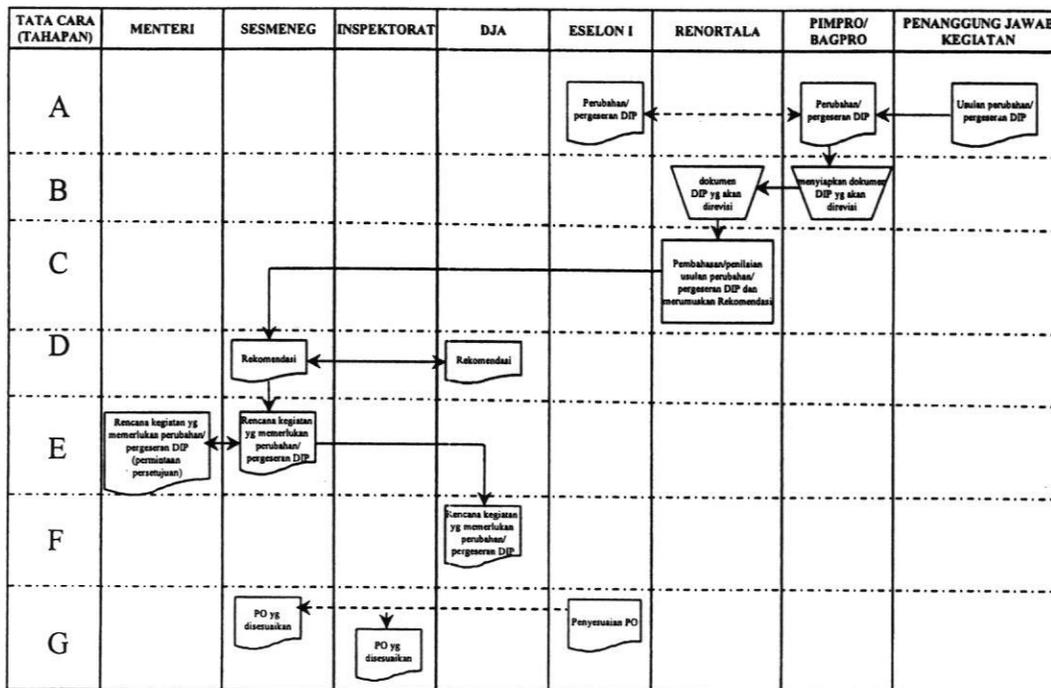


TATA CARA EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN



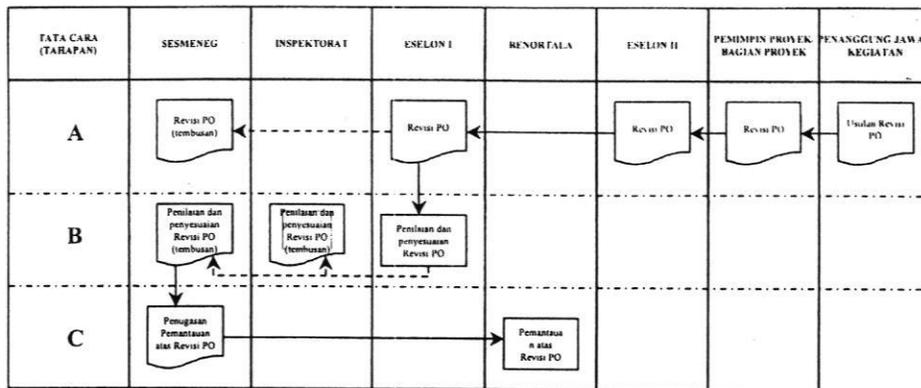
Lampiran 8

TATA CARA REVISI DIP



Lampiran 9

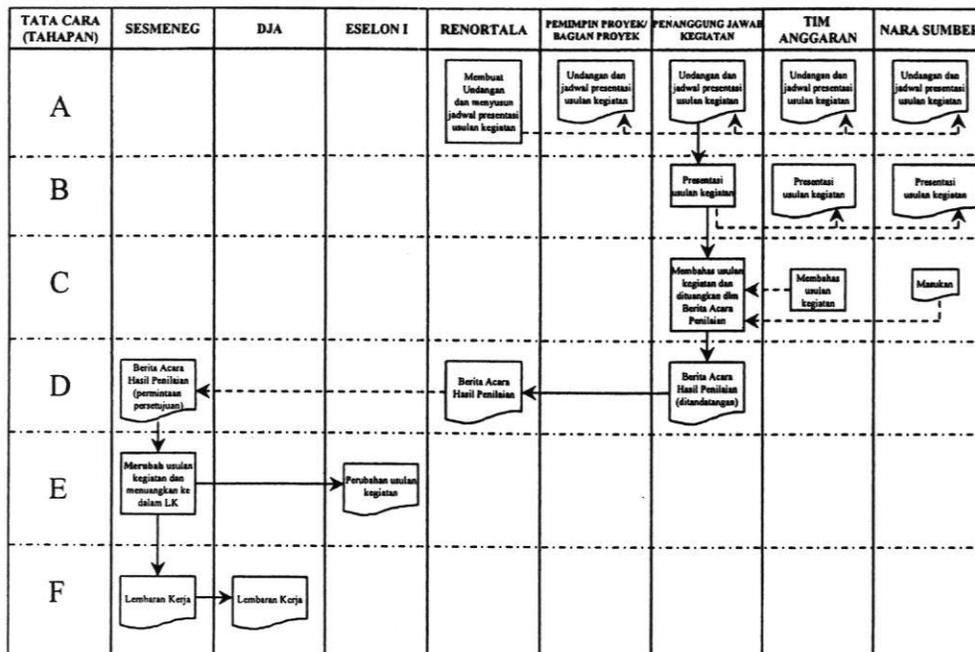
TATA CARA REVISI PETUNJUK OPERASIONAL (PO)



31

Lampiran 10

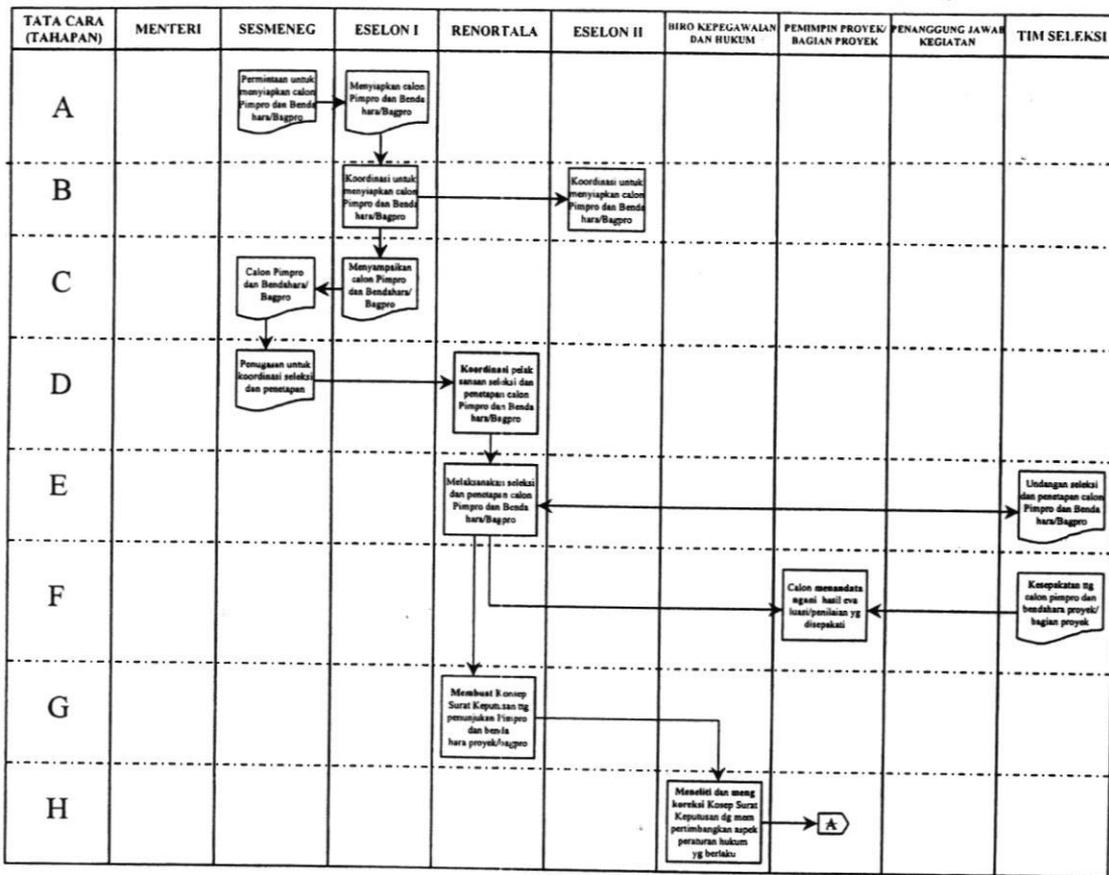
TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN



32

Lampiran 11

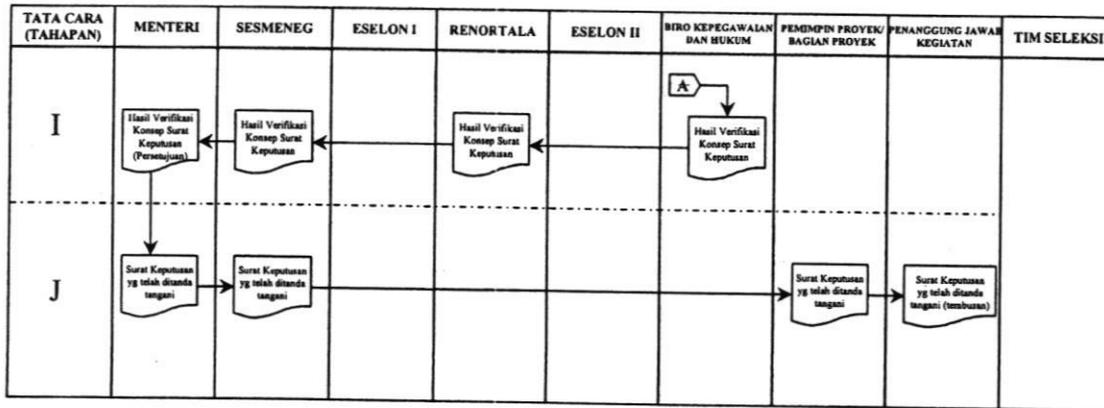
TATA CARA USULAN PIMPRO DAN BENDAHARAWAN/BAGPRO



33

Lampiran 12

TATA CARA USULAN PIMPRO DAN BENDAHARAWAN/BAGPRO



34

Lampiran 13

