



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
NO. 1 /JUKLAK/SESMEN/12/2012  
TENTANG  
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN,  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN DAN ANGGARAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2012;

2. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan

Evaluasi ...

Evaluasi Kegiatan dan Anggaran Di Kementerian  
Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan  
Pembangunan Nasional;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN DAN ANGGARAN DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**
- PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Pelaksanaan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tak terpisahkan dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2012

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**



**SLAMET SENO ADJI**

**LAMPIRAN**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**NO. 1 /JUKLAK/SESMEN/12/2012**  
**TANGGAL 12 DESEMBER 2012**

**PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN DAN ANGGARAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud .....	1
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Ketentuan Umum .....	2
<b>II. PENGUSULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)</b> .....	7
A. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) .....	7
B. Tata Cara Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran .....	24
<b>III. TATA CARA REVIU KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERM OF REFERENCE (TOR) DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)</b> .....	27
A. Ketentuan Umum .....	27
B. Tata Cara Reviu .....	28
<b>IV. TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN DAN ANGGARAN</b> ....	29
A. Ketentuan Penilaian .....	29
B. Kriteria Penilaian .....	29
C. Kelengkapan Dokumen Usulan Kegiatan .....	30
D. Tata Cara Penilaian .....	30
<b>V. TATA CARA PENGUSULAN PENGELOLA ANGGARAN DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN, TUGAS DAN KEWENANGAN SERTA HUBUNGAN KERJA</b> .....	32
A. Ketentuan Pengelola Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan ....	32
B. Tata Cara Pengusulan Pengelola Anggaran .....	33
C. Tugas dan Wewenang serta Hubungan Kerja PPK dengan Unit Kerja Lain .....	33
<b>VI. TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN, PENCAIRAN ANGGARAN DAN REVISI ANGGARAN</b> .....	36
A. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan, Pencairan Anggaran dan Revisi .....	36
B. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan, Pencairan Anggaran dan Revisi .....	36
<b>VII. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</b> .....	38
A. Ketentuan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan .....	38
B. Tata Cara Pelaporan .....	38
<b>VIII. PENUTUP</b> .....	41



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan dan anggaran di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional perlu dilaksanakan secara tertib, sesuai peraturan perundang-undangan, dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam rangka pencapaian Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 2010-2014.

Dalam rangka menjaga kualitas pengelolaan kegiatan dan anggaran yang memenuhi prinsip-prinsip tersebut di atas, telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran. Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2012 mengatur tentang ketentuan-ketentuan umum dalam pengelolaan kegiatan dan anggaran sedangkan pengaturan dan ketentuan teknis dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran didelegasikan pada Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 16, Pasal 19 dan Pasal 22 Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran.

#### **B. Maksud**

Petunjuk Pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman bagi :

1. Unit kerja dalam menyusun RKA, melaksanakan kegiatan dan anggaran serta melaporkan pelaksanaannya;

2. Biro ...

2. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana (Renortala) dan/atau Tim Anggaran dalam menilai usulan kegiatan dan anggaran unit-unit kerja;
3. Inspektorat dalam melakukan reuiu; dan
4. Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

### **C. Ruang Lingkup**

Petunjuk Pelaksanaan ini mencakup pedoman mengenai tata cara melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan dan anggaran Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Rupiah Murni.

### **D. Ketentuan Umum**

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas, adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
2. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di Kementerian PPN/Bappenas yang akan melaksanakan kegiatan dan anggaran.
3. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Menteri PPN/Kepala Bappenas, adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
4. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, adalah unsur pembantu Menteri



PPN/Kepala Bappenas dalam penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Kementerian PPN/Bappenas.

5. Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas, untuk selanjutnya disebut Renstra Kementerian PPN/Bappenas, adalah dokumen perencanaan Kementerian PPN/Bappenas untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Rencana Kerja Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut Renja Kementerian PPN/Bappenas, adalah dokumen perencanaan Kementerian PPN/Bappenas untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Kementerian PPN/Bappenas yang berisi program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Kerangka Acuan Kegiatan/*Term of Reference*, yang selanjutnya disebut KAK/TOR, adalah dokumen rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yang di dalamnya berisikan latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, keluaran, metode pelaksanaan, pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan pembiayaan kegiatan.
9. Rencana Anggaran dan Biaya, yang selanjutnya disebut RAB, adalah dokumen yang berisi rencana besaran biaya yang dibutuhkan untuk pencapaian kegiatan yang tercantum di dalam KAK/TOR.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang memuat uraian fungsi/sub fungsi, program, sasaran program, rincian kegiatan dan rencana penarikan dana serta perkiraan penerimaan yang dibuat oleh Kementerian PPN/Bappenas serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.



11. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA, adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas.
12. Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam DIPA ke dalam rencana operasional yang akan dilaksanakan masing-masing penanggung jawab kegiatan.
13. Kegiatan Kajian Prakarsa Strategis adalah kajian *Strategic Initiatives* dari Pemerintah yang memiliki relevansi yang kuat dengan isu dan permasalahan yang aktual dan bersifat lintas sektor, lintas lembaga, dan lintas wilayah yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I.
14. Kegiatan Koordinasi Strategis adalah kegiatan dalam rangka melaksanakan tugas khusus dan tertentu berdasarkan penugasan dari Menteri PPN/Kepala Bappenas, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam rangka menjalankan kesepakatan internasional dengan memadukan fungsi-fungsi dan sumber daya yang ada dalam Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian/Lembaga lain.
15. Kegiatan Koordinasi Perencanaan adalah kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja serta penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran dalam siklus tahunan memadukan fungsi-fungsi dan sumber daya yang ada di Kementerian PPN/Bappenas dan mitra kerja.
16. Kegiatan Pemantauan (*monitoring*) adalah kegiatan pengamatan, pengidentifikasian permasalahan yang timbul dan merumuskan tindak lanjut yang dibutuhkan yang dilakukan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
17. Kegiatan Evaluasi adalah kegiatan penilaian pelaksanaan program dan kegiatan atas tingkat ekonomis, efisiensi dan efektivitas serta kemanfaatan dan keberlanjutan program dan kegiatan tersebut
18. Kegiatan Kajian adalah kegiatan menganalisis atau merumuskan kebijakan pembangunan terkait dengan permasalahan atau isu

yang ...

yang aktual dan lintas sektor yang dilaksanakan di tingkat Unit Kerja Eselon II.

19. Kegiatan Penyusunan *Policy Paper* adalah kegiatan mengidentifikasi, mengevaluasi, atau menganalisis isu atau permasalahan terkini sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan, dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon II dan pelaksanaannya maksimal dalam waktu 6 (enam) bulan.
20. Kegiatan Teknis adalah kegiatan pendukung proses perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan oleh Unit Kerja di lingkup Sekretariat Kementerian PPN/Sekretariat Utama Bappenas.
21. Kegiatan Pengawasan adalah kegiatan pengamatan dan penilaian secara terus menerus dengan menggunakan metode dan aturan tertentu terhadap suatu obyek pemeriksaan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan, berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut Pejabat Penerbit SPM, adalah pejabat yang diangkat PA yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara melalui proses verifikasi dalam rangka menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
23. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disebut Bendahara, adalah pegawai yang diangkat PA dan diberi kuasa untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disebut BPP, adalah orang yang diangkat KPA untuk membantu PPK dalam mengelola Uang Persediaan.
26. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan yang tugas dan fungsinya relevan dengan substansi kegiatan yang dilaksanakan.

27. Pelaksana ....



27. Pelaksana Kegiatan adalah Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II/ketua tim/ketua panitia yang melaksanakan kegiatan yang tugasnya relevan dengan substansi kegiatan yang dilaksanakan.
28. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
29. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
30. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang milik negara yang diperoleh dari dana yang bersumber dari APBN ataupun dengan dana di luar APBN yang berada di bawah pengurusan atau penguasaan Kementerian PPN/Bappenas.
31. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan adalah 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.
32. Evaluasi adalah penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan tingkat ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta kemanfaatan dan keberlanjutannya.
33. Laporan Kegiatan adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja kegiatan yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN.



## **BAB II**

### **PENGUSULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)**

#### **A. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)**

1. Penyusunan RKA Unit Kerja di Kementerian PPN/Bappenas mengacu pada Renstra dan Renja Kementerian PPN/Bappenas serta tugas dan fungsi Unit Kerja.
2. RKA sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah dokumen yang berisi daftar kegiatan dan anggaran untuk kebutuhan 1 (satu) tahun anggaran yang diusulkan oleh Unit Kerja kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas melalui Biro Renortala.
3. RKA Unit Kerja harus disertai dengan:
  - a. Kerangka Acuan Kegiatan/*Term of Reference* (KAK/TOR) atau proposal kegiatan; dan
  - b. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
4. KAK/TOR sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Judul Usulan Kegiatan, menggambarkan kristalisasi dari topik atau tema kegiatan yang akan dilakukan.
  - b. Latar Belakang, uraian latar belakang kegiatan yang mengungkapkan penjelasan tentang:
    - 1) pentingnya kegiatan yang akan dilakukan, dikaitkan dengan perkembangan teori/ilmu pengetahuan dan fakta/fenomena/kondisi/situasi terakhir, serta tugas dan fungsi;
    - 2) reviu atas kegiatan terdahulu (jika ada);
    - 3) peraturan perundang-undangan yang akan digunakan;
    - 4) penjelasan mengapa kegiatan harus dilakukan;
    - 5) identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus kegiatan.
  - c. Tujuan Kegiatan, menjelaskan tentang hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*) yang akan diperoleh sesuai dengan kebutuhan UKE I/UKE II terkait dan pencapaian tujuan, misi dan visi Kementerian PPN/Bappenas, apabila

Kegiatan ...

kegiatan dilaksanakan tepat pada waktunya. Tujuan memuat pula kaitan kegiatan dengan pencapaian indikator kinerja (IKU) dan target kinerja.

- d. Sasaran, merupakan penjelasan yang lebih spesifik atau lebih berjangka pendek mengenai penjelasan tujuan kegiatan.
- e. Ruang Lingkup, menjelaskan tentang lingkup dan batasan pekerjaan yang akan dilakukan. Lingkup berisikan tahapan kegiatan beserta output yang akan dihasilkan dari tiap tahapan tersebut. Batasan kegiatan berisikan limitasi/keterbatasan kegiatan.
- f. Keluaran (*output*), menjelaskan bentuk keluaran yang akan dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan. Untuk Kegiatan Kajian, unsur keluaran yang akan dihasilkan paling kurang memuat:
  - 1) rekomendasi bagi perumusan kebijakan/penyusunan program perencanaan pembangunan nasional; dan
  - 2) uraian rencana pemanfaatan keluaran dimaksud.
- g. Metode Pelaksanaan (untuk Kegiatan Kajian dan Kegiatan Evaluasi), mencakup tempat dan waktu pengambilan data sampel, penentuan unit analisa, cara dan instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta metode lainnya yang akan digunakan untuk mencapai tujuan kegiatan.
- h. Pelaksana Kegiatan, menjelaskan mengenai siapa yang akan melaksanakan kegiatan dan bagaimana persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh pelaksana kegiatan. Pelaksana kegiatan antara lain mencakup:
  - 1) jumlah personil;
  - 2) tingkat pendidikan;
  - 3) bidang ilmu yang dikuasai;
  - 4) pengalaman melakukan kegiatan sejenis;
  - 5) persyaratan lain yang relevan dengan topik/judul kegiatan.
- i. Jadwal Pelaksanaan, menjelaskan tentang pengaturan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal disusun dalam bentuk tabel/matrik.

j. Pembiayaan ...



- j. Pembiayaan, yang menjelaskan tentang:
- 1) Jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan. Jumlah anggaran harus dirinci dalam bentuk RAB yang merupakan lampiran KAK/TOR;
  - 2) sumber dana; dan
  - 3) cara pelaksanaan kegiatan secara swakelola atau menggunakan penyedia barang/jasa. Untuk usulan yang memerlukan penyedia barang/jasa, maka usulan pekerjaannya harus disertai dengan KAK/TOR dan RAB dari pekerjaan yang akan dikerjakan oleh calon penyedia barang/jasa.
5. Penggunaan Penyedia Barang/Jasa : dalam hal kegiatan memerlukan penyedia barang/jasa, khusus untuk pekerjaan yang dikerjakan secara swakelola proporsi pembiayaan tenaga ahli tidak lebih dari 50%. Kerangka Acuan Kerja memuat alasan kebutuhan, volume, dan kualifikasi penyedia barang/jasa.
6. KAK/TOR harus ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan.
7. Standar penulisan KAK/TOR menggunakan kertas A4, spasi 1,5 dan jenis huruf Tahoma ukuran huruf 12.
8. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) disusun dengan komponen pembiayaan yang meliputi komponen pembiayaan kegiatan yang dilakukan sendiri (swakelola) dan komponen pembiayaan kegiatan yang dikerjakan pihak penyedia barang/jasa.
- a. Komponen pembiayaan pekerjaan secara swakelola antara lain meliputi:
- 1) Honorarium atas *Output* kegiatan;
  - 2) Bahan;
  - 3) Perjalanan;
  - 4) Non Operasional lainnya;
  - 5) Jasa Profesi dan Jasa Lainnya; dan
  - 6) Komponen pembiayaan lainnya sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

b. Pembiayaan ...



- b. Pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan oleh pihak penyedia barang/jasa meliputi komponen:
    - 1) biaya langsung personil; dan
    - 2) biaya langsung non personil.
9. Pembentukan Tim Kegiatan
- a. Ketentuan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dan pemberian honorarium mengikuti peraturan sebagaimana diatur dalam Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
  - b. Struktur Tim Pelaksana
    - 1) Susunan keanggotaan Tim Koordinasi Strategis terdiri atas:
      - a) Pengarah/Tim Pengarah, yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua (jika diperlukan), dan anggota (jika diperlukan);
      - b) Penanggung Jawab;
      - c) Tim Pelaksana, yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua (jika diperlukan), Sekretaris (jika diperlukan), dan Anggota;
      - d) Tenaga Pendukung.
    - 2) Susunan keanggotaan Tim Koordinasi dan Tim Pemantauan dan Kegiatan Teknis terdiri atas:
      - a) Penanggung Jawab Kegiatan;
      - b) Tim Pelaksana, yang terdiri atas Ketua, Sekretaris (jika diperlukan), dan Anggota;
      - c) Tenaga Pendukung.
    - 3) Susunan keanggotaan Tim Kajian, Prakarsa Strategis, *Policy Paper* dan Tim Evaluasi terdiri atas:
      - a) Penanggung Jawab Kegiatan;
      - b) Tim Penyusun Rekomendasi Kebijakan (TPRK) yang terdiri atas Ketua, Sekretaris (jika diperlukan) dan Anggota;

c. Focus ...

- c) *Focus Group Discussion* (jika diperlukan);
  - d) Tenaga Pendukung.
- 4) Susunan keanggotaan Tim Pengawasan terdiri atas:
- a) Penanggung Jawab Kegiatan;
  - b) Tim Pelaksana, yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua (jika diperlukan) dan Anggota;
  - c) Tenaga Pendukung.
- c. Kualifikasi Keanggotaan Tim
- 1) Kegiatan Tim Koordinasi Strategis adalah sebagai berikut:
- a) Pengarah/Tim Pengarah
    - (1) Ketua
      - (a) Ketua Tim Pengarah adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas atau Pejabat Eselon I Pelaksana Kegiatan Kementerian PPN/Bappenas.
      - (b) Satuan : Orang Bulan.
      - (c) Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.
    - (2) Wakil Ketua
      - (a) Wakil Ketua Tim Pengarah adalah Menteri/Kepala Lembaga/Wakil Menteri dari Kementerian/Lembaga lainnya yang terkait atau Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas atau Pejabat Eselon I Pelaksana Kegiatan Kementerian PPN/Bappenas.
      - (b) Satuan : Orang Bulan.
      - (c) Lama ...

- (c) Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(3) Anggota

- (a) Anggota Tim Pengarah yang berasal dari Kementerian PPN/Bappenas adalah Pejabat Eselon I di Kementerian PPN/Bappenas, dan jika diperlukan dapat berasal Pejabat Eselon I dari Kementerian/Lembaga lain yang terkait. Dalam hal melaksanakan perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, anggota Tim Pengarah dimungkinkan berasal dari non pemerintah.
- (b) Satuan : Orang Bulan.
- (c) Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

b) Penanggung Jawab Kegiatan

- (1) Penanggung Jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- (2) Satuan : Orang Bulan.
- (3) Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

c) Tim Pelaksana

- (1) Tim Pelaksana merupakan tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksana merupakan PNS yang berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan, dengan ketentuan:

(a) Ketua ...



(a) Ketua

- Kualifikasi : Pejabat Eselon II pada Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(b) Wakil Ketua

- Kualifikasi : Pejabat Eselon II.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(c) Sekretaris

- Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional pada Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(d) Anggota

- Anggota berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan, termasuk dari

Instansi ...

instansi pemerintah lain apabila diperlukan.

- Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Khusus Menteri, dan Staf Perencana pada Kementerian PPN/Bappenas, serta Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional dari instansi pemerintah lain.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(e) Tenaga Pendukung

- Tenaga Pendukung berasal dari dalam Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- Volume : Sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang.
- Kualifikasi : PNS berpendidikan Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana) dan bukan Sarjana, serta CPNS pada

Kementerian ...



Kementerian  
PPN/Bappenas.

- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

2) Kegiatan Koordinasi, Kegiatan Pemantauan, dan Kegiatan Teknis adalah sebagai berikut:

a) Penanggung Jawab

- (1) Penanggung Jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- (2) Satuan : Orang Bulan.
- (3) Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

b) Tim Pelaksana

- (1) Tim Pelaksana merupakan tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksana berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan, dengan ketentuan:

(1) Ketua

- Kualifikasi : Pejabat Eselon II pada Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.

- Lama ...

- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Sekretaris

- Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran

(3) Anggota

- Anggota yang berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan.
- Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Khusus Menteri PPN, dan Staf Perencana pada Kementerian PPN/Bappenas, serta Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional dari instansi pemerintah lain.

- Satuan ...



- Satuan : Orang Bulan
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(4) Tenaga Pendukung

- Tenaga Pendukung yang berasal dari dalam Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- Volume : Sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang.
- Kualifikasi : PNS berpendidikan Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana) dan bukan Sarjana, serta CPNS pada Kementerian PPN/Bappenas.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

3) Kegiatan Kajian, Kegiatan Prakarsa Strategis, Kegiatan *Policy Paper*, dan Kegiatan Evaluasi adalah sebagai berikut:

a) Penanggung Jawab Kegiatan

- (1) Penanggung Jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi Pelaksana Kegiatan.

(2) Satuan ...

- (2) Satuan : Orang Bulan.
- (3) Lama Penugasan : - Kegiatan Kajian, Prakarsa Strategis dan Evaluasi paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.  
- Kegiatan *Policy Paper* paling lama 6 (enam) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

b) Tim Penyusun Rekomendasi Kebijakan (TPRK)

(1) Ketua

(a) Ketua TPRK adalah Pejabat Eselon II yang membawahi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan atau Pejabat Fungsional Perencana yang sekurang-kurangnya Perencana Tingkat Madya yang memiliki kompetensi dengan substansi kegiatan yang dilaksanakan.

(b) Satuan : Orang Bulan.

(c) Lama Penugasan : - Kegiatan Kajian, Prakarsa Strategis dan evaluasi paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.  
- Kegiatan *Policy Paper* paling lama 6 (enam) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Sekretaris ...

(2) Sekretaris

- (a) Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional.
- (b) Satuan : Orang Bulan.
- (c) Lama Penugasan : - Kegiatan Kajian, Prakarsa Strategis dan evaluasi paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.  
- Kegiatan *Policy Paper* paling lama 6 (enam) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(3) Anggota

- (a) Anggota TPRK berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan/atau berasal dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
- (b) Volume : Sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) orang sesuai dengan kebutuhan.
- (c) Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, atau sekurang-kurangnya Staf Perencana, dan Staf Khusus Menteri PPN, pada Kementerian PPN/Bappenas.
- (d) Satuan : Orang Bulan.

(e) Lama ...



- (e) Lama Penugasan : - Kegiatan Kajian, Prakarsa Strategis dan evaluasi paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.
- Kegiatan *Policy Paper* paling lama 6 (enam) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran

(4) *Focus Group Discussion* (FGD)

(a) Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, TPRK dapat dibantu oleh FGD yang anggotanya memiliki kompetensi yang relevan dengan substansi kegiatan.

(b) Volume : Sesuai kebutuhan.

(c) Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, atau sekurang-kurangnya Staf Perencana, dan Staf Khusus Menteri PPN, pada Kementerian PPN/Bappenas, serta Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional dari instansi pemerintah lain.

(d) Satuan : Orang Jam.

(e) Lama Penugasan : Sesuai kebutuhan.

(5) Tenaga Pendukung

(a) TPRK dapat dibantu oleh Tenaga Pendukung yang berasal dari dalam Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.

(b) Volume ...

- (b) Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
- (c) Kualifikasi : PNS berpendidikan Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana) dan bukan Sarjana, serta CPNS pada Kementerian PPN/Bappenas.
- (d) Satuan : Orang Bulan.
- (e) Lama Penugasan : - Kegiatan Kajian, Prakarsa Strategis dan evaluasi paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.  
- Kegiatan *Policy Paper* paling lama 6 (enam) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

4) Kegiatan Pengawasan adalah sebagai berikut:

a) Penanggung Jawab

- (1) Penanggung Jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- (2) Satuan : Orang Bulan.
- (3) Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

b) Tim Pelaksana

- (1) Tim Pelaksana merupakan tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan.

(2) Keanggotaan ...

(2) Keanggotaan Tim Pelaksana berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan, dengan ketentuan:

(1) Ketua

- Kualifikasi : Pejabat Eselon II pada Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Sekretaris

- Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

(3) Anggota

Anggota yang berasal dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan.

- Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Khusus Menteri PPN, dan

Staf ...



Staf Perencana pada Kementerian PPN/Bappenas, serta Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional dari instansi pemerintah lain.

- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun anggaran.

#### (4) Tenaga Pendukung

Tenaga Pendukung yang berasal dari dalam Unit Kerja dan dari luar Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang.
- Kualifikasi : PNS berpendidikan Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana) dan bukan Sarjana, serta CPNS pada Kementerian PPN/Bappenas.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Paling lama 12 (dua belas) bulan pada 1

(satu) ...

(satu) tahun  
anggaran.

10. Dalam hal diperlukan, Tim Kegiatan Koordinasi Strategis, Koordinasi, Pemantauan, Evaluasi, Prakarsa Strategis, *Policy Paper*, Kajian, Pengawasan dan Kegiatan Teknis, dapat mengundang narasumber yang volume dan kualifikasinya ditentukan oleh Pelaksana Kegiatan dengan memerhatikan prinsip efektif, efisien, dan akuntabel.
11. Ketentuan mengenai besaran biaya adalah sebagai berikut:
  - a) Besaran biaya kegiatan swakelola, biaya langsung personil, besaran biaya langsung non personil, dan biaya honorarium narasumber mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur harga satuan biaya kegiatan.
  - b) Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan belum mengatur harga satuan komponen biaya kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, dapat digunakan satuan biaya berdasarkan data pasar setempat dan sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - c) Khusus Tenaga Pendukung untuk masing-masing kegiatan adalah 50% dari satuan harga Anggota Tim mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur harga satuan biaya kegiatan.
12. Kegiatan yang khususnya dilaksanakan di lingkup Biro Umum menggunakan struktur keanggotaan sebagaimana diatur dalam angka 9 huruf c dengan ketentuan kualifikasi dan jumlah personil disesuaikan dengan kondisi Sumber Daya Manusia yang tersedia.

## **B. Tata Cara Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran**

1. Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas atas nama Menteri PPN/Kepala Bappenas, menetapkan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan dan anggaran sebagai acuan penyusunan usulan

kegiatan ...

kegiatan dan bahan penyusunan rancangan awal Renja Kementerian PPN/Bappenas.

2. Penetapan garis besar arahan/prioritas rencana kegiatan dilakukan melalui Rapat Pimpinan (Rapim) atau bentuk koordinasi lainnya oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas dengan Pejabat Eselon I terkait.
3. Berdasarkan hasil Rapim atau koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas meminta Pejabat Eselon I dan II untuk menyiapkan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran masing-masing Unit Kerjanya.
4. Pejabat Eselon I mengkoordinasikan Pejabat Eselon II di unit kerjanya, untuk menyiapkan usulan awal rencana kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi dan/atau indikator kinerja utama (*key performance indicator*) masing-masing Unit Kerja sesuai rancangan awal Renja Kementerian PPN/Bappenas.
5. Pejabat Eselon I menyampaikan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran di unit kerjanya dan Unit Kerja Eselon II di bawahnya kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
6. Pejabat Eselon I yang tidak memiliki Unit Kerja Eselon II di bawahnya langsung menyampaikan usulan awal rencana kegiatan dan anggarannya kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
7. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menugaskan Biro Renortala untuk mengumpulkan usulan awal rencana kegiatan dan anggaran dari seluruh Unit Kerja Eselon I dan II untuk selanjutnya disusun menjadi rancangan awal Renja Kementerian PPN/Bappenas.
8. Setelah Kementerian PPN/Bappenas menerima Pagu Indikatif, maka Pagu Indikatif tersebut dapat dijadikan acuan untuk penyempurnaan rancangan awal Renja Kementerian PPN/Bappenas.
9. Berdasarkan Pagu Indikatif, Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menugaskan Biro Renortala untuk menyiapkan

rancangan ...



rancangan Renja sebagai bahan Rapat Trilateral. Dalam menyiapkan rancangan Renja tersebut, Biro Renortala dapat dibantu oleh Tim Anggaran.

10. Biro Renortala memutakhirkan rancangan Renja berdasarkan hasil Rapat Trilateral untuk disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
11. Berdasarkan rancangan Renja, Pagu Indikatif dan hasil Rapat *Trilateral*, Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas meminta Pejabat Eselon I dan II untuk menyempurnakan usulan kegiatan dan anggaran Unit Kerjanya.
12. Usulan kegiatan dan anggaran yang telah disempurnakan oleh Unit Kerja disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas melalui Biro Renortala dengan dilampiri TOR dan RAB.
13. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menyerahkan usulan kegiatan dan anggaran yang telah disempurnakan oleh Unit Kerja kepada Inspektur Utama untuk direviu.

## BAB III

### TATA CARA REVIU KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ *TERM OF REFERENCE* (TOR) DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

#### A. Ketentuan Umum

1. Reviu merupakan penelaahan kesesuaian dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Unit Kerja di Kementerian PPN/Bappenas dengan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menyampaikan permintaan Reviu kepada Inspektur Utama.
3. Reviu dilaksanakan pada tahun berjalan sebelum tahun kegiatan tersebut dilaksanakan.
4. Inspektur Utama melakukan reviu sesuai dengan permintaan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
5. Dalam pelaksanaannya, Inspektur Utama dibantu oleh Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan (IBKK) dan Inspektur Bidang Administrasi Umum (IBAU).
6. Cakupan Reviu meliputi dokumen usulan rencana kegiatan yang dilengkapi dengan KAK/TOR dan RAB.
7. Tim Reviu IBKK melakukan reviu atas KAK/TOR, dengan tujuan untuk menelaah keselarasan kegiatan dengan indikator kinerja, kesesuaian kegiatan dengan tugas dan fungsi unit kerja, kesesuaian terhadap format KAK/TOR dan kesesuaian jenis *input* dan *output* kegiatan.
8. Tim Reviu IBAU melakukan Reviu atas RAB, dengan tujuan untuk menelaah kesesuaian rencana alokasi belanja dengan kegiatan dan harga satuan yang telah ditetapkan, ketepatan dan kesesuaian jenis belanja dengan Bagan Akun Standar (BAS), kejelasan detail satuan anggaran, dan kesesuaiannya dengan RKA Kementerian PPN/Bappenas.

9. Reviu bertujuan untuk memberikan penjaminan (*assurance*) dalam bentuk keyakinan terbatas terhadap rencana kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan untuk menjamin keselarasan dengan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
10. Hasil Reviu disampaikan Inspektur Utama kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan kepada Biro Renortala dan kepada masing-masing Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
11. Biro Renortala menyampaikan hasil Reviu kepada Unit Kerja untuk melakukan tindak lanjut perbaikan terhadap hasil Reviu dokumen rencana (KAK/TOR dan RAB).
12. Unit Kerja Pelaksana Kegiatan mengirimkan perbaikan tersebut kepada Biro Renortala.
13. Biro Renortala menerima dan melakukan kompikasi terhadap hasil perbaikan dokumen rencana kegiatan dan anggaran (KAK/TOR dan RAB).

#### **B. Tata Cara Reviu**

1. Tata cara pelaksanaan Reviu berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas yang mengatur tentang Pedoman Pengawasan di Kementerian PPN/Bappenas.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai reviu KAK/TOR dan RAB diatur dengan petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Inspektur Utama.



## BAB IV

### TATA CARA PENILAIAN USULAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

#### A. Ketentuan Penilaian

1. Biro Renortala melakukan penilaian usulan kegiatan dan anggaran yang diusulkan oleh Unit Kerja berdasarkan pada:
  - a) Renstra dan Renja Kementerian PPN/Bappenas;
  - b) tugas dan fungsi Unit Kerja;
  - c) ketersediaan sumber daya;
  - d) arahan dan prioritas yang telah ditetapkan dalam Rapat Pimpinan Kementerian PPN/ Bappenas.
2. Dalam melakukan penilaian usulan kegiatan dan anggaran, Biro Renortala memerhatikan hasil Reviu yang telah dilakukan oleh Inspektorat Utama.
3. Dalam hal diperlukan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas dapat menetapkan tim anggaran untuk membantu Biro Renortala.
4. Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas menetapkan kegiatan yang bersifat strategis atau sesuai dengan prioritas atau arahan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas untuk dilakukan penilaian.
5. Berdasarkan hasil penilaian, Biro Renortala mengkonfirmasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penilaian lebih lanjut kepada pimpinan.

#### B. Kriteria Penilaian

1. Kegiatan yang akan dinilai mempunyai landasan konsep dan kerangka berpikir (TOR) yang logis, sistematis, serta mempunyai tujuan dan keluaran yang jelas.
2. Kegiatan yang diusulkan terkait erat dengan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas, tugas dan fungsi Unit Kerja serta *outcomes* terkait dengan Visi dan Misi serta Renja Kementerian PPN/Bappenas.

3. Kegiatan...

3. Kegiatan yang diusulkan tersebut mempunyai indikator kinerja yang dapat diukur dalam rangka meningkatkan akuntabilitas.
4. Kegiatan yang diusulkan tersebut mempunyai dampak strategis bagi Kementerian PPN/Bappenas atau nasional.
5. Kegiatan yang diusulkan tersebut bersifat koordinatif dengan melibatkan lintas-sektor, lintas-wilayah, lintas-lembaga (pusat/daerah), lintas unit kerja, dan lintas-pelaku (*stakeholders*).
6. Kegiatan yang diusulkan bukan merupakan duplikasi atau pengulangan dari kegiatan lain, baik yang dilaksanakan oleh Unit Kerja di Kementerian PPN/Bappenas atau instansi lain pada tahun yang sama atau tahun-tahun sebelumnya.
7. Tersedia dukungan dana untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

### **C. Kelengkapan Dokumen Usulan Kegiatan**

Usulan kegiatan yang akan dinilai harus dilengkapi dengan dokumen pendukung, yaitu sebagai berikut:

1. KAK/TOR dan RAB;
2. Dokumen pendukung lain yang dapat menjelaskan secara lebih terperinci mengenai TOR atau RAB di atas, misalnya:
  - a. persetujuan tertulis Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon I;
  - b. laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya apabila kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan lanjutan;
  - c. dokumen perjanjian atau dokumen yang setara untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri; dan
  - d. peraturan perundang-undangan yang relevan dengan kegiatan yang diusulkan.

### **D. Tata Cara Penilaian**

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas memberi arahan kepada Kepala Biro Renortala mengenai :
  - a. hasil rapat pimpinan;
  - b. hasil Reviu Inspektorat Utama;

c. Penentuan ...



- c. penentuan diperlukan atau tidaknya bantuan tim anggaran; dan apabila diperlukan.
2. Dalam hal diperlukan pembentukan tim anggaran, maka Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menentukan arahan tentang kriteria dan kualifikasi anggota tim anggaran.
3. Kepala Biro Renortala menentukan usulan kegiatan yang telah memenuhi syarat dokumen pendukungnya.
4. Kepala Biro Renortala/tim anggaran menetapkan agenda presentasi bagi Penanggung Jawab Kegiatan melalui Pelaksana Kegiatan yang telah lengkap dokumen pendukungnya.
5. Apabila usulan kegiatan dinyatakan harus diperbaiki, maka Penanggung Jawab Kegiatan melalui Pelaksana Kegiatan memperbaiki dan menyampaikan dokumen perbaikannya kepada Kepala Biro Renortala paling lambat 3 (tiga) hari setelah presentasi pertama untuk dipresentasikan kembali.
6. Usulan kegiatan dapat direkomendasikan untuk disetujui apabila dukungan dana tersedia. Usulan kegiatan yang direkomendasikan dituangkan ke dalam dokumen RKA Kementerian PPN/Bappenas.
7. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menyetujui atau melakukan perubahan usulan kegiatan, dan menuangkannya ke dalam RKA Kementerian PPN/Bappenas.
8. RKA Kementerian PPN/Bappenas yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas dikirimkan kepada Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan untuk dibahas lebih lanjut sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.



**BAB V**  
**TATA CARA PENGUSULAN**  
**PENGELOLA ANGGARAN DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN,**  
**TUGAS DAN KEWENANGAN SERTA HUBUNGAN KERJA**

**A. Ketentuan Pengelola Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan**

1. Pengelola Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan terdiri atas :
  - a) Pengguna Anggaran (PA);
  - b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d) Bendahara Pengeluaran (BP);
  - e) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
  - f) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/anggota Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan;
  - g) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
  - h) Pejabat Penerbit SPM (PPSPM);
  - i) Pejabat/Panitia Peneliti Kontrak, apabila diperlukan;
  - j) Penanggung Jawab Kegiatan; dan
  - k) Tim Pelaksana Kegiatan.
2. Masa penugasan pelaksana anggaran dan pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) tahun anggaran dan dapat ditugaskan kembali sepanjang memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Koordinasi Strategis, Prakarsa Strategis, Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II menyampaikan konsep Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas tentang pembentukan tim Pelaksana Kegiatan dan jadwal kegiatan kepada Biro Hukum dan Biro Renortala untuk diproses, dengan tembusan kepada PPK.
4. Untuk ...

**BAB V**  
**TATA CARA PENGUSULAN**  
**PENGELOLA ANGGARAN DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN,**  
**TUGAS DAN KEWENANGAN SERTA HUBUNGAN KERJA**

**A. Ketentuan Pengelola Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan**

1. Pengelola Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan terdiri atas :
  - a) Pengguna Anggaran (PA);
  - b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d) Bendahara Pengeluaran (BP);
  - e) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
  - f) Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/anggota Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan;
  - g) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
  - h) Pejabat Penerbit SPM (PPSPM);
  - i) Pejabat/Panitia Peneliti Kontrak, apabila diperlukan;
  - j) Penanggung Jawab Kegiatan; dan
  - k) Tim Pelaksana Kegiatan.
2. Masa penugasan pelaksana anggaran dan pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) tahun anggaran dan dapat ditugaskan kembali sepanjang memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Koordinasi Strategis, Prakarsa Strategis, Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II menyampaikan konsep Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas tentang pembentukan tim Pelaksana Kegiatan dan jadwal kegiatan kepada Biro Hukum dan Biro Renortala untuk diproses, dengan tembusan kepada PPK.

4. Untuk ...



4. Untuk pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Koordinasi, Pemantauan, Evaluasi, *Policy Paper*, Kajian, Pengawasan dan Kegiatan Teknis, Pejabat Eselon II menyiapkan konsep Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, Deputi atau Inspektorat Utama tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dengan dikonsultasikan kepada Biro Hukum dan Biro Renortala, dengan tembusan kepada PPK.

#### **B. Tata Cara Pengusulan Pengelola Anggaran**

1. Sebelum tahun anggaran berikutnya, Pejabat Eselon I menyampaikan usulan nama pegawai untuk menjadi PPK, BP, BPP, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP), PPHP, kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas melalui Biro Renortala dan Biro Hukum.
2. Biro Renortala menyampaikan nama-nama yang akan ditetapkan sebagai PPK, BP, BPP, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP), PPHP, kepada Biro Hukum.
3. Biro Hukum memproses penerbitan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas tentang pengelola anggaran.
4. Setelah Keputusan ditandatangani Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, Biro Hukum membuat Salinan Keputusan.
5. Biro Hukum menyampaikan Salinan Keputusan kepada Biro Renortala dan Pengelola Anggaran.

#### **C. Tugas dan Wewenang serta Hubungan Kerja PPK dengan Unit Kerja Lain**

1. PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Dalam melaksanakan kegiatannya PPK dapat dibantu oleh staf administrasi, staf keuangan dan staf pendukung.
3. Tugas PPK
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mengelola keuangan;
  - b. melakukan ...



- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja Pelaksana Kegiatan meliputi koordinasi dengan Penanggung Jawab Kegiatan, Pelaksana Kegiatan, Pejabat/Panitia Pengadaan/anggota Pokja ULP, BP/BPP, PPHP, dan Pejabat Penerbit SPM;
  - c. melakukan praverifikasi atas pengajuan pencairan anggaran;
  - d. menyusun laporan keuangan dan kegiatan secara berkala;
  - e. mengelola BMN pada tahun berjalan dan menyerahkan BMN tersebut pada setiap akhir tahun anggaran kepada Kepala Biro Umum;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
  - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, berkoordinasi dengan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/Anggota Pokja ULP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengadministrasikan seluruh pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - i. menyimpan dan mengarsipkan dokumen kegiatan dan keuangan serta bekerja sama dengan Unit Kerja yang menangani bidang kearsipan dan dokumentasi;
  - j. berdasarkan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, PPK menetapkan keputusan tentang penetapan honorarium Tim Pelaksana Kegiatan; dan
  - k. menyusun rencana pengadaan dan penyerapan/penarikan dana berdasarkan rencana pengadaan dari Pelaksana Kegiatan.
4. Wewenang PPK
- a. meminta seluruh bukti dan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran/keuangan dari pelaksana kegiatan;
  - b. menyetujui usulan pencairan dana kegiatan yang memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen;
  - c. menolak usulan pencairan dana kegiatan yang belum memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen; dan

d. menyusun ...

d. menyusun struktur organisasi di lingkungan PPK berikut uraian tugasnya dan mengangkat staf pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Hubungan Kerja PPK dengan Unit Kerja Lain

Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, PPK mempunyai hubungan kerja dengan pejabat unit kerja lain, yaitu :

- a. PA/KPA;
- b. Kepala Biro Renortala;
- c. Kepala Biro Hukum;
- d. Unit Kerja Pelaksana Kegiatan;
- e. Kepala Biro Umum/Pejabat Penerbit SPM;
- f. Inspektur;
- g. Pejabat/Panitia Pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan;
- h. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- i. Bendahara Pengeluaran.

## BAB VI

### TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN, PENCAIRAN ANGGARAN DAN REVISI ANGGARAN

#### A. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan, Pencairan Anggaran dan Revisi

1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada rencana kerja dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan, dengan memerhatikan prinsip *good governance*.
2. Dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran adalah DIPA dan RKA yang telah disahkan oleh Kementerian Keuangan.
3. Rencana penarikan dana ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan disampaikan kepada PPK masing-masing.
4. Dalam hal kegiatan yang bersifat lintas Unit Kerja seperti penyusunan Rancangan RPJM, Rancangan RKP dan panitia pengadaan barang/jasa, rencana penarikan dananya ditandatangani oleh Ketua Tim/Ketua Panitia atau oleh anggota Tim yang ditunjuk oleh Ketua Tim.
5. Penarikan dana kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya secara efisien, efektif, dan akuntabel.
7. Ketentuan revisi/perubahan DIPA/RKA didasarkan pada kebijakan KPA dengan mempertimbangkan kebutuhan riil dan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### B. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan, Pencairan Anggaran dan Revisi

1. Kepala Biro Renortala menyampaikan DIPA dan RKA yang telah disahkan oleh Kementerian Keuangan kepada Kepala Biro Umum, PPK, Pejabat Penerbit SPM serta Bendahara.
2. PPK menyampaikan DIPA dan RKA kepada Pelaksana Kegiatan.
3. Pelaksana Kegiatan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA dan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan serta menyusun rencana penarikan dana.

4. Pelaksana ...



4. Pelaksana Kegiatan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana kepada PPK.
5. PPK menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dari Pelaksana Kegiatan, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum.
6. PPK melakukan pencairan anggaran berdasarkan pengajuan dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan yang disesuaikan dengan rencana penarikan dana.
7. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan perubahan DIPA/RKA melalui PPK kepada KPA dengan tembusan kepada Kepala Biro Renortala, yang dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa perubahan RAB atau pendukung lainnya yang diperlukan.
8. Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala untuk melakukan pembahasan atas usulan revisi DIPA.
9. Apabila dianggap perlu, Kepala Biro Renortala dapat mengundang tim anggaran untuk membahas usulan revisi DIPA.
10. Kepala Biro Renortala menyampaikan hasil pembahasan atas usulan revisi DIPA kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
11. Selanjutnya usulan revisi diproses sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
12. Kepala Biro Renortala menyampaikan hasil revisi yang telah disahkan kepada Pelaksana Kegiatan dengan tembusan kepada PPK.

## **BAB VII**

### **PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **A. Ketentuan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan**

1. Dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan kegiatan, Biro Renortala berwenang untuk memperoleh data/informasi yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dari Pelaksana Kegiatan, dan/atau PPK.
2. Bahan untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran adalah dokumen anggaran (DIPA, RKA-KL) dan rencana kegiatan.
3. Laporan hasil pemantauan digunakan sebagai bahan untuk melakukan langkah-langkah penyempurnaan, dan/atau evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
4. Pelaksana Kegiatan, dan/atau PPK wajib membuat laporan hasil pemantauan, laporan hasil evaluasi, laporan akuntabilitas kinerja lembaga, laporan keuangan, dan laporan BMN.

#### **B. Tata Cara Pelaporan**

1. Tata Cara Pelaporan Pemantauan
  - a) Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menugaskan Kepala Biro Renortala melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan, PPK dan Kepala Biro Umum untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
  - b) Kepala Biro Renortala menyampaikan permintaan data/informasi kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang diperlukan dalam rangka pemantauan kepada Pelaksana Kegiatan, PPK dan Kepala Biro Umum untuk melengkapi data realisasi anggaran.
  - c) Pelaksana Kegiatan berkoordinasi dengan PPK menyusun laporan atau data/informasi mengenai realisasi kegiatan dan anggaran serta kemajuannya di unit kerjanya masing-masing dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Renortala setiap bulan.
  - d) Kepala ...



- d) Kepala Biro Renortala mengolah laporan atau data/informasi dari Pelaksana Kegiatan dan/atau PPK dengan merujuk/mengacu kepada dokumen perencanaan (Renstra, Penetapan Kinerja dan Renja Bappenas).
- e) Kepala Biro Renortala melaporkan hasil pemantauan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan/triwulan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas dengan tembusan kepada Inspektur Utama, Pelaksana Kegiatan dan PPK.
- f) Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan Semesteran dan Laporan Akhir Tahun Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.

## 2. Tata Cara Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga

- a) Kepala Biro Renortala menggunakan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Kepala Biro Renortala berkoordinasi dengan Kepala Biro Umum untuk melakukan sinkronisasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga dengan laporan keuangan lembaga.
- c) Kepala Biro Renortala dapat meminta data/informasi tambahan yang diperlukan kepada Pelaksana Kegiatan untuk melengkapi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga.
- d) Kepala Biro Renortala menyampaikan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada IBAU dan IBKK dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas dan Inspektur Utama, untuk dilakukan reviu.
- e) IBAU dan IBKK menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga yang sudah direviu kepada Kepala Biro Renortala.
- f) Kepala Biro Renortala menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga yang sudah direviu kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas untuk mendapat arahan

dan ...



dan persetujuan Menteri PPN/Kepala Bappenas, untuk selanjutnya disampaikan kepada instansi yang tugas dan tanggung jawabnya menangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Tata Cara Pelaporan Keuangan

- a) Setiap semester Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas melalui Kepala Biro Umum menyampaikan permintaan laporan keuangan kepada PPK.
- b) PPK menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kepala Biro Umum dengan format mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Kepala Biro Umum mengumpulkan Laporan Keuangan dari masing-masing PPK dan melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, untuk selanjutnya diproses atau dipergunakan sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Tata Cara Pelaporan BMN

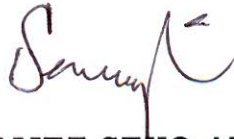
Tata cara pelaporan BMN oleh PPK kepada Kepala Biro Umum mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMN.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Pedoman ini berlaku pada tanggal ditetapkan. Dengan ditetapkannya Pedoman ini, proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan dan anggaran di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2012

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**



**SLAMET SENO ADJI**