PENYUSUNAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA 2020



DAFTAR ISI



- I. Siklus APBN
- II. Output Generik
- III. Penelaahan Anggaran
- IV. Asuransi Barang Milik Negara
- V. Hal-Hal Yang Di Batasi
- VI. Pengadaan Belanja Modal
- VII.Reviu RKA-K/L Bimas Islam



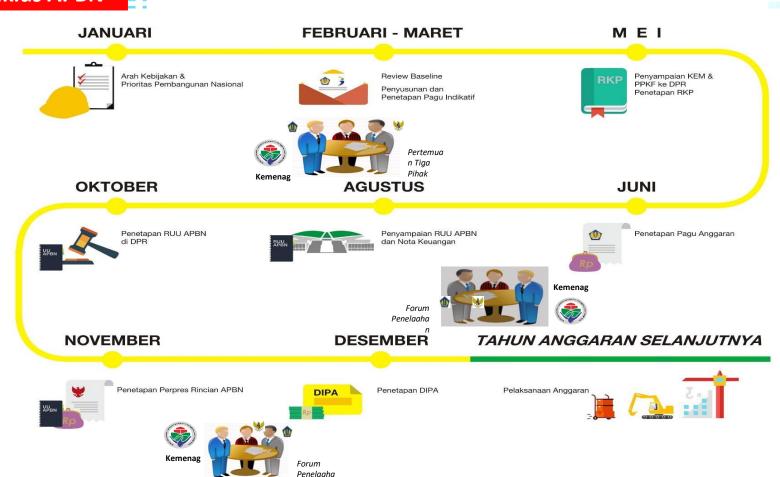


Siklus APBN





Siklus APBN









Output Generik



KETENTUAN UMUM OUTPUT GENERIK

Ketentuan mengenai keluaran (output) generik adalah:

- Khusus Output Layanan Perkantoran dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal dikunci rumusan komponen dan kode, dan ditelaah pada level detil.
- Untuk Output Generik di luar Output Layanan Perkantoran dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal (misal: Output Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, Layanan Perencanaan, dll):
 - Komponen dalam keluaran generik harus mengikuti ketentuan tersebut di atas; dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan tusi, sepanjang terdapat hubungan logis antara komponen dengan keluaran (output).
 - Penggunaan output generik yang distandarisasi disinergikan dengan penggunaan output SBK.
- Terdapat 1 output generik baru: Output Layanan Dukungan Manajemen Satker, untuk mengakomodir unit-unit kesekretariatan di bawah Eselon II.

- 950 Layanan dukungan manajemen Es I
- · 952 Layanan perencanaan
- · 953 Layanan pemantauan dan evaluasi
- 954 Layanan manajemen SDM
- · 955 Layanan manajemen keuangan
- 956 Layanan manajemen BMN
- · 957 Layanan hukum
- 958 Layanan hubungan masyarakat dan informasi
- 959 Layanan protokoler
- · 960 Layanan manajemen organisasi
- 961 Layanan reformasi birokrasi
- · 962 Layanan umum
- · 963 Layanan data dan informasi
- · 964 Layanan kerjasama internasional
- · 965 Layanan audit internal
- 966 Layanan pendidikan dan pelatihan
- 967Layanan penelitian dan pengembangan
- · 968 Layanan pendidikan kedinasan
- · 969 Layanan bantuan hukum
- 970 Layanan dukungan manajemen satker

Dalam hal satker/KL memiliki tusi spesifik yang tidak dimiliki oleh satker/KL lain:

- mohon menggunakan rumusan Output Teknis;
- tidak mengadopsi rumusan Output Generik yang distandarkan, tidak menggunakan satuan keluaran = layanan.



OUTPUT LAYANAN PERKANTORAN

Keluaran (Output)	Volume/Satuan Keluaran		Komponen		Indikator
Layanan Perkantoran	1 (satu) layanan	a.	Gaji dan Tunjangan (kode: 001); dan	1.	Realisasi pembayaran Gaji dan
(kode: 994)		b.	Operasional dan pemeliharaan		Tunjangan = xx%; dan
			kantor (kode: 002).	2.	Realisasi penyediaan layanan
					operasional dan pemeliharaan
					kantor = xx%.

Keterangan:

- Keluaran (Output) ini ada di setiap satker;
- Komponen Gaji dan Tunjangan termasuk dalam jenis belanja pegawai.
- Komponen Operasional dan pemeliharaan kantor termasuk dalam jenis belanja barang.
- d. Rincian tiap-tiap komponen dapat disesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja sepanjang dalam jenis belanja yang sama.
- Keluaran (Output) ini bersifat permanen.
- Indikator keluaran (Output) harus diisi dengan target/volume masing-masing komponen.



KETENTUAN MENGENAI OUTPUT LAYANAN PERKANTORAN

Uraian	Detil
Gaji dan Tunjangan (komponen dengan kode 001 dalam sistem aplikasi)	 a. gaji pokok; b. tunjangan yang melekat pada gaji; c. tunjangan kinerja (remunerasi); d. honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan; e. uang lembur; f. uang lauk pauk TNI/Polri; g. uang makan pegawai ASN; h. gaji pokok dan tunjangan pegawai non PNS pada Lembaga/Komisi, tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS; i. tunjangan ikatan dinas; dan j. tunjangan lain yang sah.



KETENTUAN MENGENAI OUTPUT LAYANAN PERKANTORAN

Uraian	Detil
Operasional dan pemeliharaan kantor (komponen dengan kode 002 dalam sistem aplikasi)	 Kebutuhan sehari-hari perkantoran (antara lain: alat tulis kantor, barang cetak, alat kebersihan, perlengkapan fotokopi/komputer, langganan surat kabar/berita/majalah, honor satpam, honor cleaning service, honor sopir, honor pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual), pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB);
	 b. Langganan daya dan jasa (antara lain: listrik, telepon, air, gas, jasa pos dan giro, telex, internet, bandwith, komunikasi (khusus diplomat), sewa kantor/gedung, sewa kendaraan dinas, sewa mesin fotokopi); c. Pemeliharaan kantor (antara lain pemeliharaan: bangunan/gedung, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas, pengurusan pajak kendaraan dinas); dan
	d. Pembayaran terkait operasional kantor (antara lain: honor terkait tenaga pendukung operasional kantor, bahan makanan, penambah daya tahan tubuh (hanya diberikan kepada pegawai yang bekerja di tempat dengan kondisi atau suhu tidak normal), pemeriksaan kesehatan pegawai, keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu), operasional pimpinan, pelantikan/ pengambilan sumpah jabatan/pegawai, pakaian dinas, pakaian kerja, perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/ koordinasi).



OUTPUT LAYANAN SARANA DAN PRASARANA INTERNAL

Output-Satuan	Komponen	Indikator					
Output: Layanan Sarana dan Prasarana Internal (kode: 951) Satuan: 1 (satu) layanan	 a. Pengadaan kendaraan bermotor; b. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi; c. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran; d. Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan; dan e. Pengadaan tanah untuk pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan. 	 Jumlah Pengadaan kendaraan bermotor = xx unit; Jumlah Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi = xx unit; Jumlah Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran = xx unit; Luas Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan = xx m2; dan Luas Pengadaan tanah untuk pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan = xx m2. 					

Keterangan:

- Keluaran (Output) ini bisa ada di setiap satker;
- Keluaran (Output) ini dalam rangka pemberian fasilitas sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai internal organisasi;
- c. Keluaran (Output) ini bersifat sementara;
- d. Keluaran (output) ini termasuk dalam jenis belanja modal, karena menambah aset/barang milik negara K/L.
- e. Rincian tiap-tiap komponen disesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja sepanjang dalam jenis belanja yang sama.
- f. Untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN), berpedoman pada hasil penelaahan RKBMN-K/L dengan Ditjen Kekayaan Negara;
- g. Volume dari masing-masing komponen wajib dicantumkan pada indikator keluaran (output) yang harus tercetak dalam DIPA.



OUTPUT LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER

OUTPUT	SATUAN	KOMPONEN	INDIKATOR
Layanan dukungan manajemen Satker (kode: 970)	1 (satu) Layanan	dan Penyusunan rencana anggaran; b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; c. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; d. Pengelolaan kepegawaian;	tariatan eselon II = xx; 2. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun =

Keterangan:

- Keluaran (Output) ini dapat dimiliki oleh unit eselon II atau di bawahnya yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya; dan/atau
- b. Keluaran (Output) ini bersifat permanen.
- c. Indikator keluaran (output) diisi dengan target pencapaian output atau volume komponen.







Penelaahan Anggaran



PENELAAHAN PRAKIRAAN MAJU OLEH DJA... (1/2)

Direktorat Jenderal Anggaran mitra kerja K/L melakukan penelaahan KPJM untuk melihat konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan. Penelaahan konsistensi pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan dilakukan untuk membersihkan prakiraan maju dari "lemak-lemak" yang tidak perlu, seperti:

- (1) Output Cadangan;
- Belanja transito;
- (3) Dana optimalisasi dari DPR;
- (4) Alokasi anggaran program/kegiatan/output/ komponen/akun/detil yang belum terdapat dasar hukumnya, seperti usulan tunjangan kinerja, rencana tambahan pegawai baru, usulan gaji ke-14; dan
- (5) Output teknis yang tidak terjadi secara berulang.



PENELAAHAN PRAKIRAAN MAJU OLEH DJA... (2/2)

BAGAIMANA?

Penelaahan dilakukan dengan menggunakan menu 'Lanjut/tidak berlanjut" untuk menghasilkan angka dasar murni.

Secara konsep, dalam angka dasar (baseline) murni hanya menampung program/kegiatan/output/komponen/akun/detil yang berlanjut saja.

KAPAN?

Penelaahan KPJM dilakukan bersamaan dengan penelaahan RKA-KL Alokasi Anggaran untuk menyusun Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN.

Dalam hal penelaahan KPJM belum dapat dilakukan pada saat penyusunan Lampiran Perpres Rincian APBN, penelaahan KPJM wajib dilakukan oleh DJA setelah DIPA ditetapkan.



MENELAAH KEBERLANJUTAN KELUARAN (OUTPUT) DAN KOMPONEN INPUT BERKAITAN DENGAN PERHITUNGAN PRAKIRAAN MAJU UNTUK 3 (TIGA) TAHUN KE DEPAN (1/2)

PADA PENELAAHAN RKA-K/L ALOKASI ANGGARAN

Penelaahan keberlanjutan keluaran (output) dan komponen input berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan untuk mengetahui:

- a. Apakah angka prakiraan maju sudah disusun sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - Pastikan penyusunan Prakiraan Maju telah menggunakan Alokasi Anggaran termutakhir;
 - Pastikan pencantuman volume Keluaran (output) tidak ada yang salah (terlalu besar atau kecil) dibandingkan volume Keluaran (output) RKA-K/L Alokasi Anggaran tahun yang direncanakan dan sesuai dengan Renja K/L;
 - iii. Pastikan formula dan indeks (asumsi dasar ekonomi makro dan parameter lainnya) penghitungan KPJM sudah benar;
 - iv. Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume keluaran (output) atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM;
 - v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.



MENELAAH KEBERLANJUTAN KELUARAN (OUTPUT) DAN KOMPONEN INPUT BERKAITAN DENGAN PERHITUNGAN PRAKIRAAN MAJU UNTUK 3 (TIGA) TAHUN KE DEPAN (2/2)

- b. Memastikan kegiatan/keluaran (output) dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
 - Angka prakiraan maju diperbaiki dengan cara keluaran (output) dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut, maka volumenya (level keluaran (output) dan komponen utama) dan/atau alokasi pada komponen pendukung diganti menjadi "0";
 - ii. Jika keluaran (output) dan komponen berlanjut, periksa level akun/detil, dan jika akun/detil tersebut tidak berlanjut, alokasinya diganti dengan "0";
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.



PERBAIKAN MEKANISME PENELAAHAN RKA-K/L (LAMPIRAN V)

Semula	Menjadi
Penelaahan RKA-K/L dilakukan sampai dengan level komponen serta dilakukan secara tatap muka dan <i>online</i> .	Dalam rangka menilai efisiensi dan efektivitas anggaran (<i>value for money</i>), penelaahan RKA- K/L dilakukan sampai dengan level detil dan secara <i>online</i> pada seluruh Program yang ada, serta difasilitasi dengan aplikasi SatuDJA.
Dalam hal pada saat penelaahan RKA-K/L ditemukan alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan terdapat komponen/akun/detil yang tidak relevan dalam pencapaian keluaran (output), alokasi anggaran tersebut akan dicantumkan pada output cadangan di level Kegiatan.	Dalam hal pada saat penelaahan RKA-K/L ditemukan alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan terdapat komponen/akun/detil yang tidak relevan dalam pencapaian keluaran (output), alokasi anggaran tersebut akan dicantumkan pada output cadangan di level Program.



HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENELAAHAN RKA-K/L

- ADK RKA-K/L termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.
- Kementerian Keuangan c.q DJA hanya melakukan penelaahan yang berfokus pada kriteria substantif
- Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab Eselon I K/L dan Satker.
- d. Dalam rangka menjalankan prinsip value for money Kementerian Keuangan c.q.DJA melakukan penelaahan hingga ke level detil atau item biaya.
- e. Alokasi anggaran yang setelah penelaahan anggaran masih belum jelas peruntukkannya atau tidak sesuai dengan kebijakan efektivitas dan efisiensi belanja K/L akan dimasukkan sebagai Keluaran (Output) Cadangan, sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda "@" dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.

Dalam hal petugas penelaah dari Kemen PPN/Bappenas tidak hadir, penelaahan tetap dapat dilanjutkan, dan petugas penelaah dari Kemen PPN/Bappenas dianggap menyetujui hasil penelaahan.



HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L ..(1/3)

Keluaran/Output Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukkannya, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam Keluaran (output) Cadangan pada level program yang sama (dikompilasi di tingkat Eselon I). Keluaran (output) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

Keluaran (Output) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
- Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran Inisiatif Baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- d. Alokasi anggaran untuk Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
- Alokasi anggaran untuk Komponen yang alokasinya berlebih;
- Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukkannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (unallocated).

Alokasi anggaran pada keluaran (output) cadangan, dapat digunakan atas usulan Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan, melalui mekanisme revisi DIPA, berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran



HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L..(2/3)

Pencantuman tanda "@" dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda "@" dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun :

- a. Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- b. Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- d. Masih memerlukan hasil reviu dari BPKP;
- e. Belum mendapatkan lembar persetujuan dari DPR; dan/atau
- f. Menindaklanjuti Instruksi Presiden mengenai Kebijakan Pemotongan Anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN Perubahan tahun berjalan.



HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L..(3/3)

Pencantuman catatan dalam DHP RKA-K/L

Pemberian "Catatan" dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhadap alokasi anggaran untuk:

- Tunggakan tahun yang lalu;
- pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor;
- kegiatan/output yang dilaksanakan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) Availability Payment (AP), yang menjelaskan mengenai tahun pertama pelaksanaan kegiatan/output dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) Availability Payment (AP) oleh pihak ketiga, dan waktu mulai dialokasikannya dana dalam RKA-K/L untuk pembayaran ketersediaan jasa layanan.







Asuransi Barang Milik Negara



PENGALOKASIAN ASURANSI BARANG MILIK NEGARA (LAMPIRAN I)

Dalam rangka mengamankan barang milik negara khususnya di daerah rawan bencana, dapat dilakukan pengasuransian barang milik negara sesuai dengan kondisi keuangan negara dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengasuransian Barang Milik Negara.

- Khusus Tahun 2019 pelaksanaan pengasuransian barang milik negara diterapkan pada Kementerian/lembaga tertentu. Pengasuransian barang milik negara dialokasikan dalam belanja pemeliharaan dalam output layanan perkantoran.
 Sementara itu, penerimaan klaim atas bencana dalam bentuk uang ditampung dalam PNBP Kementerian/Lembaga.
- Selanjutnya, kementerian/lembaga dapat menggunakan dana yang berasal dari penerimaan atas klaim asuransi dalam bentuk uang tersebut untuk rehabilitasi dan rekonstruksi barang milik negara akibat bencana alam secara langsung tanpa meminta persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat.







Hal-Hal Yang Di Batasi



Hal-hal yang Dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L



- 1. Penyelenggaraan Rapat, Rapat Dinas, seminar, Pertemuan, Lokakarya, Peresmian Kantor/Proyek
- 2. Pembangunan Gedung Baru tidak menunjang Tusi (mess, rumah dinas/rumah kabatan, gedung pertemuan) dikecualikan untuk pelayanan umum (pendidikan, kesehatan, penegakan hukum)
- 3. pengadaan Kendaraan Bermotor, dikecualikan;
- a) Kendaraan Fungsional (ambulans, cell wagol, dll)
- b) Satker Baru
- c) Penggantian kendaraan dinas yang tidak dapa dimanfaatkan lagi, dengan ketentuan :
 - Telah menyampaikan RK BMN ke DJKN sesuai dengan SBSK
 - Untuk yang belum ada SBSK, harus terus tercatat dalam SIMAK-BMN dalam kondisi rusak berat







Pengadaan Belanja Modal



Pengadaan Tanah



- 1. Harus dilengkapi dengan
 - Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait status kepemilikan tanah
 - Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (min. Kantor Kecamatan) atau hasil penilaian jasa penilai (appraisal) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /BPN
 - Surat Keterangan Tanah tidak sedang dalam sengketa (min. Kantor Kecamatan)
 - NJOP
- 2. Rencana pengadaan tanah telah sesuai dengan RKBMN
- 3. Alokasi Anggaran dalam ADK sudah seuai dengan TOR dan RAB, dan tidak melebihi NJOP atau Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (min. Kantor Kecamatan) atau hasil penilaian jasa penilai (appraisal) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /BPN
- 4. Strukur biaya terdiri atas:
 - Biaya Perencanaan,
 - Biaya Operasional dan Biaya Pendukung (BOBP)
 - Biaya Pelaksanaan (harga total tanah)
 - Biaya Pengelola kegiatan (honor panitia dan PPhP)



Rehabilitasi/Renovasi Gedung Kantor/Rumah Negara



- 1. Harus dilengkapi dengan
 - Status Kepemilikan Tanah
 - Perhitungan Kebutuhan Biaya Pembangunan/Gedung Negara dari Kementerian PUPR
- Alokasi Anggaran dalam ADK sudah seuai dengan TOR dan RAB, dan tidak melebihi Perhitungan Kebutuhan Biaya Pembangunan/Gedung Negara dari Kementerian PUPR
- 3. Strukur biaya terdiri atas:
 - Biaya Konsultan Perencana,
 - Biaya Konsultan Pengawas/Manajemen Kontruksi
 - Biaya Penyedia Jasa Kontruksi (Fisik)
 - Biaya Pengelola kegiatan (honor panitia dan PPhP)



Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (PC, Laptop, Printer, Server, Scanner, Mesin FC, LCD, CCTV) dan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (*meubelair*, Genset, Lemari Berkas, AC, Dispenser, mesin penghancur kertas)



- 1. Harus dilengkapi dengan
 - Indentifikasi Kebutuhan BMN
 - Pricelist/brosu/e-katalog
 - Roadmap kebutuhan aset kedepan
- 2. Alokasi Anggaran dalam ADK sudah seuai dengan TOR dan RAB, dan tidak melebihi *Pricelist*/brosu/e-katalog
- 3. Strukur biaya terdiri atas:
 - Biaya Pengadaan Barang
 - Biaya Pengelola kegiatan (honor panitia dan PPhP)







Pagu Indikatif 2020

30

Evaluasi TA 2019



	NO	PROGAM		2014		2015		2016		2017		2018			2019					
ľ	NU		Pagu	Reaisasi	%	Pagu	Reaisasi	%	Pagu	Reaisasi	%	Pagu	Reaisasi	%	Pagu	Reaisasi	%	Pagu	Reaisasi	%
[10	Bimbingan Masyarakat Buddha	271	168	62%	340	263	77%	287	249	87%	266	232	87%	281	255	91%	263	106	40%
		Total	51,568	45,739	89%	60,458	53,850	89%	56,690	53,035	94%	63,803	60,179	94%	63,845	59,379	93%	62,067	23,068	37%

Eselon I	Catatan H	lal IV Sisa	Keterangan					
	Awal	Sekarang						
Ditjen Bimas Buddha	Rp25.902.168.000	Rp5,654,656,000	 Output Cadangan sebesar Rp2.608.964.000 Belanja Barang tidak sesuai SBM sebesar Rp19.203.604.000 Belanja Barang di Output 951 sebesar Rp498.386.000 Insentif sebesar Rp4.089.600.000 					



Progam Bimas Buddha



Pagu Indikatif Bimas Buddha TA 2020 sebesarRp255 Miliar, terdiri atas:

- a. Belanja Pegawai (001) sebesar Rp112 Milyar, sudah mengakomodir
 - tambahan Pegawai (CPNS 2019 sebanyak 35 orang) sebesar Rp2,4 Miliar
 - tambahan kenaikan tunkin dari 60% menjadi 70% sesuai Perpres No 130 tahun 2018 sebanyak Rp4
 Milyar
 - kenaikan gaji 5% karena Bel. Gaji 2018 belum mengakomodir kenaikan gaji 5% Sebanyak Rp2 Milyar
 - Selisih Tukin Guru dan Dosen sebesar Rp3,4 Milyar
 - Accres belanja Pegawai 3,1 % sebesar Rp3,3Milyar
- b. Belanja Barang Operasional (002) sebesarRp29 Milyar sudah mengakomodir
 - Belanja keperluan sehari perkantoran dan Inventaris Kantor untuk tambahan Pegawai (CPNS 2019 sebanyak 35 orang) Rp293 Juta
- c. Belanja Non Operasional sebesarRp105 Milyar Antara lain sudah mengakomodir:
 - Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (BOPTN) dengan sasaran 2 Lembaga (PTKN) sebesar Rp869
 Juta
 - Tunjangan Profesi Guru (TPG) non PNS sebesar Rp4,7 Miliar
 - Tunjangan Profesi Dosen(TPD) non PNS sebesar Rp1,4 Miliar
 - Bidik Misi Sebesar Rp3 Miliar
 - Tusi Berlanjut Lainnya sebesar Rp102 Miliar







TERIMA KASIH