



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

5. Keputusan ...

5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2012 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2010 – 2014;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan acuan bagi satuan kerja lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, baik kantor pusat, unit pelaksana teknis, dekonsentrasi dan tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota, dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing satuan kerja.

Pasal 2

Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang terdiri dari:

1. Lampiran I : Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Lampiran II : Daftar Kode Bagan Akun Standar dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. Lampiran III : Penyeragaman Satuan Rincian Biaya pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Lampiran IV : Klasifikasi Jenis Belanja dalam Konsep Kapitalisasi;
5. Lampiran V : Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference/TOR*);
6. Lampiran VI : Rincian Anggaran Biaya (RAB);
7. Lampiran VII : Contoh Format Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
8. Lampiran VIII : Rambu-rambu Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 3

Agar tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran dalam melaksanakan Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu dilakukan sosialisasi pada satuan kerja lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, baik kantor pusat, unit pelaksana teknis, dekonsentrasi dan tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2012
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1087

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER. 21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) memandang perlu terus mengupayakan peningkatan kualitas belanja kementerian dalam rangka pembangunan kelautan dan perikanan yang efektif, efisien dan patut sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini ditandai dengan semakin meningkatnya penyerapan anggaran dari tahun ke tahun, termasuk peningkatan opini atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), serta akuntabilitas kinerja hasil penilaian oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hal ini dipandang penting sebagai upaya positif dalam kerangka reformasi birokrasi di lingkungan KKP.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, khususnya dalam Pasal 3 menyebutkan bahwa Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Selanjutnya dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, menyebutkan bahwa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian

Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus menggunakan 3 (tiga) pendekatan, yaitu: penganggaran terpadu (*unified budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja.

Penganggaran terpadu (*unified budget*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan KKP untuk menghasilkan dokumen RKA KKP sesuai dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Kerangka pengeluaran jangka menengah/KPJM (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penganggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*) yang merupakan pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) KKP, masing-masing satuan kerja (satker) lingkup KKP harus menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KKP yang memenuhi target-target sasaran kinerja yang sudah ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja) KKP.

Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga menyebutkan bahwa RKA-K/L disusun berdasarkan Renja K/L, RKP dan Pagu Anggaran. RKA-K/L juga disusun berdasarkan standar biaya yang ditetapkan Kementerian Keuangan. Pengalokasian anggaran

pada RKA-K/L berpedoman pada Badan Akun Standar sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur bagan akun standar beserta turunannya, dengan memperhatikan karakteristik penganggaran di satker lingkup KKP. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Kementerian Keuangan terkait dengan petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain tentang tugas dan peran Satker, Unit Eselon I, dan Kementerian dalam rangka menyusun RKA KKP.

Dalam kerangka tersebut di atas, KKP memandang perlu untuk menerbitkan sebuah pedoman umum penyusunan rencana kerja dan anggaran lingkup KKP. Pedoman umum ini juga disusun dengan memperhatikan hasil pengawasan baik internal maupun eksternal dan diharapkan melalui pedoman umum ini RKA KKP yang disusun dapat menjadi acuan penetapan kinerja Kementerian, terdapat adanya kesamaan persepsi penggunaan bagan akun standar dalam RKA KKP, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran, serta memuat kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Kementerian.

1.2. Tujuan

Tujuan pedoman ini adalah untuk memberikan acuan bagi satker lingkup KKP, baik kantor pusat, unit pelaksana teknis, dekonsentrasi dan tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota dalam penyusunan RKA KKP.

1.3. Pengertian-Pengertian

1. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan Berita Acara Hasil

Kesepakatan Pembahasan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).

2. Angka dasar (*baseline*) adalah indikasi pagu prakiraan maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
3. Catatan revidi adalah dokumen yang memuat hasil revidi RKA KKP yang telah disepakati.
4. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan atau informasi pendukung Rincian Anggaran Biaya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh unit kerja/satker.
5. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
6. Hibah luar negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
7. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II / satker atau penugasan tertentu kementerian, berisi satu atau beberapa komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
8. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
10. Kerangka acuan kerja atau *term of reference* yang selanjutnya disingkat KAK/TOR adalah penjelasan mengenai proses pencapaian keluaran (*output*) kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja/satker.

11. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Pagu anggaran per program adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Unit Eselon I penanggung jawab program dalam rangka penyusunan RKA KKP.
13. Pagu indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja KKP.
14. Pinjaman luar negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
15. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh KKP.
16. Rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.
17. Rincian anggaran biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
18. Satuan keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran (*output*).
19. Sub keluaran (*sub output*) merupakan sub keluaran berupa barang atau jasa untuk mendukung pencapaian *output* kegiatan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan RKA KKP meliputi tahapan dan mekanisme penyusunan RKA KKP, organisasi pelaksana penyusunan RKA KKP, pokok-pokok dalam penyusunan RKA KKP, dan reviu dan penelahaan RKA KKP.

BAB II

TAHAPAN DAN MEKANISME PENYUSUNAN RKA KKP

2.1. Tahapan dan Mekanisme

Tahapan penyusunan RKA KKP mulai direncanakan sejak terbitnya pagu indikatif dan rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah. RKA KKP selanjutnya disusun sesuai pagu anggaran, hingga penyempurnaan pada pagu alokasi anggaran yang menjadi acuan dalam penyusunan DIPA.

2.2. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Indikatif

Sesuai Pasal 8 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga menyebutkan bahwa Pagu Indikatif yang disusun oleh Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden.

Pagu Indikatif yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional merupakan bahan acuan dalam pelaksanaan forum *Trilateral Meeting* untuk penyusunan Renja KKP.

Beberapa hal yang disiapkan untuk pembahasan Renja dalam forum *Trilateral Meeting* antara lain adalah sebagai berikut:

A. *Reviu Baseline* Anggaran KKP

Reviu baseline dilakukan dengan melihat kondisi RKA KKP tahun berjalan pada seluruh satker lingkup KKP, yaitu pada level komponen kegiatan dengan melihat kembali jenis biaya (operasional/non operasional), sifat biaya

(utama/pendukung), indeks KPJM, indeks output, tahun mulai pelaksanaan dan sifat pelaksanaan.

Baseline anggaran KKP mengacu pada 3 (tiga) dokumen yaitu:

1. *Baseline* dalam Renstra 2010-2014:
 - a. target kinerja (jumlah *output*) pembangunan dalam periode 5 (lima) tahun;
 - b. indikasi anggaran yang disediakan setiap tahun dalam 5 (lima) tahun untuk masing-masing Program dan Kegiatan;
2. *Baseline* dalam Renja tahun yang direncanakan plus tiga tahun berikutnya:
 - a. target kinerja tahunan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang merupakan penyesuaian dari target dalam RPJMN, termasuk mengakomodir tambahan kebijakan baru pada tahun bersangkutan;
 - b. indikasi anggaran yang disediakan untuk tahun yang bersangkutan dan rencana kebutuhan 3 tahun ke depan.
3. *Baseline* dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan plus tiga tahun berikutnya:
 - a. target kinerja tahunan Kementerian Kelautan dan Perikanan termasuk tambahan kebijakan baru di luar Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan rencana tiga tahun ke depan;
 - b. indikasi kebutuhan anggaran per tahun.

B. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Biaya Operasional

Penghitungan indikasi kebutuhan biaya operasional meliputi kebutuhan gaji, tunjangan, vakasi dan biaya uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melekat dengan gaji serta kebutuhan untuk biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran. Dalam penyusunan indikasi

kebutuhan biaya operasional, beberapa hal yang harus menjadi acuan adalah:

1. data realisasi pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji (aplikasi GPP);
2. data tambahan pegawai baru atau keputusan penetapan pemberian tunjangan;
3. daftar inventaris barang milik negara (BMN), antara lain, gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
4. dokumen tagihan langganan daya dan jasa;
5. kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor, antara lain, *cleaning service*, Satpam, sopir atau *outsourcing*.

Tahapan yang dilakukan dalam penyusunan indikasi kebutuhan biaya operasional adalah sebagai berikut:

1. untuk lingkup KKP, tercukupinya kebutuhan biaya operasional dalam satu tahun anggaran untuk masing-masing unit eselon I;
2. dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, setiap unit kerja Eselon I mengidentifikasi dengan jelas penyebabnya;
3. dalam hal terdapat perubahan data dasar (*database*) pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait biaya operasional, masing-masing unit eselon I melengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan dengan benar;
4. menganalisis kecenderungan (*trend*), penghitungan kebutuhan biaya operasional dan relevansinya dengan menggunakan pendekatan kenaikan (*accress*) (gaji dan tunjangan) dan tingkat inflasi (biaya operasional);
5. dalam melakukan reviu *baseline* biaya operasional tidak perlu memasukkan adanya kebijakan baru, seperti kenaikan uang makan, tarif lembur, dan uang lauk

pauk, karena kebijakan baru tersebut akan dihitung oleh sistem aplikasi.

C. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Anggaran PHLN

Anggaran yang bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat dibiayai dari Rupiah Murni, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan PHLN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perhitungan indikasi kebutuhan PHLN diusulkan oleh setiap unit Eselon I kepada Sekretariat Jenderal untuk dilakukan proses lebih lanjut dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan. Pada indikasi pinjaman luar negeri selanjutnya disusun rencana kinerja pinjaman luar negeri yang dituangkan dalam kesepakatan tiga pihak, yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Adapun indikasi hibah luar negeri sesuai dengan usulan yang disampaikan ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

D. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Anggaran *Multiyears*

Setiap kontrak tahun jamak atas pekerjaan yang didanai dari APBN terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan. Kewenangan penetapan kontrak tahun jamak tersebut mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. Sedangkan penetapan/persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan

mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*multiyears contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pada proses pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan, pengajuannya dilakukan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan. Persetujuan/penetapan kontrak tahun jamak harus memenuhi empat kriteria sebagai berikut: (i) sumber dana pekerjaan berasal dari rupiah murni; (ii) substansi pekerjaannya merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan sebuah *output*; (iii) secara teknis, pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah; (iv) waktu pelaksanaan kegiatan pokoknya, secara teknis memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan.

E. Inisiatif Baru

Inisiatif baru adalah kebijakan baru atau perubahan kebijakan berjalan yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran, baik pada anggaran *baseline* maupun anggaran ke depan. Ruang lingkup inisiatif baru meliputi:

1. Program/*Outcome*/Kegiatan/*Output* baru, yaitu berupa usulan kebijakan yang baru (tidak ada pada rencana *baseline*), yang disebabkan adanya arah kebijakan baru, atau adanya perubahan pada kebijakan berjalan, yang membawa konsekuensi berupa penambahan anggaran di luar *baseline*. Bentuk Inisiatif Baru ini dapat berupa usulan:
 - a. Program Baru / Fokus Prioritas Baru;
 - b. *Outcome* Baru;

- c. Kegiatan Baru;
 - d. *Output* Baru.
2. Penambahan volume target yaitu berupa penambahan volume target (pada *output*) yang menyebabkan dibutuhkanannya penambahan anggaran pada tahun direncanakan, di luar anggaran *baseline*.
 3. Percepatan pencapaian target, yaitu berupa penambahan target baru yang bersifat percepatan, sehingga membutuhkan penambahan anggaran, tetapi pagu *baseline* jangka menengah awal tidak boleh berubah.

Semua inisiatif baru tersebut harus sesuai dengan Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional yang ditetapkan Presiden di awal tahun berjalan. Pelaksanaan rewiu KPJM, penghitungan indikasi kebutuhan biaya operasional, PHLN, anggaran *multiyears* dan inisiatif baru dilakukan pada bulan Februari – Maret. Proses penyusunan inisiatif baru berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan inisiatif baru.

2.3. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka pagu anggaran secara garis besar dimulai dari penyusunan RKA KKP, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA KKP, penyesuaian RKA KKP dengan kesepakatan antara Kementerian dengan Komisi IV DPR, dan Penelaahan RKA KKP pagu anggaran.

A. Penyusunan Rancangan RKA KKP

Penyusunan Rancangan RKA KKP adalah kegiatan yang menjabarkan rencana kerja dan anggaran kementerian dalam rincian kegiatan, sasaran, dan anggaran satker pusat, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan satker daerah, yang

disiapkan sebagai bahan penyesuaian melalui koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi. Satker daerah meliputi satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan. Tujuan kegiatan ini adalah menyusun rancangan RKA KKP per-Eselon I dan Eselon II yang meliputi satker pusat dan daerah.

B. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RKA KKP

Langkah ini merupakan proses reviu usulan RKA KKP Unit Eselon I yang dilaksanakan bersama oleh Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan dan Biro Keuangan), Inspektorat Jenderal, Sekretariat Unit Kerja Eselon I dengan satker bersangkutan. Proses ini disebut *Quality Control* tahap kedua (QC-2), setelah masing-masing unit kerja melakukan reviu internal unit kerja Eselon I masing-masing (QC-1). Reviu dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra Kementerian, RKP, Renja Kementerian, Pagu Anggaran, serta kelengkapan usulan/data dukung. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa usulan rincian kegiatan, sasaran, dan anggaran telah sesuai dengan target RPJM, Renstra Kementerian, RKP, Renja Kementerian, Pagu Anggaran, serta kelengkapan usulan/data dukung.

C. Penyesuaian RKA KKP

Kegiatan ini merupakan langkah penyesuaian rancangan RKA KKP dengan memperhatikan masukan dari Komisi IV DPR-RI. Tujuannya adalah menyesuaikan RKA KKP dalam rangka penyempurnaan dan proses persetujuan pada lembar pengesahan Pimpinan Komisi IV DPR-RI sesuai peraturan perundang-undangan.

D. Penelaahan RKA KKP Pagu Anggaran

Kegiatan ini berupa penelaahan RKA KKP oleh DJA Kementerian Keuangan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan, untuk meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu anggaran, Kerangka Acuan Kegiatan, standar biaya, dan Bagan Akun Standar (BAS). Proses ini disebut *Quality Control* ketiga (QC-3). Tujuan kegiatan ini adalah untuk menelaah kesesuaian antara RKP dan Pagu Anggaran dengan rincian RKA KKP dan kebijakan yang mengatur tentang Pagu Anggaran K/L.

2.4. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Alokasi Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka Pagu Alokasi Anggaran secara garis besar dimulai dari Penyesuaian RKA KKP dengan Pagu Alokasi Anggaran, Raker dan RDP dengan Komisi IV DPR-RI, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA KKP, penyesuaian RKA KKP dengan kesepakatan antara Kementerian dengan Komisi IV DPR, dan Penelaahan RKA KKP pagu anggaran. Hasil penelaahan RKA KKP Pagu Alokasi Anggaran tersebut pada akhirnya akan digunakan dalam penyusunan DIPA masing-masing Satker.

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA PENYUSUNAN RKA KKP

3.1. Organisasi Pengelola Anggaran

Untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran di lingkungan KKP, Organisasi Pengelola Anggaran di lingkungan KKP ditetapkan sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran (PA) ;
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

Pengaturan mengenai penetapan organisasi pengelola anggaran di lingkungan KKP mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penetapan pengelola anggaran.

3.2. Peran Satuan Kerja (satker)

Peran satker dalam penyusunan RKA KKP, antara lain, adalah menyusun dokumen Kertas Kerja (KK) RKA KKP dengan menggunakan Aplikasi RKA KKP untuk menghasilkan Kertas Kerja RKA KKP, yang terdiri dari penyusunan anggaran belanja dan pendapatan kegiatan. Sedangkan langkah-langkahnya adalah:

1. penyusunan anggaran belanja;
2. penyusunan anggaran pendapatan;
3. menyampaikan/melengkapi data dukung;
4. KK RKA KKP yang ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait disampaikan ke Pimpinan Unit Kerja Eselon I melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I/Kepala Biro Perencanaan. Untuk selanjutnya dilakukan *Quality Control* tahap pertama (QC-1).

Data dukung yang harus disiapkan oleh Satker, antara lain, adalah:

1. KK RKA KKP dan Arsip Data Komputer (ADK);
2. *Gender Budget Statement (GBS)* bila berkenaan dengan gender;
3. data dukung teknis antara lain: peraturan perundang-undangan, analisis kelayakan bangunan oleh dinas yang menangani pekerjaan umum atau instansi berwenang lainnya;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani KPA;
5. data pendukung terkait, antara lain: perhitungan kebutuhan biaya bangunan/renovasi bangunan gedung negara atau sejenis dari kementerian yang menangani pekerjaan umum, dinas yang menangani pekerjaan umum setempat, atau instansi yang berwenang lainnya.

3.3. Peran Unit Eselon I

Peran unit kerja Eselon I, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretariat Unit Eselon I adalah:

1. menghimpun/mengompilasi KK RKA KKP satker lingkup unit kerja Eselon I bersangkutan;
2. melakukan *Quality Control* tingkat pertama (QC-1) KK RKA Satker lingkup unit kerja Eselon I;
3. menyusun RKA Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) berdasarkan KK RKA;
4. memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, sumber dana, dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume *output*);
5. meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan *output* kegiatan pada masing-masing KK RKA KKP;

6. apabila terdapat ketidaksesuaian dari hasil validasi dan relevansi komponen output melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan KK RKA-K/L;
7. mengisi informasi pada Bagian I, Formulir 2 RKA-K/L tentang Strategi Pencapaian Hasil;
8. mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang operasionalisasi kegiatan;
9. RKA unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggung jawab program;
10. menyampaikan RKA Unit Eselon I dan data dukung terkait ke Menteri c.q. Sekretariat Jenderal.

3.4. Peran Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal bertugas mengoordinir penyusunan RKA KKP, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. menghimpun/kompilasi RKA unit Eselon I dalam lingkup KKP;
2. melakukan *Quality Control* tingkat kedua (QC-2) KK RKA Satker lingkup KKP;
3. menyusun RKA secara utuh untuk lingkup KKP berdasarkan RKA Unit Eselon I;
4. memvalidasi alokasi anggaran meliputi: total pagu anggaran, sumber dana, dan sasaran kinerja;
5. apabila terdapat ketidaksesuaian atas hasil validasi, melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA Unit Eselon I bersangkutan;
6. mengisi informasi pada Bagian I, Formulir 1 RKA tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
7. RKA (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan: Pergeseran anggaran antar program, Pengurangan belanja pada komponen 0001 dan 0002, dan Perubahan pagu

sumber pendanaan/sumber pembiayaan yang berasal dari rupiah murni, PHLN, dan PNBK;

8. menyampaikan RKA KKP beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. Deputi Pendanaan Pembangunan, untuk selanjutnya secara bersama melakukan *Quality Control* tingkat ketiga (QC-3) KK RKA satker lingkup KKP.

BAB IV

POKOK-POKOK DALAM PENYUSUNAN RKA KKP

4.1. Pokok-Pokok Penyusunan RKA KKP

Dalam rangka penyusunan RKA KKP dan peningkatan efektifitas anggaran, masing-masing satker harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. prioritas pengalokasian anggaran dengan mengacu kepada dokumen Renja KKP;
2. masing-masing Unit Eselon I harus sudah membagi alokasi anggaran sesuai pagu anggaran sampai ke tingkat Satker sesuai kewenangannya, termasuk Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan bagi unit kerja yang melimpahkan sebagian kewenangannya dan satker UPT bagi unit eselon I yang memiliki UPT;
3. alokasi anggaran pada tiap Satker harus sudah memuat alokasi menurut program/kegiatan menurut:
 - a. sumber dana
 - rupiah murni (RM);
 - rupiah murni pendamping (RMP);
 - pendapatan negara bukan pajak (PNBP);
 - pinjaman luar negeri (PLN);
 - hibah luar negeri (HLN).
 - b. jenis biaya
 - biaya operasional, terdiri dari:
 - belanja pegawai;
 - belanja barang operasional.
 - biaya non operasional, terdiri dari:
 - belanja barang non operasional;
 - belanja modal;
 - belanja bantuan sosial.

4. Unit Eselon I harus menjaga total anggaran menurut Program dan masing-masing kegiatan serta sumber pendanaannya;
5. Unit eselon I yang melakukan perubahan alokasi dan lokasi kegiatan dan anggaran harus disampaikan kepada Menteri dengan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan.

4.2. Prioritas Pengalokasian Anggaran

Dalam rangka meningkatkan efektivitas anggaran, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengalokasian anggaran pada penyusunan RKA KKP, antara lain:

- a. kebutuhan anggaran untuk biaya operasional yang sifatnya mendasar, seperti gaji, honorarium dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan perkantoran harus terpenuhi;
- b. program dan kegiatan pokok yang mendukung:
 - 1) pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait Kementerian Kelautan dan Perikanan dan dipantau oleh Tim UKP4 (Unit Kerja Presiden Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan):
 - ketahanan pangan;
 - penanggulangan kemiskinan;
 - lingkungan hidup dan pengelolaan bencana;
 - daerah tertinggal, terdepan, terluar dan paska konflik;
 - reformasi birokrasi.
 - 2) pencapaian target Indikator Kinerja Utama KKP dalam rangka rencana penetapan kinerja KKP, yakni :
 - pertumbuhan PDB perikanan;
 - produksi perikanan;
 - nilai ekspor hasil perikanan;
 - konsumsi ikan per kapita;
 - nilai tukar nelayan dan pembudidaya ikan;

- luas kawasan konservasi laut dan perairan yang dikelola secara berkelanjutan;
 - jumlah pulau-pulau kecil, termasuk pulau-pulau kecil terluar yang dikelola; dan
 - persentase wilayah perairan yang bebas *IUU Fishing* dan kegiatan-kegiatan yang merusak.
- 3) Pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kelautan dan Perikanan yaitu :
- *masterplan* percepatan program penanggulangan kemiskinan Indonesia (MP3KI), pada program peningkatan kehidupan nelayan (PKN);
 - program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri kelautan dan perikanan.
 - *masterplan* percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi Indonesia (MP3EI) di 3 Koridor Ekonomi, yakni koridor ekonomi Sulawesi, Bali-Nusa Tenggara, dan Maluku-Papua;
 - percepatan pembangunan Papua dan Papua Barat.
- 4) pelaksanaan industrialisasi kelautan dan perikanan, untuk komoditas tuna/tongkol/cakalang, udang, bandeng, patin, usaha pemindangan dan usaha garam rakyat, dalam rangka peningkatan nilai tambah dan pendapatan masyarakat.
- 5) pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersifat lintas sektor, seperti: pembangunan daerah tertinggal, terdepan, dan terluar, pemberdayaan perempuan, rencana aksi nasional perubahan iklim/MDGs, Maluku sebagai lumbung ikan nasional, pemberantasan korupsi, CTI-CFF, RAN kepemudaan, dan RAN hak asasi manusia.

- c. inisiatif baru yang terkait dengan arahan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.
- d. kebutuhan dana pendamping.
- e. kebutuhan anggaran multiyears contract.
- f. kegiatan yang diamanatkan Undang-Undang, termasuk anggaran belanja pendidikan.
- g. distribusi alokasi antar daerah sesuai kebutuhan dan sinergi dengan program-program di daerah.

4.3. Peningkatan efisiensi

Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran, secara umum pemerintah telah menetapkan komponen biaya kegiatan yang dibatasi dan yang dilarang.

A. Komponen kegiatan yang dibatasi

Untuk komponen *input* yang dibatasi dalam penyusunan RKA-KKP, yaitu:

- 1) penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- 2) pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
- 3) pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan, kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti pos pengawasan) dan gedung/bangunan khusus (seperti laboratorium/gudang)
- 4) pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - a) kendaraan fungsional seperti:
 - kendaraan laboratorium keliling;

- *dump truck* untuk pengangkut sampah di pelabuhan;
 - kendaraan roda dua untuk petugas lapangan di pelabuhan, pos pengawas, operasional kawasan konservasi perairan, dan petugas penyuluh;
 - kapal dan kendaraan roda empat operasional kawasan konservasi perairan.
- b) pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah mempunyai ketetapan dari Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
- c) penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- d) penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
- 5) kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor harus memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.
- 6) khusus untuk kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan pejabat/staf satker pusat dapat dialokasikan secara sangat selektif dengan memenuhi azas ketaatan pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Perjalanan dinas dimaksud dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan koordinasi, pendampingan,

pengendalian, survey, pengawasan oleh Inspektorat Jenderal, serta menghadiri undangan dari satker daerah. Sedangkan kegiatan perjalanan dinas oleh satker daerah dilakukan sepanjang untuk melaksanakan kegiatan konsultasi, koordinasi, dan/atau menghadiri kegiatan atas undangan satker pusat atau unit kerja lainnya serta koordinasi di daerah.

B. Komponen kegiatan yang dilarang

Komponen *output* yang tidak dapat ditampung dalam penganggaran, adalah:

- 1) perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
- 2) pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dsb untuk berbagai peristiwa;
- 3) pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (pekan olah raga) pada Kementerian Negara/Lembaga;
- 4) pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- 5) kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden, namun pada saat penelaahan RKA KKP belum ditetapkan.

C. Peningkatan efisiensi dalam penyusunan anggaran lingkup KKP

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, penyusunan RKA KKP perlu memperhatikan rambu-rambu penyusunan RKA-KKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII. Untuk menindaklanjuti rambu-rambu penyusunan penganggaran terutama untuk komponen yang dibatasi dalam rangka upaya peningkatan efisiensi khususnya pada jenis belanja barang, maka terdapat kriteria khusus yang diterapkan dalam pengalokasian anggaran pada RKA KKP yaitu:

1. pertemuan yang meliputi seminar/sosialisasi/diseminasi/FGD (*focus group discussion*)/pertemuan sejenis:
 - a) pertemuan yang meliputi seminar/sosialisasi/diseminasi/FGD (*focus group discussion*)/pertemuan sejenis (*fullboard, fullday, halfday*) yang diselenggarakan oleh satker kantor pusat dengan peserta kantor pusat hanya dapat dilaksanakan di Jakarta, Jawa Barat, atau Banten;
 - b) pertemuan yang meliputi seminar/sosialisasi/diseminasi/FGD (*focus group discussion*)/pertemuan sejenis (*fullboard, fullday, halfday*) yang diselenggarakan oleh satker UPT dan daerah dilaksanakan di lokasi terdekat dengan satker dengan mempertimbangkan efisiensi biaya;
 - c) penyelenggaraan kegiatan pertemuan koordinasi/rapat kerja lingkup unit kerja Eselon I yang melibatkan seluruh UPT atau Dinas Provinsi/Kab/Kota dan instansi daerah lainnya dikoordinasikan pada tingkat eselon I dan dilaksanakan maksimal 3 kali per tahun;
 - d) pertemuan teknis yang mengundang daerah (UPT, dinas provinsi/kab/kota, dan instansi daerah lainnya) harus terintegrasi minimal pada tingkat Eselon II dan dilaksanakan maksimal 4 kali per tahun;
 - e) pertemuan yang meliputi seminar/sosialisasi/diseminasi/FGD (*focus group discussion*)/pertemuan sejenis (*fullboard, fullday, halfday*) harus melibatkan unit eselon I lain atau K/L lain;
 - f) jumlah panitia pertemuan maksimal 10% dari jumlah peserta.

2. Perjalanan dinas dalam negeri

- a) alokasi anggaran belanja perjalanan biasa (524111) dan belanja perjalanan lainnya (524119) disusun secara efisien dengan mempertimbangkan jumlah sumber daya manusia (SDM) satker bersangkutan dan frekuensinya;
- b) alokasi perjalanan dinas dalam rangka pembinaan ke daerah (dinas dan UPT) diperuntukkan bagi pejabat paling rendah pada tingkat Eselon IV dan dapat didampingi oleh staf, dengan memperhitungkan jumlah pejabat Eselon di setiap satker yang bersangkutan;
- c) belanja perjalanan biasa (524111) digunakan pada komponen kegiatan pembinaan/konsultasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, dan pengiriman jenazah;
- d) belanja perjalanan tetap (524112) digunakan pada komponen kegiatan pelayanan kepada masyarakat, seperti penyuluhan kelautan dan perikanan, serta perjalanan pimpinan;
- e) belanja perjalanan lainnya (524119) digunakan antara lain dalam rangka perjalanan dinas panitia dan/atau peserta yang berasal dari luar kota tempat lokasi penyelenggaraan Rapat.

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

3. Perjalanan dinas luar negeri

Pengalokasian belanja perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara efisien dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja. Alokasi perjalanan dinas luar negeri juga dilakukan dalam rangka pelaksanaan kesepakatan/pengembangan kerjasama internasional, dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan yang mengatur tentang pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri di lingkungan KKP.

4. Kajian/Studi

- a. kajian/studi yang direncanakan oleh Unit Eselon I disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.
- b. kajian/studi yang direncanakan oleh Unit Eselon I selain Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan ditujukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan atau bersifat teknis dan tidak dalam rangka iptek atau pengembangan iptek.

4.4. Penerapan bagan akun standar (BAS)

Setiap satker agar memiliki kesamaan persepsi dalam penerapan bagan akun standar dalam penyusunan RKA KKP harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bagan akun standar beserta peraturan turunannya. Daftar Kode Bagan Akun Standar yang umumnya digunakan pada penyusunan RKA KKP sebagai referensi dapat dilihat pada Lampiran II. Di samping itu, dalam rangka efektifitas penyusunan anggaran perlu penyeragaman mengenai satuan rincian biaya pada RKA KKP yang dapat dilihat pada Lampiran III.

4.5. Klasifikasi anggaran

RKA KKP disusun secara terstruktur dan dirinci menurut klasifikasi anggaran, yang meliputi klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja.

A. Klasifikasi organisasi

Klasifikasi organisasi yaitu rincian belanja menurut organisasi yang disesuaikan dengan susunan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah. Kementerian Kelautan dan Perikanan, sesuai urutan Kementerian Negara/Lembaga memiliki urutan ke 032, dengan demikian sering pula disebut Bagian Anggaran (BA) 032.

B. Klasifikasi fungsi

Klasifikasi fungsi merupakan rincian belanja menurut fungsi yang merupakan perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi fungsi di Kementerian Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

- 1) fungsi pelayanan umum;
- 2) fungsi ekonomi;
- 3) fungsi lingkungan hidup; dan
- 4) fungsi pendidikan.

Khusus anggaran pada fungsi pendidikan wajib dipenuhi alokasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Klasifikasi jenis belanja.

Jenis belanja yang digunakan pada RKA KKP terdiri dari belanja pegawai (51), belanja barang (52), belanja modal (53), dan belanja bantuan sosial (57).

1) Belanja Pegawai (51)

Belanja Pegawai adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai negara, baik dalam bentuk uang atau barang yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah (di dalam maupun luar negeri) sebagai

imbangan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan selama periode akuntansi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Belanja pegawai terdiri dari gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, uang lembur dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.

2) Belanja barang (52)

Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja barang juga termasuk pembayaran gaji pegawai unit kerja yang belum diangkat menjadi PNS (tenaga kontrak lepas).

Belanja barang dapat dibedakan menjadi belanja barang, jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas. Fokus perhatian pengeluaran belanja barang adalah:

- a) Belanja barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta perjalanan;
- b) Belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, dan pengelola satker lainnya);
- c) Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, maka pembayaran untuk honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.

d) Belanja barang juga meliputi hal:

- pengadaan aset tetap yang nilai per satuan di bawah nilai minimum kapitalisasi (< Rp.300.000,-/unit);
- belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat atau kapasitas;
- belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
- disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk kegiatan operasional satker BLU (gaji dan operasional pelayanan satker BLU);
- belanja barang juga termasuk pengadaan barang/aset yang sejak awal sudah diniatkan untuk diserahkan kepada masyarakat atau Pemerintah Daerah;
- khusus belanja perjalanan dinas (Akun 524xxx), penerapannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas;
- komponen perjalanan dinas terdiri dari:
 - uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal (transport lokal dalam rangka perjalanan dinas);
 - biaya transport pegawai (tiket PP);
 - biaya penginapan;
 - uang representasi;
 - sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - biaya menjemput/mengantar jenazah.

- komponen di luar biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan pada akun 524xxx.

3) Belanja modal (53)

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik yaitu berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun. Sedangkan ciri-ciri/karakteristik aset lainnya adalah: tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.

4) Belanja bantuan sosial (57)

Belanja bantuan sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

Penerima bantuan sosial terdiri dari perorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.

Penerima bantuan sosial termasuk juga lembaga non pemerintah bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.

Alokasi belanja bantuan sosial dalam penganggaran KKP harus dilengkapi dengan petunjuk teknis/pelaksanaan kegiatan dan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang belanja bantuan sosial.

4.5. Penerapan nilai perolehan (*full costing*)

a. Belanja barang

Pada penyusunan RKA KKP dengan menggunakan konsep *full costing*, berarti seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud. Namun demikian akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sesuai BAS.

b. Bantuan sosial

Suatu *output* yang dihasilkan kegiatan dalam rangka bantuan kepada kelompok masyarakat, lembaga pendidikan dan/atau peribadatan pengalokasian anggarannya dimasukkan dalam 2 (dua) jenis belanja yaitu belanja barang (termasuk biaya honorarium pelaksanaan kegiatan dengan kode Akun kode 521213 sebagaimana uraian pada belanja barang tersebut di atas) dan belanja bantuan sosial untuk menampung besaran alokasi bantuan yang diberikan (akun belanja bantuan sosial lembaga pendidikan atau akun belanja bantuan sosial lembaga non pendidikan).

Bantuan sosial ini juga menampung kegiatan pemberdayaan masyarakat.

c. Belanja modal

Komponen belanja modal untuk memperoleh aset tetap yang meliputi:

- harga beli aset tetap;
- semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap siap digunakan, termasuk:
 - biaya perjalanan dinas;
 - ongkos angkut;
 - biaya uji coba; dan
 - biaya konsultan.

4.6. Penerapan konsep kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA KKP terkait dengan jenis belanja modal. Pengertian belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap. Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik yaitu berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (di atas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :

- a. pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;
- b. pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- c. perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai, maka seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap/aset tetap lainnya.

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai belanja modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki.

Termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih dari 2% nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta Karya. Contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori belanja barang dan belanja modal terkait konsep kapitalisasi dapat dilihat pada Lampiran IV.

4.7 Dokumen pendukung RKA KKP

RKA KKP masing-masing satker ditandatangani oleh KPA selaku penanggung jawab kegiatan. RKA KKP dimaksud dilengkapi dengan KAK dan RAB serta dokumen pendukung lainnya. Jenis dokumen pendukung tersebut antara lain:

1. kegiatan pembangunan fisik seperti bangunan gedung, kantor dan dermaga agar dilengkapi dengan keterangan status tanah tidak bermasalah (*clear and clean*), *detail engineering design (DED)* yang disahkan oleh pejabat kantor dinas setempat yang menangani pekerjaan umum atau instansi lain yang berwenang dan rincian biayanya.
2. pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, *price list* dan penawaran dari pihak penyedia barang.
3. pemeliharaan peralatan dan mesin sarana dan prasarana perkantoran agar dilengkapi dengan daftar inventaris aset.
4. satuan biaya dengan harga satuan lebih dari Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) agar dilengkapi dengan rincian harga satuan biaya dimaksud, baik yang akan dilaksanakan secara swakelola maupun kontraktual.
5. untuk satuan biaya kegiatan fisik (pembangunan gedung, pembangunan kapal dan lain-lain) agar disahkan oleh instansi terkait.
6. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) yang ditanda tangani oleh KPA apabila rincian biaya yang tercantum dalam RKA KKP tidak terdapat dalam standar biaya.

Format KAK dan RAB mengacu pada format standar yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Satker dan Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro Perencanaan (format sesuai Lampiran V dan Lampiran VI).

KAK dan RAB disusun untuk setiap *output* kegiatan pada masing-masing satker dan didalamnya diuraikan secara sistematis mengenai proses/tahapan dalam mencapai *output* tersebut. Untuk *output* yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan, dapat menambahkan poin lain dalam KAK guna memperjelas tahapan pencapaian *output* seperti metode analisis, dan lain sebagainya.

Kertas Kerja RKA KKP masing-masing satker dan data dukungannya dikoordinasikan oleh Sekretariat masing-masing unit kerja eselon I terkait, untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan untuk dilakukan reviu bersama satker bersangkutan.

4.8. Penyelesaian RKA KKP

RKA KKP yang telah disusun dan dihimpun pada level unit Eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapkan untuk masing-masing satker serta tidak mengakibatkan:

1. perubahan anggaran antar program
pagu masing-masing program sudah ditetapkan pada indikasi pagu.
2. pengurangan biaya operasional (belanja pegawai dan barang operasional)
dalam tahap ini perlu dicermati apakah pengalokasian pada saat penyusunan RKA KKP menyebabkan pengurangan biaya operasional (gaji, pemeliharaan dan operasional perkantoran). Apabila hal itu terjadi maka akan ada komponen gaji atau operasional kantor yang tidak dapat dipenuhi.
3. perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/RMP/PLN/HLN/PNBP).

masing-masing Satker agar melakukan alokasi anggaran sesuai dengan sumber pendanaan yang telah ditetapkan. Penggunaan alokasi anggaran akan disinkronkan dengan alokasi satuan anggaran yang telah ditetapkan oleh masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan yang telah mendistribusikan anggaran termasuk sumber pendanaannya.

RKA ditandatangani oleh KPA selaku penanggung jawab kegiatan di masing-masing satker dan disampaikan ke Menteri c.q. Sekretariat Jenderal untuk dilakukan reviu bersama (QC-2), dalam rangka persiapan usulan RKA KKP ke Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

RKA KKP yang disampaikan terdiri dari Form 2, Form 3, KK RKA-KL serta dilampiri dokumen pendukung berupa:

- a. KAK/TOR dan RAB;
- b. data pegawai (bagi satker yang mengelola gaji);
- c. data analisis kerusakan bangunan untuk komponen biaya pemeliharaan;
- d. daftar inventaris kantor;
- e. arsip data komputer (*soft copy/back up* data RKA KKP); dan
- f. dokumen-dokumen lain yang diperlukan (*detail design*, surat keterangan lahan, spesifikasi barang, daftar harga penawaran/*price list*, dsb).

BAB V

REVIU DAN PENELAAHAN RKA KKP

RKA-K/L yang disusun oleh masing-masing Satker berdasarkan pagu anggaran akan direviu oleh Tim Reviu Internal RKA KKP. Tim Reviu Internal RKA KKP sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Menteri dan terdiri atas unsur Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan dan Biro Keuangan), Inspektorat Jenderal, serta Sekretariat Unit Kerja Eselon I lingkup KKP. Format Reviu RKA KKP sebagaimana dimaksud mengacu pada Lampiran VII Peraturan Menteri ini.

Tahapan reviu RKA internal KKP:

1. masing-masing satker agar memastikan bahwa KK RKA KKP telah disusun berdasarkan Renja sesuai tugas dan fungsi satker yang ditunjukkan dengan *output* yang telah ditetapkan;
2. masing-masing Sekretariat Unit Eselon I mengoordinir memvalidasi, dan mengumpulkan RKA dari masing-masing Satker dan memastikan bahwa alokasi anggaran sudah sesuai dengan program, kegiatan, sumber pendanaan dan jenis biayanya.
3. masing-masing Unit Eselon I menyampaikan RKA Form 2, Form 3, dan Kertas Kerja RKA ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dengan data dukungnya untuk selanjutnya akan dilakukan reviu dan validasi untuk menyusun Form 1 (RKA KKP). Reviu yang dilakukan di KKP c.q. Sekretariat Jenderal ditujukan untuk memastikan bahwa rincian alokasi anggaran pada RKA-K/L sesuai *output* yang ada di masing-masing satker mendukung secara langsung kepada pencapaian sasaran prioritas yang telah ditetapkan pada Renja KKP terutama konsistensi sasaran, satuan dan volume indikator kegiatan dengan

volume dan satuan pada *output* yang mendukung pencapaian sasaran.

Hal-hal yang menjadi perhatian dalam review RKA-K/L lingkup KKP, antara lain:

1. Kriteria administratif, meliputi:
 - a. legalitas dokumen yang diterima dari masing-masing unit Eselon I (surat pengantar penyampaian RKA KKP, KAK dan RAB ditandatangani pejabat berwenang).
 - b. kelengkapan, kesesuaian dokumen dan instrumen pendukung tambahan.
 - c. penggunaan format baku untuk RKA KKP maupun dokumen pendukung.
 - d. kesesuaian kode kewenangan, lokasi Satker dan KPPN.
 - e. arsip data komputer (*soft copy/back up* data RKA KKP).
 - f. petugas review akan membuat berita acara hasil review dan ditandatangani oleh perwakilan tim review dan satker.
2. Kriteria substantif, meliputi:
 - a. kesesuaian RKA KKP dengan tugas dan fungsi, klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi.
 - b. kesesuaian program, kegiatan, output, komponen, penggunaan bagan akun standar (BAS) serta rincian dan standar biaya.
 - c. kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas.
 - d. komponen-komponen *input* dari suatu *output/suboutput* kegiatan yang tidak diperbolehkan dan dibatasi.
 - e. relevansi komponen-komponen *input* dengan *outputnya*. relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas *output* yang dihasilkan.
 - f. pemenuhan volume target sasaran yang merupakan uraian dari target sasaran pada level unit eselon I (terutama yang termasuk prioritas nasional dan prioritas KKP).
 - g. Kesesuaian KAK dan RAB dengan *output* kegiatan.

3. ruang lingkup rewiu RKA KKP difokuskan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. kesesuaian antara *output* kegiatan dengan indikator kinerjanya.
 - b. relevansi setiap komponen *input* dalam mendukung pencapaian output kegiatan.
 - c. kesesuaian besaran biaya komponen *input* dengan standar biaya.
 - d. keberlangsungan *output* dan komponen *input* berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.
4. langkah-langkah rewiu RKA KKP:
 - a. tim rewiu internal RKA KKP melakukan rewiu bersama dengan perwakilan satker terkait.
 - b. memeriksa volume target sasaran sesuai tugas dan fungsi masing-masing satker sesuai Renja KKP.
 - c. meneliti kesesuaian pagu dalam RKA KKP dengan besaran alokasi pagu anggaran.
 - d. meneliti jenis belanja, sumber pendanaan serta penerapan standar biaya dan Bagan Akun Standar.
 - e. meneliti KAK, RAB serta dokumen pendukung lainnya.
 - f. membuat berita acara rewiu serta memberikan mengesahan (paraf) pada lembar kertas kerja RKA-K/L, KAK dan RAB.
 - g. apabila terdapat *sub output*/komponen yang tidak berhubungan langsung dengan pencapaian *output* dan sasaran maka tim berkoordinasi dengan unit eselon I, dan alokasi anggarannya akan dimasukkan dalam *output* cadangan.
 - h. tim rewiu RKA-KKP akan memasukkan dalam berita acara apabila pada saat rewiu satker belum dapat memenuhi satu atau lebih persyaratan pengalokasian anggaran.

- i. membuat berita acara hasil reviu serta memberikan pengesahan (paraf) pada lembar kertas kerja RKA-K/L, KAK dan RAB.

2.4. Penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

1. Penelaahan RKA KKP di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilakukan pada saat pagu anggaran (Bulan Juli – Agustus) dan pada saat Alokasi Anggaran (Oktober – Nopember) pada saat penyusunan APBN. Penelaahan ini merupakan *Quality Control* – 3 (QC – 3).
2. Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan akan melakukan koordinasi dengan masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal, serta seluruh Biro dan Pusat lingkup Sekretariat Jenderal terkait jadwal reviu dan petugas reviu dari masing-masing unit kerja, sehingga reviu di internal KKP mendahului penelaahan di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
3. Penelaahan RKA KKP difokuskan antara lain untuk meneliti:
 - a. kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan;
 - b. konsistensi sasaran kinerja kementerian negara/lembaga dengan RKP.
 - c. meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu sementara, kerangka acuan kegiatan, standar biaya, dan bagan akun standar (BAS).
4. bahan (dokumen) yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan reviu RKA-K/L antara lain:
 - a. uraian tugas dan fungsi setiap unit/satker;
 - b. data pendukung (KAK, RAB dan dokumen lainnya);
 - c. satuan anggaran berdasarkan pagu anggaran;

- d. standar biaya;
- e. bagan akun standar;
- f. petunjuk penyusunan dan reviu RKA-KKP;
- g. satuan anggaran KKP.

2.5. Tindak lanjut RKA KKP

RKA KKP yang telah selesai disusun dan ditelaah mulai dari QC-1, QC-2 dan QC-3 menjadi dasar dalam penyusunan DIPA.

DIPA memuat uraian fungsi, subfungsi, program, hasil (*outcome*), IKU, program, kegiatan, IKK, keluaran (*output*), jenis belanja, alokasi anggaran, rencana penarikan dana, dan perkiraan penerimaan kementerian negara/lembaga.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Umum Penyusunan RKA KKP agar menjadi pedoman bagi seluruh satker di lingkup KKP sehingga dapat meningkatkan efektivitas penyusunan RKA KKP. Pedoman ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodir setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,




Hanung Cahyono

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DAFTAR KODE BAGAN AKUN STANDAR
DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

1) Belanja Pegawai (51)

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---------------------------|
| 511111 | Belanja gaji pokok PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok PNS | Gaji pokok PNS |
| 511119 | Belanja pembulatan gaji PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok PNS | Pembulatan gaji pokok PNS |
| 511121 | Belanja tunjangan Suami/Istri PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS | Tunjangan suami/istri PNS |
| 511122 | Belanja tunjangan anak PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS | Tunjangan anak PNS |
| 511123 | Belanja tunjangan struktural PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS. | Tunjangan struktural PNS |
| 511124 | Belanja tunjangan fungsional PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS | Tunjangan fungsional PNS |
| 511125 | Belanja tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS | Tunjangan PPh PNS |
| 511126 | Belanja tunjangan beras PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura | Tunjangan beras PNS |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|--|--|
| 511129 | Belanja uang makan PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS | Tunjangan uang makan PNS |
| 511135 | Belanja tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS. | Tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS |
| 511138 | Belanja tunjangan khusus Papua PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan khusus PNS Papua | Tunjangan khusus PNS Papua |
| 511151 | Belanja tunjangan umum PNS | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri | Tunjangan umum PNS |
| 512211 | Belanja uang lembur | |
| | Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur | Uang lembur PNS |
| 511147 | Belanja tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri | Di Biro Umum Sekretariat Jenderal dan Sekretariat Eselon I |
| | Pengeluaran untuk tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS dalam dan luar negeri | |
| 512411 | Belanja pegawai transito | |
| | Pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan KKP yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan KKP yang dilikuidasi | Cadangan belanja pegawai |

2) Belanja Barang (52)

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|----------------------|
| 521111 | Belanja keperluan perkantoran | |
| | Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran | • Langganan internet |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| | <p>yang secara langsung menunjang kegiatan operasional KKP terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, pembelian perlengkapan kantor, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu; • Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, telex, internet, pengurusan sertifikat tanah setelah perolehan (perubahan status, balik nama), pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB); • Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai minimum kapitalisasi; • Biaya satpam/pengaman kantor dan <i>cleaning service</i> pada belanja keperluan perkantoran (521111) harus didasarkan atas kontrak (dengan SPK). | <ul style="list-style-type: none"> • Langganan <i>Lease Channel</i> |
| 521112 | Belanja pengadaan bahan makanan | |
| | Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan | Bahan makan siswa |
| 521113 | Belanja penambah daya tahan tubuh | |
| | Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai | <p>Hanya diberikan kepada PNS yang bekerja pada unit kerja tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • petugas lab • operator komputer |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|--|---|
| 521114 | Belanja pengiriman surat dinas pos pusat | |
| | Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian negara/lembaga | Pengiriman surat ke daerah / pusat |
| 521115 | Honor operasional satker | |
| | Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satker seperti honor pejabat KPA, PPK, pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, bendahara pengeluaran/PUM, honor staf pengelola keuangan, pejabat pengadaan barang/jasa, pengelola PNBP (atasan langsung, bendahara dan sekretariat) honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor operasional satker merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayarannya honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran | <ul style="list-style-type: none"> • KPA, PPK, Bendahara, Penguji SPP, Penandatanganan SPM • Honor Pengelola PNBP • Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa • Petugas SAI (SAK & SIMAK BMN) |
| 521119 | Belanja barang operasional lainnya | |
| | Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 52111, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional | <ul style="list-style-type: none"> • Seragam PNS • Pakan ikan yang di sediakan dalam rangka operasional di UPT pusat • Tenaga pengolah data komputer, statistik |
| 521211 | Belanja bahan | |
| | Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> - alat tulis kantor (ATK) - konsumsi/bahan makanan - bahan cetakan | <ul style="list-style-type: none"> • Makan • Snack/kudapan • Pakan benih, pupuk, bibit dan induk ikan untuk penelitian |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - dokumentasi - spanduk - biaya fotokopi <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat dan lain lain.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan-bahan kimia untuk keperluan di laboratorium • Tabung reaksi, gelas ukur untuk di laboratorium |
| 521213 | Honor output kegiatan | |
| | <p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk pelaksana kegiatan, penelitian, honor penyuluh non PNS, honor tim pelaksana kegiatan: (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat). Honor panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pengadaan barang dan jasa, honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa. Honor output kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p> <p>Honor output kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Panitia kegiatan yg sifatnya <i>ad hoc</i> • Honorarium peneliti • Panitia pengadaan & pemeriksa penerima barang/jasa yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya |
| 521219 | Belanja barang non operasional lainnya | |
| | <p>Pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya <i>crash program</i> atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Paket rapat pertemuan diluar kantor, akomodasi (hotel, ruangan, kamar), dan translok peserta / panita lokal • Transport lokal dalam kota. • Uang saku paket pertemuan di luar/dalam kota |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Uang saku rapat di dalam kantor • Tenaga PPBM dan Pendamping PNPM • Pengelola tambak di UPT • Honor tenaga pengolah data • Honor petugas statistik • <i>Seminar kit</i> |
| 522111 | Belanja langganan listrik | |
| | Digunakan untuk pembayaran langganan listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran | Pembayaran langganan listrik |
| 522112 | Belanja langganan telepon | |
| | Digunakan untuk pembayaran langganan telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran | Pembayaran langganan telpon |
| 522113 | Belanja langganan air | |
| | Digunakan untuk pembayaran langganan air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran | Pembayaran langganan air |
| 522119 | Belanja langganan daya dan jasa lainnya | |
| | Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa selain listrik, telepon, dan air | Pembayaran langganan gas |
| 522131 | Belanja jasa konsultan | |
| | Pembayaran konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya | Konsultan perorangan dan atau perusahaan yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| 522141 | Belanja sewa | |
| | Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya) | Sewa kantor, ruang pertemuan, mobil, kapal, helikopter, atau peralatan |
| 522151 | Belanja jasa profesi | |
| | Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada pegawai PNS dan non PNS sebagai nara sumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar eselon II atau Eselon I pegawai yg bersangkutan untuk kepentingan dinas | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk PNS (melibatkan Eselon I/ instansi lain) • Untuk Non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam suatu kegiatan dan bukan kontraktual |
| 523111 | Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum, dan • Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar kembali berada dalam kondisi normal | Perbaikan gedung dengan tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas produksi dan peningkatan kinerja |
| 523119 | Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya | |
| | <p>Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas & rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rumah jabatan Menteri • asrama yang berada di UPT lingkup KKP • aula yang pisah dengan gedung kantor/ gedung kesenian, <i>art center</i>/gedung museum beserta isinya termasuk taman pagar agar kembali berada pada kondisi normal | <p>Pemeliharaan rumah dinas/asrama yang atau gedung pertemuan yang terpisah dari gedung kantor</p> <p>Contoh: asrama di UPT pendidikan, pelabuhan perikanan, Balitbang</p> |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| 523121 | Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin | |
| | Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal | Perbaikan peralatan dan mesin di satker KKP, yang tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas, produksi dan peningkatan kinerja Contoh: biaya pemeliharaan komputer, kendaraan |
| 523131 | Belanja biaya pemeliharaan jalan dan jembatan | |
| | Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar kembali berada dalam kondisi normal | Pemeliharaan jalan dan jembatan lingkungan UPT KKP |
| 523132 | Belanja biaya pemeliharaan irigasi | |
| | Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal | Pemeliharaan saluran irigasi tambak (aset KKP), kolam labuh |
| 523199 | Belanja biaya pemeliharaan lainnya | |
| | Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, berada dalam kondisi normal | Pemeliharaan perangkat lunak, dan pemeliharaan jaringan komputer |
| 524111 | Belanja perjalanan biasa | |
| | Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pension, pengiriman jenasah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri | <ul style="list-style-type: none"> • mutasi pegawai • pengiriman jenasah • monitoring, supervisi dan pembinaan • pengawasan di daerah |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| 524112 | Belanja perjalanan tetap | |
| | Pengeluaran untuk kegiatan pelayanan masyarakat | hanya perjalanan petugas Penyuluh di BPSDM KP |
| 524119 | Belanja perjalanan lainnya | |
| | Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap | <ul style="list-style-type: none"> perjalanan dinas panitia dan/atau peserta yang berasal dari luar kota tempat lokasi penyelenggaraan rapat |

Untuk belanja barang/aset yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, menggunakan akun-akun belanja sebagai berikut:

| KODE | KETERANGAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| 526115 | Belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda | |
| | Pengeluaran untuk pengadaan barang-barang selain tersebut di atas untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah melalui tugas pembantuan | Pengadaan gedung PIH, gudang produk KP, rumah pengolahan, pos pengawas, pos wisata bahari, gedung pertemuan nelayan, pengadaan sarana bergerak, kapal penangkap ikan, pelabuhan perikanan, sarana MCS, speed boat pengawasan, alat komunikasi untuk POKMASWAS, benih dan induk, pengadaan jalan, irigasi tambak, saluran tersier, dan jaringan irigasi di lokasi tambak/kolam |

| KODE | KETERANGAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|--|
| 526211 | Belanja barang penunjang kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan kepada pemerintah daerah | |
| | Pengeluaran untuk pengadaan barang-barang penunjang kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan kepada pemerintah daerah | Pengadaan komputer, laptop, kamera, infokus, kendaraan bermotor untuk menunjang kegiatan dekonsentrasi |
| 526212 | Belanja barang penunjang kegiatan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada pemerintah daerah | |
| | Pengeluaran untuk pengadaan barang-barang penunjang kegiatan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada pemerintah daerah | Pengadaan komputer, laptop, kamera, infocus, kendaraan bermotor dan sejenisnya untuk menunjang kegiatan tugas pembantuan |

3) Belanja Modal (53)

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|--|--|
| 531111 | Belanja modal tanah | |
| | Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola/kontraktual) | <ul style="list-style-type: none"> • Pembelian tanah termasuk biaya sertifikat • Biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan tanah (biaya survey, pengukuran, biaya lelang) yang tidak untuk diserahkan ke pemerintah daerah/masyarakat |
| 532111 | Belanja modal peralatan dan mesin | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan | <ul style="list-style-type: none"> • pengadaan kendaraan roda 4/6/10 • pengadaan mesin pelet • pengadaan komputer • pengadaan kamera digital |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|--|
| | <p>sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan/dipakai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual) | <ul style="list-style-type: none"> • pengadaan scanner • pengadaan kapal • pembelian/penggantian hardisk PC/laptop • speed boat pengawasan • alat komunikasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan <p>Yang tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah. Termasuk biaya lelangnya</p> |
| 533121 | Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan | |
| | <p>Belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan atap seng ke <i>multiroof</i> • Penggantian lantai gedung dari lantai semen menjadi keramik |
| 534111 | Belanja modal jalan dan jembatan | |
| | <p>Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan (kontraktual)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan jalan di lingkungan pelabuhan perikanan (UPT Pusat) • Pembangunan Jembatan penghubung di lingkungan balai-balai budidaya (UPT Pusat) |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|--|---|
| 534121 | Belanja modal irigasi | |
| | Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan/konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi irigasi (kontraktual) | Pembangunan saluran irigasi di balai budidaya (UPT Pusat) |
| 534131 | Belanja modal jaringan | |
| | Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jaringan (kontraktual) | Pengadaan jaringan internet, telpon, listrik di satker Pusat dan UPT Pusat Contoh: Pengadaan kabel dan peralatan lain untuk keperluan jaringan internet, telepon dan listrik |
| 534141 | Belanja penambahan nilai jalan dan jembatan | |
| | Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi | <ul style="list-style-type: none"> • jalan kerikil menjadi aspal • jembatan kayu menjadi jembatan baja <p>Yang dilaksanakan di lingkungan UPT Pusat pelabuhan perikanan, balai budidaya</p> |
| 532121 | Belanja penambahan nilai peralatan dan mesin | |
| | Belanja modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Overhaul</i> kendaraan dinas • <i>Upgrade</i> desktop/laptop/printer |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|--|
| | manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi | |
| 533111 | Belanja modal gedung dan bangunan | |
| | Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, notaris dan pajak (kontraktual). | <ul style="list-style-type: none"> • pembangunan kantor • pembangunan pelabuhan • termasuk konsultan perencana dan pengawas, dan biaya lelangnya |
| 533121 | Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan | |
| | Belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi | Pada saat pengeluaran awal, daya listrik dimasukkan ke dalam akun gedung dan bangunan. Untuk pengeluaran selanjutnya perlu dilihat apakah pengeluaran tersebut memenuhi nilai minimum kapitalisasi gedung dan bangunan sebesar Rp300.000,-. Apabila memenuhi, maka dibebankan ke dalam kode akun 533121 (belanja penambahan nilai gedung dan bangunan), sedangkan apabila tidak memenuhi kriteria nilai minimal kapitalisasi maka cukup dibebankan ke dalam belanja barang ke dalam akun 523111 (belanja pemeliharaan gedung dan bangunan) |

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| 535132 | Belanja biaya pemeliharaan irigasi | |
| | Pengeluaran untuk pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan | Akun untuk pemeliharaan irigasi. Contoh: pembersihan saluran tambak di areal balai budidaya |
| 536111 | Belanja modal lainnya | |
| | Pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini yaitu kontrak sewa beli (<i>lease hold</i>), pengadaan induk atau bibit selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah | <ul style="list-style-type: none"> • Rambu-rambu dan alat olah raga. • Pembuatan <i>software, website</i>, lisensi (lebih dari 1 tahun) |
| 536121 | Belanja penambahan nilai aset tetap lain dan / atau lainnya | |
| | Belanja modal setelah perolehan aset tetap lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi | Pengembangan <i>Software, website</i> |

4) Belanja bantuan sosial (57)

| KODE | URAIAN | CONTOH PENERAPAN |
|--------|---|---|
| 573111 | Belanja pemberdayaan sosial dalam bentuk uang | |
| | Digunakan untuk pengeluaran atau belanja pemerintah pusat dalam bentuk uang untuk kegiatan pemberdayaan yang diserahkan secara langsung kepada kelompok | PNPM Kelautan dan Perikanan diantaranya PUMP Tangkap, PUMP Budidaya, PUMP P2HP, PUGAR KP3K dan program pemberdayaan lainnya di Direktorat Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha, Ditjen KP3K |

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Handwritten Signature]
Hanung Cahyono

LAMPIRAN III: PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

PENYERAGAMAN SATUAN RINCIAN BIAYA PADA RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

| No. | Rincian Biaya | Satuan | Keterangan |
|-----|--|-----------|--|
| 1. | Alat tulis kantor (ATK) | Paket | |
| 2. | Bahan komputer (<i>Computer suply</i>) | Paket | |
| 3. | Dokumentasi | Paket | |
| 4. | Penggandaan | Paket | |
| 5. | Spanduk/ <i>back drop</i> | Buah | |
| 6. | Perlengkapan peserta/ <i>seminar kit</i> | Paket | |
| 7. | Pencetakan buku | Eksemplar | |
| 8. | Perjalanan dinas (dalam negeri/luar negeri) | OK | Orang/Kegiatan, apabila nilai anggaran yg digunakan pada RKA merupakan anggaran total (<i>include</i> tiket, <i>tax</i> , penginapan dan uang harian) |
| 9. | Pengadaan alat pengolah data (komputer, laptop, printer, kamera, handycam) | Unit | |
| 10. | Pengadaan mebeuler | Paket | |
| 11. | Pengadaan kendaraan bermotor | Unit | |

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN IV: PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER. /MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

KLASIFIKASI JENIS BELANJA DALAM KONSEP KAPITALISASI

| No. | Uraian | Klasifikasi | Keterangan |
|-----|---|----------------|-----------------------------|
| 1. | Pembelian ban, oli, bensin, <i>service/tune up</i> | Belanja Barang | |
| 2. | Pengecatan, pembuatan partisi non permanen | Belanja Barang | |
| 3. | Pembelian <i>memory PC, upgrade PC</i> | Belanja Modal | |
| 4. | Pengisian <i>freon AC, service AC</i> | Belanja Barang | |
| 5. | Pembelian <i>meubelair</i> , dispenser | Belanja Modal | Memenuhi nilai kapitalisasi |
| 6. | Pembuatan jalan, irigasi dan jaringan | Belanja Modal | |
| 7. | <i>Overhaul</i> kendaraan dinas | Belanja Modal | Bukan berkala/ rutin |
| 8. | Biaya lelang pengadaan aset | Belanja Modal | |
| 9. | Perbaikan jalan berlubang | Belanja Barang | |
| 10. | Perbaikan jalan kerikil ke <i>hotmix</i> | Belanja Barang | |
| 11. | Asuransi dan surat tanda nomor kendaraan (STNK) | Belanja Barang | Asuransi belum diatur |
| 12. | Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat | Belanja Barang | |
| 13. | Peralatan dan mesin yang akan diserahkan ke pihak III | Belanja Barang | |
| 14. | Pembayaran satpam dan <i>cleaning service</i> | | Kontraktual |
| 15. | Pembelian <i>accu</i> mobil dinas | Belanja Barang | |
| 16. | Pembelian <i>tape</i> mobil dinas | Belanja Modal | |
| 17. | Penambahan jaringan dan pesawat telpon | Belanja Modal | Memenuhi nilai kapitalisasi |
| 18. | Penambahan jaringan listrik | Belanja Modal | |
| 19. | Perjalanan dinas pengadaan aset | Belanja Modal | |

| No. | Uraian | Klasifikasi | Keterangan |
|-----|--|----------------|------------|
| 20. | Pembelian lampu ruangan kantor | Belanja Barang | |
| 21. | Pembayaran konsultan perencanaan pembangunan gedung dan bangunan | Belanja Modal | |
| 22. | Perbaikan atap gedung kantor | Belanja Barang | |
| 23. | Perbaikan atap dari seng ke multiroof | Belanja Modal | |

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Handwritten Signature]
Hanung Cahyono

LAMPIRAN V : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN

KERANGKA ACUAN KERJA (*TERMS OF REFERENCE / TOR*)

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------|------|
| Kementerian Negara/Lembaga | : | ..... | (1) |
| Unit Eselon I | : | ..... | (2) |
| Program | : | ..... | (3) |
| Hasil | : | ..... | (4) |
| Unit Eselon II / Satker | : | ..... | (5) |
| Kegiatan | : | ..... | (6) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : | ..... | (7) |
| Satuan Ukur dan Jenis Keluaran | : | ..... | (8) |
| Volume | : | ..... | (9) |
| A. Latar Belakang | | | |
| 1. Dasar hukum tugas fungsi/kebijakan | | | (10) |
| 2. Gambaran umum | | | (11) |
| B. Penerima manfaat | | | (12) |
| C. Strategi pencapaian keluaran | | | |
| 1. Metode pelaksanaan | | | (13) |
| 2. Tahapan dan waktu pelaksanaan | | | (14) |
| D. Waktu pencapaian keluaran | | | (15) |
| E. Biaya yang diperlukan | | | (16) |

Jakarta,.....

Kepala Satuan Kerja
.....

Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/
Sekretaris Badan/Kepala Biro
Perencanaan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (17)

NAMA LENGKAP (19)

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx (18)

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

PENJELASAN KERANGKA ACUAN KERJA KAK

KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

| No. | U r a i a n |
|------|--|
| (1) | Kementerian Kelautan dan Perikanan |
| (2) | Di isi nama unit Eselon I |
| (3) | Di isi nama program sesuai hasil restrukturisasi program |
| (4) | Di isi dengan hasil yang akan dicapai dalam program |
| (5) | Di isi nama unit eselon II |
| (6) | Di isi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan |
| (7) | Di isi uraian indikator kinerja kegiatan |
| (8) | Di isi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan |
| (9) | Di isi jumlah volume keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur Contoh : 5 peraturan, 200 orang peserta, 33 Laporan LHP |
| (10) | Di isi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan |
| (11) | Di isi dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume output yang akan dicapai Contoh : Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas KKP dan Kegiatan Teknis Non Prioritas) |
| (12) | Di isi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Kelautan dan Perikanan Contoh : Pegawai, Nelayan, Siswa |
| (13) | Di isi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola |
| (14) | Di isi dengan tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen masukan/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang |
| (15) | Di isi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan |
| (16) | Di isi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan |
| (17) | Di isi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker Vertikal) |
| (18) | Di isi dengan NIP penanggung jawab kegiatan |
| (19) | Di isi dengan diketahui oleh Sesditjen/Sesitjen/Sesbadan masing-masing unit Eselon I Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Kepala Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal |

PENANDATANGAN KAK DAN RAB

- KAK ditandatangani oleh Kepala Satker yang bersangkutan, Sekretaris Unit Kerja Eselon I terkait atau Kepala Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal
- RAB ditandatangani oleh Kepala Satker yang bersangkutan, Sekretaris Unit Kerja Eselon I terkait atau Kepala Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal

Contoh :

Jakarta,.....

Kepala Satuan Kerja
.....

Sekretaris Ditjen / Sekretaris Itjen/
Sekretaris Badan/Kepala Biro
Perencanaan

Tanda Tangan
NAMA LENGKAP
NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

Tanda Tangan
NAMA LENGKAP
NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

DOKUMEN PENDUKUNG (BILA ADA)

- ▶ Menyebutkan dan melampirkan dokumen pendukung, seperti: detail desain, spesifikasi barang tertentu, dokumen kebijakan terkait atau dokumen perjanjian PHLN sebagai alat dukung.
- ▶ Harus Cap/Stempel basah oleh masing-masing satker.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN VI: PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

| | | | |
|----------------------------|---|-------|-----|
| Kementerian Negara/Lembaga | : | ..... | (1) |
| Unit Eselon I | : | ..... | (2) |
| Program | : | ..... | (3) |
| Hasil | : | ..... | (4) |
| Unit Eselon II / Satker | : | ..... | (5) |
| Kegiatan | : | ..... | (6) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : | ..... | (7) |
| Satuan Ukur dan Jenis | : | ..... | (8) |
| Keluaran | : | ..... | (9) |
| Volume | : | ..... | (9) |

| No. | Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya | Volume | Satuan Ukur | Satuan Biaya | Total |
|-----|--|--------|-------------|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I | Sub Output (10) | | | | |
| A | Tahapan A (Komponen Input (11)) | | | | |
| | Sub Komponen (12) | | | | |
| | Akun (13) | | | | |
| | - Detil (14) | | | | |
| B | Tahapan B (Komponen Input) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | Sub Komponen | | | | |
| | Akun | | | | |
| | - Detil | | | | |
| II | Sub Output B..... dst | | | | |
| | TOTAL BIAYA KELUARAN | | | | |

Jakarta,.....

Kepala Satuan Kerja
Eselon II KKPSesditjen/Sesitjen/Sesbadan/ Kepala
Biro Perencanaan,Tanda Tangan
NAMA LENGKAP(19)
NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx (20)Tanda Tangan
NAMA LENGKAP (21)
NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

PENJELASAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

RAB merupakan tahapan/komponen rincian biaya, volume kegiatan, satuan biaya dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya keluaran kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk menghasilkan output yang diharapkan.

| No. | U r a i a n |
|------|---|
| (1) | Kementerian Kelautan dan Perikanan |
| (2) | Di isi nama unit Eselon I |
| (3) | Di isi nama program sesuai hasil restrukturisasi program |
| (4) | Di isi dengan hasil yang akan dicapai dalam program |
| (5) | Di isi nama unit eselon II |
| (6) | Di isi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan |
| (7) | Di isi uraian indikator kinerja kegiatan |
| (8) | Di isi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan |
| (9) | Di isi jumlah volume keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh : 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 Laporan LHP. |
| (10) | Di isi dengan sub output pembentuk keluaran kegiatan, jika ada (optional). |
| (11) | Di isi dengan nama tahapan/komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan. Contoh : survey, kajian, workshop, sosialisasi. |
| (12) | Di isi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada (optional). |
| (13) | Di isi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS) |
| (14) | Di isi dengan uraian detil-detil yang digunakan. Contoh : uang harian, tiket, akomodasi dan konsumsi.dll. |
| (15) | Di isi dengan jumlah keluaran (kuantitatif) suatu kegiatan. |
| (16) | Di isi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan. Contoh : OK, OH. |

| | |
|------|---|
| (17) | Di isi dengan satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBU 2013. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBU dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. |
| (18) | Di isi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17). |
| (19) | Di isi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II / Kepala Satker Vertikal). |
| (20) | Di isi dengan NIP penanggungjawab kegiatan |
| (21) | Di isi dengan diketahui oleh Sesditjen/Sesbadan/Sesitjen masing-masing unit Eselon I Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Kepala Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal |

DOKUMEN PENDUKUNG (BILA ADA)

- Menyebutkan dan melampirkan dokumen pendukung, seperti: detail desain, spesifikasi barang tertentu, dokumen pendukung sebagai justifikasi alokasi biaya yang akan digunakan.
- Harus Cap/Stempel basah oleh masing-masing satker.

Jakarta,.....

Kepala Satuan Kerja

.....

Sesitjen/Sesditjen/Sesbadan,
Eselon I KKP

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxx xxxxxx x xxx

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN VII: PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

CONTOH FORMAT REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

CATATAN HASIL REVIU RKA KKP

Unit Eselon I :
Nama Satker :
Total Anggaran : Rp.

Kriteria Administratif

| No. | Kriteria | L | TL |
|-----|---|---|----|
| 1 | Legalitas dokumen (RKA-K/L form A, B dan D, KAK, RAB) | | |
| 2 | Dokumen pendukung (jika ada) | | |
| 3 | Format baku RKA-K/L dan RAB , ditandatangani KPA | | |
| 4 | Kesesuaian kode lokasi, kewenangan, KPPN | | |
| 5 | ADK | | |

Keterangan: L: Lengkap; TL: Tidak Lengkap

Kriteria Substantif

| No. | Kriteria | S | TS |
|-----|--|---|----|
| 1 | Kesesuaian Program, Kegiatan dan output dengan Tusi Satker | | |
| 2 | Kesesuaian komponen dengan output kegiatan | | |
| 3 | Kesesuaian penggunaan Bagan Akun Standar | | |
| 4 | Relevansi input dengan komponen kegiatan | | |
| 5 | Kesesuaian volume output dengan Renja | | |

Keterangan: S: Sesuai; TS: Tidak Sesuai

Catatan Hasil Review:

1.
2.
3.
4.
5.

Jakarta,

| No. | Unit>Nama | Paraf |
|-----|-----------------------|-------|
| 1 | Satker (.....) | |
| 2 | Unit Eselon I (.....) | |
| 3 | Itjen (.....) | |
| 4 | Setjen (.....) | |

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Handwritten Signature]
Hanung Cahyono

LAMPIRAN VIII : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA
NOMOR PER.21/MEN/2012
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

RAMBU-RAMBU PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Pertemuan yang meliputi seminar/sosialisasi/diseminasi/*focus group discussion* (FGD)/pertemuan sejenis lainnya:
- Pertemuan dimaksud antara lain meliputi pertemuan yang bersifat nasional, pertemuan yang melibatkan peserta dari pusat, pertemuan yang melibatkan peserta dari daerah, pertemuan yang melibatkan peserta dari K/L terkait lain, dan pertemuan yang melibatkan Tim yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - Untuk pertemuan dengan peserta hanya dari pusat dilaksanakan di Jabodetabek.

| No | Rincian | Panitia/Tim Pelaksana | Waktu | Komponen | Keterangan |
|----|-------------------|--|-----------------|--|---|
| 1. | Bersifat Nasional | dibentuk berdasarkan keputusan Menteri, dan melibatkan eselon I lainnya atau K/L Lainnya | maksimal 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 5 juta) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket fullboard disesuaikan dengan standar biaya umum) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengundang nara sumber dari K/L lainnya, pakar, praktisi, dll • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan |

| No | Rincian | Panitia/Tim Pelaksana | Waktu | Komponen | Keterangan |
|----|---------------------------|--|-----------------|---|---|
| 2. | Melibatkan peserta pusat | dibentuk berdasarkan keputusan Eselon I/Sekretaris Eselon I atas nama Menteri, dan dapat melibatkan eselon I lainnya | maksimal 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket fullboard disesuaikan dengan standar biaya umum) | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L atau eselon I lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Dilaksanakan di Jakarta, Jawa Barat, atau Banten |
| 3. | Melibatkan peserta daerah | dibentuk berdasarkan keputusan Eselon I/Sekretaris Eselon I atas nama Menteri, dan dapat melibatkan eselon I lainnya | maksimal 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket fullboard disesuaikan dengan standar biaya umum) • | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L atau eselon I lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan |

| No | Rincian | Panitia/Tim Pelaksana | Waktu | Komponen | Keterangan |
|----|---------------------|--|-----------------|--|---|
| 4. | Melibatkan K/L lain | dibentuk berdasarkan keputusan Menteri/Eselon I, dan dapat melibatkan eselon I lainnya | maksimal 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket fullboard disesuaikan dengan standar biaya umum) | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L atau eselon I lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan |
| 5. | Tim | dibentuk berdasarkan keputusan Menteri/Eselon I, dan dapat melibatkan eselon I lainnya | maksimal 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket fullboard disesuaikan dengan standar biaya umum) • Tidak dilaksanakan secara terus menerus selama 12 Bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L atau eselon I lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan |

- Eselon I merencanakan pertemuan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang dijelaskan urgensinya dalam KAK
- Pertemuan dan tentative jadwal yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal untuk tingkat Kementerian yang wajib diikuti atau ditindaklanjuti dengan pertemuan lanjutan oleh setiap eselon I

2. Penyusunan laporan :

- Laporan yang dimaksud antara lain meliputi laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semester, laporan tahunan, dan laporan yang bersifat insidental. Laporan dimaksud dapat berupa laporan yang berkaitan dengan keuangan, BMN, akuntabilitas, ketatausahaan, atau laporan Tim yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangan.
- Untuk laporan yang disusun oleh tim/peserta pusat dilaksanakan di Jabodetabek.

| No | Rincian | Panitia/Tim Pelaksana | Waktu | Komponen | Keterangan |
|----|---------------------|---|-----------------|--|---|
| 1. | Tingkat Kementerian | dibentuk berdasarkan keputusan Menteri/ Eselon I atas nama Menteri, dan melibatkan eselon I lainnya | maksimal 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp. 5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket fullboard di luar kota disesuaikan dengan standar biaya umum) | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan |
| 2. | Tingkat Eselon I | dibentuk berdasarkan keputusan | maksimal 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber |

| No | Rincian | Panitia/Tim Pelaksana | Waktu | Komponen | Keterangan |
|----|-------------------|---|-----------------|---|---|
| | | Eselon I/Sekretaris Eselon I atas nama Menteri, dan dapat melibatkan eselon I lainnya | | <ul style="list-style-type: none"> • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket fullboard di luar kota disesuaikan dengan standar biaya umum) | <p>dari K/L atau eselon I lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Dilaksanakan di Jakarta, Jawa Barat, atau Banten |
| 3. | Tingkat Eselon II | dibentuk berdasarkan keputusan Eselon I/KPA, melibatkan eselon I lainnya | maksimal 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket fullboard di luar kota disesuaikan dengan standar biaya umum) | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L atau eselon I lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Dilaksanakan di Jakarta, Jawa Barat, atau Banten |
| 4. | Tingkat Satker | dibentuk berdasarkan keputusan | maksimal 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber |

| No | Rincian | Panitia/Tim Pelaksana | Waktu | Komponen | Keterangan |
|----|---------|--|-----------------|---|---|
| | | Eselon I/KPA, melibatkan eselon I lainnya | | sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) <ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket fullboard di luar kota disesuaikan dengan standar biaya umum) | dari K/L atau eselon I lainnya <ul style="list-style-type: none"> • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Dilaksanakan di Jakarta, Jawa Barat, atau Banten |
| 5. | Tim | dibentuk berdasarkan keputusan Menteri/Eselon I, dan dapat melibatkan eselon I lainnya | maksimal 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait output kegiatan (OK sesuai dengan jumlah panitia) • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • Fullboard meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket fullboard di luar kota disesuaikan dengan standar biaya umum) | <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari K/L atau eselon I lainnya • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Dilaksanakan di Jakarta, Jawa Barat, atau Banten |

3. Penyusunan bahan :

| No | Sifat | Rincian | Satuan Harga/ Paket | Keterangan |
|----|--|---|--|--|
| 1. | Rutin/bulan/ semester/triwulan | ATK Komputer Suplies Pencetakan dan Penjilidan | 1.Juta 1 Juta 1 Juta | |
| 2. | Sosialisasi/Bimtek/ Desiminasi/FGD) | ATK Komputer Suplies Pencetakan dan Penjilidan Sepanduk Backdrop | 5 Juta 5 Juta 2 Juta 0,5 Juta 5 Juta | Disesuaikan dengan leveling kegiatan pada acara |

4. Perjalanan dinas :

| NO. | Sifat | Pelaksana | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--------------------|---|---|
| 1 | Monitoring, supervisi dan pembinaan | Eselon I - IV | <ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 2 hari untuk Eselon I dan II • Eselon III dan IV disesuaikan dengan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk monev terpadu waktu disesuaikan dengan waktu tempuh tujuan • Dapat didampingi oleh staf maksimal 2 orang |
| 2 | Sosialisasi | Eselon II- Staf | Disesuaikan dengan kebutuhan | |
| 3 | Mengikuti pertemuan | Eselon I-Staf | Disesuaikan dengan kebutuhan | |
| 4. | Konsinyering | Eselon II- staf | Maksimal 2 hari | |
| 5. | Fullboard meeting | Eselon II- staf | Disesuaikan leveling kegiatan | Tidak ada perjalanan survey |

Catatan: Perjalanan dinas mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai perjalanan dinas.

5. Studi/Kajian :

- Kajian/Studi yang direncanakan oleh Unit Eselon I disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.
- Kajian/Studi yang direncanakan oleh Unit Eselon I selain Badan Litbang ditujukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan atau bersifat teknis dan tidak dalam rangka iptek atau pengembangan iptek.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono