



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/PERMEN-KP/2014
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 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. 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 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);

7. 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;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 397);
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2012 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2010 – 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 858);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 538);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 905);

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, satuan kerja dekonsentrasi, dan satuan kerja tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota, dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran satuan kerja masing-masing.

Pasal 2

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

Pasal 3 ...

Pasal 3

Untuk mendukung Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, menggunakan Daftar Kode, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.21/MEN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2014
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 210

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Hanung Cahyono



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/PERMEN-KP/2014
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) memandang perlu terus mengupayakan peningkatan kualitas belanja KKP 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. Beberapa hal tersebut 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 bertanggungjawab 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 Rencana Kerja dan Anggaran (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 1 (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 RKA-KKP yang memenuhi target-target sasaran kinerja yang sudah ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja) KKP.

Berdasarkan...

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, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Anggaran. RKA-K/L juga disusun berdasarkan standar biaya yang ditetapkan Kementerian Keuangan. Pengalokasian anggaran pada RKA-K/L berpedoman pada Bagan Akun Standar (BAS) 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-K/L, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain tentang tugas dan peran Satker, Unit Eselon I, dan KKP dalam rangka menyusun RKA-KKP.

Dalam kerangka tersebut di atas, KKP memandang perlu untuk menerbitkan sebuah pedoman umum penyusunan RKA 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 KKP, terdapat adanya kesamaan persepsi penggunaan BAS dalam RKA-KKP, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran, serta memuat Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dalam rangka pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) KKP.

B. Tujuan

Tujuan pedoman ini adalah untuk memberikan acuan bagi satker lingkup KKP, baik Satker Pusat, Satker Unit Pelaksana Teknis (UPT), Satker Dekonsentrasi dan Satker Tugas Pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam penyusunan RKA-KKP.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada K/L 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. 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.
10. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
11. Pagu anggaran per program adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Unit Eselon I penanggung jawab program dalam rangka penyusunan RKA-KKP.
12. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada K/L untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja KKP.
13. 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.
14. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan K/L yang disusun menurut bagian anggaran K/L.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut RKA-KKP adalah dokumen rencana keuangan KKP.
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.
20. Inefisiensi kegiatan adalah biaya input lebih besar dibandingkan dengan output kegiatan yang dihasilkan.
21. Duplikasi komponen kegiatan adalah alokasi belanja negara untuk menghasilkan satu output dialokasikan lebih dari satu kali.
22. Kegiatan yang tidak berulang (*Enmalig*) adalah alokasi belanja negara yang seharusnya dialokasikan pada satu tahun anggaran, namun dialokasikan lagi pada tahun anggaran berikutnya pada *output* yang tidak berlanjut.

23. Penelitian adalah penelaahan/pembahasan internal terhadap RKA-KKP.
24. Penghargaan (*reward*) adalah bentuk apresiasi yang diberikan oleh pemerintah kepada K/L atau Unit Kerja yang melakukan optimalisasi atas pelaksanaan anggaran belanja secara efisien dan efektif, dapat menggunakan Hasil Optimalisasi anggaran belanja tersebut pada tahun anggaran berikutnya.
25. Sanksi (*punishment*) adalah signal dari Pemerintah kepada K/L atau Unit Kerja yang tidak secara penuh melaksanakan anggaran belanja yang telah ditetapkan sebelumnya, dapat dikenakan pemotongan pagu belanja pada tahun anggaran berikutnya.
26. Sekretariat Unit Kerja adalah Sekretariat Unit Eselon I. Untuk Sekretariat Jenderal, sekretariat unit kerjanya adalah Biro Perencanaan.

D. 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 penelaahan RKA-KKP.

BAB II TAHAPAN DAN MEKANISME PENYUSUNAN RKA-KKP

A. Tahapan dan Mekanisme

Tahapan penyusunan RKA-KKP mulai direncanakan sejak terbitnya Pagu Indikatif dan rancangan awal RKP. RKA-KKP selanjutnya disusun sesuai pagu anggaran, hingga penyempurnaan pada pagu alokasi anggaran yang menjadi acuan dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

B. 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 (PPN/Bappenas) 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 PPN/Bappenas 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:

1. 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:

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

2. 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:

- a. data realisasi pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji (aplikasi GPP);
- b. data tambahan pegawai baru atau keputusan penetapan pemberian tunjangan;
- c. daftar inventaris Barang Milik Negara (BMN), antara lain: gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor, dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
- d. dokumen tagihan langganan daya dan jasa; dan
- e. kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor, antara lain, *cleaning service*, satpam, dan pengemudi.

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

- a. untuk lingkup KKP, tercukupinya kebutuhan biaya operasional dalam satu tahun anggaran untuk masing-masing unit eselon I;
- b. dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, setiap unit kerja eselon I mengidentifikasi dengan jelas penyebabnya;
- c. 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;
- d. menganalisis kecenderungan (*trend*), penghitungan kebutuhan biaya operasional dan relevansinya dengan menggunakan pendekatan kenaikan (*accress*) gaji dan tunjangan dan tingkat inflasi (biaya operasional);
- e. dalam melakukan rewiu *baseline* biaya operasional tidak perlu memasukan adanya kebijakan baru, seperti kenaikan uang makan, tarif lembur, dan uang lauk pauk, karena kebijakan baru tersebut akan dihitung oleh sistem aplikasi.

3. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Anggaran Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN)

Anggaran yang bersumber dari 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 PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan. Pada indikasi pinjaman luar negeri selanjutnya disusun rencana kinerja pinjaman luar negeri yang dituangkan dalam kesepakatan 3 (tiga) pihak, yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas, dan KKP. Adapun indikasi hibah luar negeri sesuai dengan usulan yang disampaikan ke Kementerian PPN/Bappenas.

4. 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:

- a. sumber dana pekerjaan berasal dari rupiah murni;
- b. substansi pekerjaannya merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan sebuah output;
- c. secara teknis, pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah; dan
- d. waktu pelaksanaan kegiatan pokoknya, secara teknis memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan.

5. 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:

- a. 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:
 - 1) Program Baru/Fokus Prioritas Baru;
 - 2) Outcome Baru;
 - 3) Kegiatan Baru; dan
 - 4) Output Baru.
- b. Penambahan volume target yaitu berupa penambahan volume target (pada *output*) yang menyebabkan dibutuhkannya penambahan anggaran pada tahun direncanakan, di luar anggaran *baseline*.
- c. 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 reviu 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.

C. 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 KKP dengan Komisi IV DPR, dan Penelaahan RKA-KKP pagu anggaran.

1. Penyusunan Rancangan RKA-KKP

Penyusunan Rancangan RKA-KKP adalah kegiatan yang menjabarkan RKA-KKP dalam rincian kegiatan, sasaran, dan anggaran satker pusat, satker UPT dan satker daerah, yang disiapkan sebagai bahan penyerasian 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 satker daerah.

2. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RKA-KKP

Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RKA-KKP dimulai dari *Quality Control* Kesatu (*QC-1*) yang dilakukan oleh masing-masing Sekretariat Unit Kerja Eselon I terhadap satuan kerja di lingkungannya berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. Pembahasan yang dilakukan *QC-1* meliputi meneliti kesesuaian program dan kegiatan dengan Renstra Unit Eselon I, Renja Unit Eselon I [termasuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK)], pagu menurut sumber dana, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) serta kelengkapan usulan/data dukung.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa usulan program dan kegiatan telah sesuai Renstra KKP, Renja Unit Eselon I, pagu menurut sumber dana, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) serta kelengkapan usulan/data dukung.

Setelah proses *QC-1* selesai, Unit Kerja Eselon I menyampaikan dokumen RKA-K/L, kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) dan data dukung kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan kepada Inspektorat Jenderal selaku API (Aparat Pengawasan Intern) untuk dilakukan pembahasan internal pada *Quality Control* Kedua (*QC-2*) berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran.

Selanjutnya dilakukan penelitian pada *QC-2* yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. Penelitian yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal meliputi kesesuaian alokasi anggaran menurut program dan sumber dana, meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra KKP-RKP, Renja KKP, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L), kesesuaian BAS dan Standar Biaya, *Spending Review* serta kelengkapan usulan/data dukung. Penelitian ini dilakukan dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan dalam penerapan kaidah perencanaan penganggaran.

3. Penyesuaian RKA-KKP

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

4. Penelaahan...

4. Penelaahan RKA-KKP Pagu Anggaran

Kegiatan ini berupa penelaahan RKA-KKP oleh Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan, untuk meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu anggaran, KAK, standar biaya, dan 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.

D. 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, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi IV DPR-RI, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA-KKP, penyesuaian RKA-KKP dengan kesepakatan antara KKP 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.

E. Penghargaan dan Sanksi (*Reward and Punishment*)

Sehubungan dengan pelaksanaan reformasi penganggaran, terdapat berbagai rekomendasi yang menyarankan untuk mengkaitkan hasil evaluasi atas pelaksanaan anggaran KKP dengan besaran pengalokasian anggaran pada tahun berikutnya. Hal ini dilakukan untuk mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam penyerapan anggaran KKP melalui mekanisme pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi.

Alokasi pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi disusun berdasarkan jumlah pemberian penghargaan atau pengenaan sanksi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan terhadap laporan realisasi anggaran belanja KKP Tahun Anggaran sebelumnya.

Berdasarkan laporan realisasi belanja Tahun Anggaran sebelumnya beserta Arsip Data Komputer (ADK), Sekretariat Jenderal cq. Biro Keuangan dan/atau Biro Perencanaan mengusulkan unit eselon I penerima penghargaan atau pengenaan sanksi sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, dengan rumusan sebagai berikut:

1. Penyusunan alokasi penerima penghargaan dan/atau pengenaan sanksi dilakukan hingga tingkat unit Eselon I;
2. Unit Eselon I penerima penghargaan adalah Unit Eselon I yang memberikan kontribusi terhadap penghargaan;
3. Unit Eselon I yang terkena sanksi adalah Unit Eselon I yang memberikan kontribusi terhadap pengenaan sanksi;
4. Pembagian penerima penghargaan dan atau pengenaan sanksi dihitung secara prorata ke setiap unit eselon I; dan
5. Unit Eselon I yang memberikan kontribusi terhadap penghargaan dan atau pengenaan sanksi dengan nilai di bawah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), penghargaan dan/atau pengenaan sanksinya diatur sesuai kebijakan pimpinan.

Dalam hal unit eselon I tidak menyampaikan laporan realisasi tersebut, penilaian dalam rangka pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi dilakukan berdasarkan data yang ada pada Menteri Kelautan dan Perikanan c.q. Sekretariat Jenderal.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA PENYUSUNAN RKA-KKP

A. 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; dan
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.

B. Peran Satker

Peran satker dalam penyusunan RKA-KKP adalah:

1. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja dana alokasi anggarannya pada tingkat *output* kegiatan dalam RKA Satker antara lain:
 - a. informasi mengenai sasaran kinerja dan alokasi anggaran sesuai kebijakan Unit Eselon I;
 - b. Permen KP nomor 15 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP;
 - c. Dokumen Renja KKP dan RKP;
 - d. Dokumen Renja Eselon I;
 - e. Petunjuk penyusunan RKA-K/L tahun berkenaan; dan
 - f. Standar Biaya tahun berkenaan.
2. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal besaran alokasi anggaran satker dan besaran angka dasar dan/atau inisiatif baru.
3. Menyusun KK Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam ADK.
4. Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
 - a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung Negara atau sejenis dari kementerian yang menangani pekerjaan umum, atau dinas yang menangani pekerjaan umum setempat, atau instansi yang berwenang lainnya;
 - b. data dukung teknis kasus tertentu antara lain: peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/output, surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - c. data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu *output*.
5. Menyiapkan data komponen kegiatan yang mendukung kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) sesuai dengan kode dan format kegiatan prioritas pada Daftar Kode, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan.

6. KK RKA Satker (Bagian A, B, C, dan D) yang ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait disampaikan ke pimpinan unit kerja eselon I melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I untuk selanjutnya dilakukan QC-1.

C. Unit Eselon I (QC-1)

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

1. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
2. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker yang terdiri dari alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar dan dalam kerangka Inisiatif Baru;
3. Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi satker;
4. Menyusun dokumen pendukung khususnya KAK, RAB dan *Gender Budget Statement* (GBS)
5. melakukan sinkronisasi kegiatan dan anggaran, serta menghimpun RKA Satker lingkup unit kerja Eselon I bersangkutan;
6. melakukan QC I pada Satker Pusat, Satker UPT, Satker Dekonsentrasi dan Satker Tugas Pembantuan;
7. menyusun RKA Unit Eselon I (Formulir 2 dan 3) berdasarkan KK RKA K/L satker;
8. melakukan validasi kinerja dan anggaran program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Unit Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, sumber dana, dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume *output*);
9. meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan *output* kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L satker;
10. apabila terdapat ketidaksesuaian dari hasil validasi dan relevansi komponen *output* melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan KK RKA-K/L;
11. mengisi informasi pada Bagian I, Formulir 2 RKA-K/L tentang Strategi Pencapaian Hasil;
12. mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang operasionalisasi kegiatan;
13. menyampaikan RKA Unit Eselon I dan data dukung terkait ke Menteri c.q. Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

D. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan (QC-2)

Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan melakukan penilaian kesesuaian alokasi anggaran menurut program dan sumber dana, meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra KKP RKP, Renja KKP, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L), kesesuaian BAS dan Standar Biaya, *Spending Review* serta kelengkapan usulan/data dukung. Perannya adalah:

1. menghimpun RKA unit Eselon I lingkup KKP;
2. melakukan *Quality Control* tingkat kedua (QC-2I) RKA Satker lingkup KKP;
3. menyusun RKA secara utuh untuk lingkup KKP berdasarkan RKA Unit Eselon I;

4. melakukan ...

4. melakukan validasi alokasi anggaran KKP yang 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 Formulir 1 RKA tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
7. RKA yang telah disusun oleh Unit Eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan total pagu anggaran KKP agar tidak mengakibatkan: Pergeseran anggaran antar program, Pengurangan belanja pada komponen 001 dan 002, dan Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan yang berasal dari rupiah murni, PHLN, dan PNBK; dan
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 (QC-3I) KK RKA satker lingkup KKP.

E. Peran Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Kementerian/Lembaga (API K/L) melakukan penelitian terhadap RKA-KKP difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA-KKP beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan penganggaran.

BAB IV POKOK-POKOK DALAM PENYUSUNAN RKA-KKP

A. 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 satker 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
 - 1) Rupiah Murni (RM);
 - 2) Rupiah Murni Pendamping (RMP);
 - 3) Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - 4) Pinjaman Luar Negeri (PLN);
 - 5) Hibah Luar Negeri (HLN).
 - b. jenis biaya
 - 1) biaya operasional, terdiri dari:
 - a) belanja pegawai;
 - b) belanja barang operasional.
 - 2) biaya non operasional, terdiri dari:
 - a) belanja barang non operasional;
 - b) belanja modal;
 - c) belanja bantuan sosial.
 4. Unit Eselon I agar 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 menyampaikannya kepada Menteri Kelautan dan Perikanan dengan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan.

B. Prioritas Pengalokasian Anggaran

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

1. kebutuhan anggaran untuk biaya operasional yang sifatnya mendasar, seperti gaji, honorarium dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan perkantoran harus terpenuhi;
2. program dan kegiatan pokok yang mendukung:
 - a. pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait KKP dan dipantau oleh Tim UKP4 (Unit Kerja Presiden Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan):
 - 1) ketahanan pangan;

2) penanggulangan ...

- 2) penanggulangan kemiskinan;
 - 3) lingkungan hidup dan pengelolaan bencana;
 - 4) daerah tertinggal, terdepan, terluar dan paska konflik; dan
 - 5) reformasi birokrasi.
- b. pencapaian target IKU KKP dalam rangka rencana penetapan kinerja KKP, yakni :
- 1) pertumbuhan Pendapatan Domestik Bruto perikanan;
 - 2) produksi perikanan;
 - 3) nilai ekspor hasil perikanan;
 - 4) konsumsi ikan per kapita;
 - 5) nilai tukar nelayan dan pembudidaya ikan;
 - 6) luas kawasan konservasi laut dan perairan yang dikelola secara berkelanjutan;
 - 7) jumlah pulau-pulau kecil, termasuk pulau-pulau kecil terluar yang dikelola; dan
 - 8) persentase wilayah perairan yang bebas *Illegal, Unreported, and Unregulated Fishing* dan kegiatan-kegiatan yang merusak.
- c. Pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kelautan dan Perikanan yaitu :
- 1) *Masterplan* Percepatan Program Penanggulangan Kemiskinan Indonesia (MP3KI), pada Program Peningkatan Kehidupan Nelayan (PKN);
 - 2) Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Kelautan dan Perikanan.
 - 3) Minapolitan.
 - 4) *Masterplan* Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) di 3 (tiga) Koridor Ekonomi, yakni Koridor Ekonomi Sulawesi, Koridor Bali-Nusa Tenggara, dan Koridor Maluku-Papua;
 - 5) percepatan pembangunan Papua dan Papua Barat;
 - 6) penciptaan dan perluasan lapangan kerja;
 - 7) percepatan Reformasi Birokrasi;
 - 8) Maluku Lumbung Ikan Nasional; dan
 - 9) Sistem Logistik Ikan Nasional.
- d. pelaksanaan industrialisasi kelautan dan perikanan, untuk komoditas tuna, tongkol, cakalang, udang, bandeng, patin, rumput laut, usaha pemindangan dan usaha garam rakyat, dalam rangka peningkatan nilai tambah dan pendapatan masyarakat (*Roadmap* Industrialisasi).
- e. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersifat lintas sektor, seperti: pembangunan daerah tertinggal, terdepan, dan terluar, pemberdayaan perempuan, Rencana Aksi Nasional (RAN) Perubahan Iklim/Millennium Development Goals (MDGs), Maluku sebagai Lumbung Ikan Nasional, pemberantasan korupsi, Coral Triangle Initiative on Coral Reefs Fisheries and Food Security (CTI-CFF), RAN Kepemudaan, dan RAN Hak Asasi Manusia, penanganan bencana, pembangunan kawasan perbatasan, serta ketenagakerjaan.
- f. pelaksanaan kegiatan prioritas yang menerapkan prinsip-prinsip Ekonomi Biru (*Blue Economy*).

3. inisiatif baru yang terkait dengan arahan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.
4. kebutuhan dana pendamping.
5. kebutuhan anggaran *multiyears contract*.
6. kegiatan yang diamanatkan Undang-Undang, termasuk anggaran belanja pendidikan.
7. distribusi alokasi antar daerah sesuai kebutuhan dan sinergi dengan program-program di daerah.

C. Peningkatan Efisiensi Anggaran KKP

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

1. Komponen Kegiatan yang Dibatasi

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

- a. penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin;
- b. pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum mempunyai;
- c. 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);
- d. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - 1) kendaraan fungsional seperti:
 - (a) kendaraan laboratorium keliling, kendaraan untuk pengawas perikanan, pengangkut tahanan;
 - (b) *dump truck* untuk pengangkut sampah di pelabuhan;
 - (c) kendaraan roda dua untuk petugas lapangan di pelabuhan, pos pengawas, operasional kawasan konservasi perairan, dan petugas penyuluh;
 - (d) kapal dan kendaraan roda empat operasional kawasan konservasi perairan;
 - (e) kapal pengawas dan *speedboat* pengawasan; dan
 - (f) kendaraan Sarana Pemasaran Bergerak (SPG), kendaraan promosi dan pemasaran, kendaraan pengangkut es, klinik mutu, Alih Teknologi dan Indormasi (ATI) dan Gemarikan.
 - 2) 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.
 - 3) penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.
 - 4) 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).

e) Kendaraan ...

- e. Kendaraan roda 4 (empat) dan atau roda 6 (enam) untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor harus memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan;
 - f. Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan.
 - g. Khusus untuk 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, identifikasi, verifikasi, inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan, 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.
2. Komponen Kegiatan yang Dilarang
- Komponen *output* yang tidak dapat ditampung dalam penganggaran, adalah:
- a. perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun K/L;
 - b. pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dsb untuk berbagai peristiwa kecuali unit kerja dalam rangka mengemban tugas fungsinya;
 - c. pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (pekan olah raga);
 - d. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
 - e. kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden, namun pada saat penelaahan RKA-KKP belum ditetapkan.
 - f. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.
3. Peningkatan Efisiensi dalam Penyusunan Anggaran
- Dalam rangka meningkatkan efisiensi, penyusunan RKA-KKP perlu memperhatikan rambu-rambu penyusunan RKA-KKP sebagai berikut:
- a. Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Satker Pusat, UPT dan Daerah yang meliputi kegiatan sosialisasi/bimbingan teknik/diseminasi/*workshop/Focus Discussion Group (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/ konsinyering/rapat lainnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja KKP yang telah ditetapkan dalam DIPA;
 - b. Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya dengan peserta hanya dari pusat dilaksanakan di dalam kota;
 - c. Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya dapat dilaksanakan di luar kota sepanjang memenuhi persyaratan:
 - 1) Fasilitas kantor tidak mencukupi dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggungjawab kegiatan;
 - 2) Melibatkan ...

- 2) Melibatkan kantor vertikal;
 - 3) Berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - 4) Mendapat persetujuan dari PPK sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Unit Eselon I merencanakan pertemuan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang dijelaskan urgensinya dalam KAK; dan
- e. Pertemuan dan tentatif jadwal yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal untuk tingkat Kementerian diikuti dan ditindaklanjuti dengan pertemuan lanjutan oleh setiap unit eselon I.
- f. Kegiatan berskala Nasional/regional/lokal mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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 • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @ Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) • <i>Fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum) • Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) • <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang narasumber dari K/L lainnya, pakar, praktisi, dll • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Melibatkan peserta dari satker daerah, satker vertikal, dan/atau K/L lainnya
2.	Bersifat Regional	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 • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta) 	<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
				<ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • <i>Fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum) • Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) • <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) 	<ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta dari provinsi, kab/kota, UPT Pusat di daerah
3.	Lokal	Dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri/ eselon I/ KPA dan dapat melibatkan eselon I lainnya	maksimal 2 (dua) hari (hanya dapat di laksanakan di dalam kota)	<ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait <i>output</i> kegiatan • ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @ Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • <i>Fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Uang harian dan lainnya disesuaikan dengan standar biaya umum • Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang narasumber dari K/L atau eselon I lainnya • Hanya melibatkan peserta dari pusat

No.	Rincian	Panitia/ Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) 	

- g. Kegiatan penyusunan bahan selain mengikuti ketentuan yang berlaku juga memperhatikan satuan harga untuk *ATK/computer supplies*/pencetakan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan penjilidan maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- h. Perjalanan Dinas selain mengikuti ketentuan yang berlaku juga memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

NO.	Sifat	Pelaksana	Waktu	Keterangan
1.	Monitoring, supervisi, pembinaan dan sosialisasi	Eselon I – IV	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 2 (dua) 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 (dua) orang
2.	Mengikuti pertemuan (<i>Fullday, fullboard meeting</i>)	Eselon I-Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada perjalanan untuk survey
3.	Panitia pelaksana pertemuan	Eselon II-staf	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada perjalanan untuk survey

i. Studi/Kajian:

- 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 Litbang ditujukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan atau bersifat teknis dan tidak dalam rangka iptek atau pengembangan iptek.

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:

- a) Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Satker Pusat, UPT dan Daerah yang meliputi kegiatan sosialisasi/bimbingan teknik/diseminasi/*workshop/Focus Discussion Group (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/ konsinyering/rapat lainnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja KKP yang telah ditetapkan dalam DIPA dengan ketentuan:
- 1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya (*fullboard, fullday, dan halfday*) dapat diselenggarakan di luar kantor apabila fasilitas kantor tidak mencukupi dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan;

- 2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota selain mengikuti ketentuan dalam huruf (a) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - (a) melibatkan kantor vertikal;
 - (b) berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - (c) mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara atau diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan kota satker penyelenggara dengan mempertimbangkan efisiensi biaya;
 - 3) penyelenggaraan kegiatan pertemuan koordinasi/rapat kerja lingkup unit kerja eselon I yang mengundang seluruh UPT atau Dinas Provinsi/Kab/Kota yang membidangi kelautan dan perikanan atau instansi daerah lainnya dikoordinasikan pada tingkat eselon I dan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali per tahun;
 - 4) pertemuan teknis yang mengundang daerah (UPT, dinas provinsi/kab/kota yang membidangi kelautan dan perikanan, atau instansi daerah lainnya) harus terintegrasi minimal pada tingkat eselon II dan dilaksanakan maksimal 4 (empat) kali per tahun;
 - 5) Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya harus melibatkan unit eselon I lain, K/L lain, atau masyarakat kelautan dan perikanan lainnya; dan
 - 6) jumlah panitia pertemuan yang dapat dibayarkan honorinya maksimal 10% dari jumlah peserta.
- b) Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- 1) Alokasi anggaran belanja perjalanan biasa (524111), belanja perjalanan tetap (524112), belanja perjalanan dinas dalam kota (524113), belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota (524114), belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota (524119) disusun secara efisien dengan mempertimbangkan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) satker bersangkutan dan frekuensinya;
 - 2) 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;
 - 3) Belanja perjalanan biasa (524111) digunakan pada komponen kegiatan pembinaan/konsultasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3, mengikuti diklat dan pengiriman jenazah;
 - 4) Belanja perjalanan tetap (524112) digunakan pada komponen kegiatan pelayanan kepada masyarakat, seperti perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh kelautan dan perikanan;
 - 5) Belanja perjalanan dinas dalam kota (524113) adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- 6) Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota (524114) adalah pengeluaran perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggaraan dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggaraan, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh satker peserta. Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota meliputi biaya transport, biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard*), uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.
- 7) Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota (524119) adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta. Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota (524119) meliputi biaya transport, biaya paket meeting (*fullboard*), uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.

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.

c) 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.

d) Kajian/Studi

- 1) kajian/studi yang direncanakan oleh unit eselon I disesuaikan dengan tugas dan fungsinya; dan
- 2) 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.

D. Penerapan 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 BAS yang umumnya digunakan pada penyusunan RKA-KKP adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51)

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
511111	Belanja gaji pokok PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok PNS	Gaji pokok PNS

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
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
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

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
511147	Belanja tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri	
	Pengeluaran untuk tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS dalam dan luar negeri	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	
	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran 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, sopir, 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian ATK terkait dengan keperluan kantor • Pembelian Kop Surat dan Form perkantoran lainnya • Biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan perkantoran

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya satpam/pengaman kantor dan <i>cleaning service</i> pada belanja keperluan perkantoran (521111) harus didasarkan atas kontrak (dengan SPK). 	
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 antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • petugas lab • operator komputer • ABK
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 atau sebaliknya
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
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 • Tenaga pengolah data komputer, statistik, dan administrasi.

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
521211	Belanja bahan	
	<p>Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alat tulis kantor (ATK) - konsumsi/bahan makanan - bahan cetakan - 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"> • Makan • Snack/kudapan • Pakan benih, pupuk, bibit dan induk ikan untuk penelitian • Bahan-bahan kimia untuk keperluan di laboratorium • Tabung reaksi, gelas ukur untuk di laboratorium • Biaya fotocopy, penggandaan dan penjiilidan terkait keperluan kegiatan • Seminar kit untuk kegiatan
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 insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia kegiatan yg sifatnya <i>adhoc</i> • Honorarium peneliti • Panitia pengadaan & pemeriksa penerima barang/jasa yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya • Petugas SAI (SAK & SIMAK BMN)
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"> • Uang saku rapat di dalam kantor • Tenaga PPBM dan Pendamping PNPM • Pengelola tambak di UPT • Honor tenaga pengolah data

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> Honor petugas statistik
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 telepon dan handphone operasional
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, langganan internet, langganan TV dan lainnya
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
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 	Perbaikan gedung dengan tidak menambah umur ekonomis, nilai

- Pemeliharaan ...

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar kembali berada dalam kondisi normal 	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>
523121	Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin	
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal	<p>Perbaikan peralatan dan mesin di satker KKP, yang tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas, produksi dan peningkatan kinerja</p> <p>Contoh: biaya pemeliharaan komputer, kendaraan</p>
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	Pemeliharaan perangkat lunak, dan pemeliharaan jaringan komputer

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
	normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, berada dalam kondisi normal	
524111	Belanja perjalanan biasa	
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan • mutasi pegawai • pengiriman jenazah • monitoring, supervisi dan pembinaan • pengawasan di daerah
524112	Belanja perjalanan tetap	
	Pengeluaran untuk kegiatan pelayanan masyarakat	hanya perjalanan petugas Penyuluh di BPSDM KP
524113	Belanja perjalanan dinas dalam kota	
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota dan tidak dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker (ke KPPN, Kanwil DJPB, DJA, DJKN, dan instansi terkait lainnya • Identifikasi kelompok perikanan di dalam kota
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	
	Adalah pengeluaran perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggaraan dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggaraan, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh satker peserta.	<ul style="list-style-type: none"> • biaya transport, • biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard) • uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	
	Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota (524119) adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh	<ul style="list-style-type: none"> • biaya transport, • biaya paket meeting (fullboard), • uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
	satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta.	

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

KODE	KETERANGAN	CONTOH PENERAPAN
526111	Belanja Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	Pengadaan tanah tambak, pengurukan lahan jalan lingkungan di lokasi tambak/kolam (untuk Satker Pusat dan UPT)
526112	Belanja Peralatan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	KJA, backhoe, kapal 15 GT, kapal 30 GT, peralatan/mesin yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/PEMDA
526113	Belanja Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	Gedung/Bangunan yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/PEMDA
526114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	Pengadaan irigasi, tambak, saluran tersier, dan jaringan irigasi di lokasi tambak/kolam (untuk satker Pusat dan UPT)
526115	Belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	

KODE	KETERANGAN	CONTOH PENERAPAN
	Digunakan untuk pengadaan Barang Fisik Lainnya oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah. termasuk belanja barang fisik lain Tugas Pembantuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Benih, Induk, pakan, dan obat-obatan • Pengadaan jalan, irigasi tambak, saluran tersier, dan jaringan irigasi di lokasi tambak/kolam (Untuk Satker Pusat dan UPT)
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, infocus, 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

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
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 sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan/dipakai. • 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 kendaraan roda 4/6/10 • pengadaan mesin pelet • pengadaan komputer • pengadaan kamera digital • pengadaan scanner • pengadaan kapal • pembelian/penggantian hardisk PC/laptop • speed boat pengawasan • alat komunikasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan yang tidak diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah. Termasuk biaya lelangnya
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 manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas produksi atau peningkatan standar kinerja: dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overhaul</i> kendaraan dinas • <i>Upgrade</i> desktop/laptop/pri nter
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 kontruksi, 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

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan sarana bergerak, kapal penangkap ikan, pelabuhan perikanan, sarana MCS, speed boat pengawasan, alat komunikasi untuk POKMASWAS (Untuk Satker Pusat, UPT, dan TP). • Pengadaan gedung PIH, gudang produk KP, rumah pengolahan, pos pengawas, pos wisata bahari, gedung pertemuan nelayan.
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	<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	
	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)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan jalan di lingkungan pelabuhan perikanan (UPT Pusat, UPT dan TP) Pembangunan Jembatan penghubung di lingkungan balai-balai budidaya (UPT Pusat, UPT, dan TP)
534121	Belanja modal irigasi	
	Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan/konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan	Pembangunan saluran irigasi di balai budidaya (UPT, dan TP)

sampai ...

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
	sampai irigasi tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi irigasi (kontraktual)	
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 • dilaksanakan di lingkungan UPT Pusat pelabuhan perikanan, balai budidaya
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	<ul style="list-style-type: none"> • Rambu-rambu dan alat olah raga. • Pembuatan <i>software, website</i>, lisensi (lebih dari 1 tahun)

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan <i>Software, website</i> • Hasil penelitian/ kajian penelitian yang mempunyai nilai ekonomis

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

Di samping itu, dalam rangka efektifitas penyusunan anggaran perlu penyeragaman mengenai satuan rincian biaya pada RKA-KKP dengan format sebagai berikut:

No.	Rincian Biaya	Satuan	Keterangan
1.	Alat tulis kantor (ATK)	Paket	
2.	Bahan komputer (<i>Computer supply</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 yang 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	

E. Klasifikasi Anggaran

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

1. Klasifikasi Organisasi

Klasifikasi organisasi yaitu rincian belanja menurut organisasi yang disesuaikan dengan susunan K/L Pemerintah Pusat dan Daerah. Sesuai urutan K/L, KKP menempati urutan ke 032, dengan demikian sering pula disebut Bagian Anggaran (BA) 032.

2. 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 KKP terdiri dari:

- a. fungsi pelayanan umum;
- b. fungsi ekonomi;
- c. fungsi lingkungan hidup; dan
- d. fungsi pendidikan.

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

3. 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).

a. 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 imbalan 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.

b. 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 kelautan dan perikanan atau Pemerintah Daerah (Pemda) 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:

- 1) Belanja barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta perjalanan;
- 2) Belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, dan pengelola satker lainnya);
- 3) Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, maka pembayaran untuk honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
- 4) Belanja barang juga meliputi hal:
 - a) pengadaan aset tetap yang nilai persatuan di bawah nilai minimum kapitalisasi [$<Rp300.000,00$ (tiga ratus ribu rupiah)/unit];
 - b) belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat atau kapasitas;
 - c) belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
 - d) di samping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk kegiatan operasional satker Badan Layanan Umum (gaji dan operasional pelayanan satker Badan Layanan Umum);
 - e) belanja barang juga termasuk pengadaan barang/aset yang sejak awal sudah diniatkan untuk diserahkan kepada masyarakat atau Pemda;
 - f) khusus belanja perjalanan dinas (akun 524xxx), penerapannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas;

c. 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 (satu) tahun.

d. 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.

F. Penerapan Nilai Perolehan (*Full Costing*)

1. 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.

2. 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 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.

3. Belanja Modal

Komponen belanja modal untuk memperoleh aset tetap yang meliputi:

- a. harga beli aset tetap;
- b. semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap siap digunakan, termasuk:
 - 1) biaya perjalanan dinas;
 - 2) ongkos angkut;
 - 3) biaya uji coba; dan
 - 4) biaya konsultan.

G. 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 (diatas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi).

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :

1. pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;
2. pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
3. 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 adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
1.	Pembelian ban, oli, bensin, <i>service/tune up</i>	Belanja Barang	

No.	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
2.	Pengecatan, pembuatan partisi non permanen	Belanja Barang	
3.	Pembelian <i>memory PC</i> , <i>upgrade PC</i>	Belanja Modal	
4.	Pengisian <i>freon AC</i> , <i>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	
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	

H. Dokumen pendukung RKA-KKP

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

- 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;
- pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, *pricelist* dan/atau penawaran dari pihak penyedia barang;
- pemeliharaan ...

3. pemeliharaan peralatan dan mesin sarana dan prasarana perkantoran agar dilengkapi dengan daftar inventaris asset;
4. satuan biaya dengan harga satuan lebih dari Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) agar dilengkapi dengan rincian harga satuan biaya dimaksud, baik yang akan dilaksanakan secara swakelola maupun kontraktual; dan
5. untuk satuan biaya kegiatan fisik (pembangunan gedung, pembangunan kapal dan lain-lain) agar disahkan oleh instansi terkait.

Format KAK dan RAB mengacu pada format standar yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Satker dan Sekretaris Unit Kerja sebagai berikut:

KERANGKA ACUAN KERJA (<i>TERMS OF REFERENCE/TOR</i>)	
Kementerian Negara/Lembaga	: (1)
Unit Eselon I/II	: (2)
Program	: (3)
Hasil (<i>Outcome</i>)	: (4)
Kegiatan	: (5)
Indikator Kinerja Kegiatan	: (6)
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	: (7)
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	: (8)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	: (9)
Mendukung Kegiatan Prioritas Nasional/Bidang/KKP	: (10)
A. Latar Belakang	
1. Dasar hukum	(11)
2. Gambaran umum	(12)
B. Penerima manfaat	(13)
C. Strategi pencapaian keluaran	
1. Metode pelaksanaan	(14)
2. Tahapan dan waktu pelaksanaan	(15)
D. Kurun waktu pencapaian keluaran	(16)
E. Biaya yang diperlukan	(17)
Kepala Satuan Kerja	Jakarta, Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/ Sekretaris Badan/Kepala Biro Perencanaan,
Tanda Tangan NAMA LENGKAP (18) NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx	Tanda Tangan NAMA LENGKAP (19) NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	U r a i a n
(1)	Kementerian Kelautan dan Perikanan
(2)	Di isi nama unit Eselon I/II
(3)	Nama program sesuai dengan dokumen Renja KKP
(4)	Diisi dengan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja KKP
(6)	Diisi uraian indikator kegiatan
(7)	Diisi nama/nomenklatur keluaran (<i>output</i>) secara spesifik
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya
(10)	Diisi nama Kegiatan Prioritas Nasional/Bidang/KKP yang didukung oleh pelaksanaan kegiatan yang dijelaskan dalam KAK.
(11)	Di isi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan
(12)	Di isi dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume <i>output</i> yang akan dicapai Contoh : Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas KKP dan Kegiatan Teknis Non Prioritas)
(13)	Di isi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Kelautan dan Perikanan Contoh : Pegawai, Nelayan, Siswa
(14)	Di isi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
(15)	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
(16)	Di isi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(17)	Di isi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan
(18)	Di isi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker Vertikal)
(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

Contoh:

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

- RAB ...

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

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.

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 dan Inspektorat Jenderal untuk dilakukan penelitian.

I. 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 Unit Kerja yang telah mendistribusikan anggaran termasuk sumber pendanaannya.

RKA-K/L ditandatangani oleh KPA selaku penanggung jawab kegiatan di masing-masing satker dan disampaikan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan c.q. Sekretariat Jenderal untuk dilakukan penelitian/pembahasan internal bersama (QC-2), dalam rangka persiapan usulan RKA-KKP ke Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.

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

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

J. Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja Dalam Rangka Pencapaian Target IKU KKP

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Adapun kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dengan demikian, maka penerapan PBK bertujuan untuk menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai; dan meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran; serta meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran.

Penerapan PBK dioperasionalkan dengan menggunakan tiga instrumen, yaitu: indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur kinerja. Adapun standar biaya, merupakan satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran. Sedangkan evaluasi kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian sasaran kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan alokasi anggaran yang dikelola KKP sesuai tugas-fungsinya. Dokumen perencanaan tersebut meliputi RKP dan Renja K/L. Sedangkan alokasi anggaran yang dikelola K/L tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan DIPA yang juga merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Prosedur Operasional Standar (POS) penerapan PBK adalah sebagai berikut:

Tahap Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) KKP

1. Rakorpus Monev

a. Deskripsi Kegiatan

Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja KKP Tahun t1 dan Persiapan Penyusunan Program Tahun t+1 diikuti seluruh Unit Eselon I dan Eselon II di lingkup KKP. Pada rapat koordinasi ini dibahas ketercapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun t0 dalam rangka menyusun arah kebijakan tahun t+1. Rakor ini bertujuan untuk mengukur ketercapaian kinerja pada tahun t-1 dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun t-1, menetapkan strategi pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun t0, dan menyusun arah kebijakan pada tahun t+1.

b. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Setiap Unit Kerja Eselon I KKP memaparkan laporan kinerja tahun t-1, strategi pelaksanaan program dan kegiatan t0, arah kebijakan pelaksanaan serta rancangan program kegiatan tahun t+1 dikoordinir oleh Sekretariat Jenderal;
- 2) Sekretariat Jenderal menyampaikan laporan secara komprehensif kepada Menteri Kelautan dan Perikanan; dan
- 3) Menteri mengevaluasi laporan unit kerja eselon I tahun t-1; dan memberikan arah kebijakan pokok tahun t0 dan t+1;

c. Keluaran kegiatan ini digunakan sebagai bahan

d. Rakornas ...

d. Rakornas/Rakernas

- 1) Laporan Kinerja Kementerian tahun t-1;
- 2) Strategi Pelaksanaan Program Kerja tahun t0; dan
- 3) Rancangan arah kebijakan dan rancangan program dan kegiatan tahun t+1;

2. Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) KKP

a. Deskripsi kegiatan

Rakornas KKP adalah forum penetapan kebijakan dan rencana program, yang diikuti oleh seluruh pejabat yang menangani bidang perikanan dan kelautan di pusat dan daerah serta pemangku kebijakan lainnya. Pada Rakornas dibahas capaian kinerja t-1, permasalahan yang dihadapi dan strategi pemecahannya dalam pencapaian target dan sasaran, strategi pelaksanaan program dan kegiatan tahun t0 serta arah kebijakan pembangunan nasional t+1. Tujuan Rakornas adalah untuk mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan, rancangan program, dan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan nasional t+1;

b. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan substansi dan pelaksanaan Rakornas KKP;
- 2) Menteri Kelautan dan Perikanan memberikan pemaparan dan arahan berkaitan dengan permasalahan pembangunan kelautan dan perikanan dan strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1;
- 3) Seluruh pimpinan unit eselon I menyajikan paparan yang berkaitan dengan permasalahan pembangunan kelautan dan perikanan dan strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1 penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1;
- 4) Wakil dari beberapa Dinas Kelautan dan Perikanan di Daerah dan Unit Pelaksana Teknis yang ditunjuk menyajikan paparan yang berkaitan dengan tema Rakornas;
- 5) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan penyusunan rumusan Rakornas; dan
- 6) Sekretariat Jenderal mendokumentasikan seluruh hasil Rakornas dan menyusun laporan Rakornas;

c. Keluaran

- 1) Kesepakatan Target Indikator Kinerja Utama (IKU) KKP;
- 2) Arah kebijakan pembangunan kelautan dan perikanan nasional tahun t+1; dan
- 3) Rancangan program, kegiatan, dan sasaran KKP tahun t-1;

3. Rapat Kerja Teknis (Rakernis) Unit Eselon I

a. Deskripsi Kegiatan

Rakernis Eselon I adalah forum penetapan kebijakan dan rencana program lingkup masing masing unit eselon I, yang diikuti oleh seluruh pejabat yang menangani bidang perikanan dan kelautan di pusat dan daerah serta pemangku kebijakan lainnya. Pada Rakernis dibahas capaian kinerja t-1, permasalahan yang dihadapi

dan strategi pemecahannya dalam pencapaian target dan sasaran, strategi pelaksanaan program dan kegiatan tahun t0 serta arah kebijakan pembangunan nasional t+1. Tujuan Rakernis adalah untuk mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan, rancangan program, dan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan nasional t+1.

b. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Sekretariat Inspektorat Jenderal (Itjen)/Direktorat Jenderal (Ditjen)/Badan mengkoordinasikan substansi dan pelaksanaan Rakernis;
- 2) Inspektur Jenderal (Irjen)/Direktur Jenderal (Dirjen)/Kepala Badan memberikan pemaparan dan arahan berkaitan dengan permasalahan pembangunan kelautan dan perikanan dan strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1;
- 3) Seluruh pimpinan unit eselon II menyajikan paparan yang berkaitan dengan permasalahan pembangunan kelautan dan perikanan dan strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1 penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1;
- 4) Wakil dari beberapa Dinas Kelautan dan Perikanan di daerah dan Unit Pelaksana Teknis yang ditunjuk menyajikan paparan yang berkaitan dengan tema Rakernis;
- 5) Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan mengkoordinasikan penyusunan rumusan Rakernis;
- 6) Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan mendokumentasikan seluruh hasil Rakernis dan menyusun Laporan Rakernis;

c. Keluaran

- 1) kesepakatan Target Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Eselon I;
- 2) arah kebijakan pembangunan kelautan dan perikanan nasional tahun t+1; dan
- 3) rancangan program, kegiatan, dan sasaran KKP tahun t-1;

4. Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*)

a. Deskripsi Kegiatan

Pertemuan tiga pihak dilakukan antara Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan KKP untuk menyelaraskan program dan kegiatan prioritas serta pagu indikatif untuk Tahun Anggaran t0, dan diharapkan dapat dilakukan konsolidasi dan koordinasi sejak awal sehingga sasaran-sasaran pembangunan dalam koridor kebijakan fiskal dapat diwujudkan. Materi yang dibahas dalam *trilateral meeting* adalah prioritas nasional, program dan kegiatan prioritas serta pendanaannya. Pembahasan akan mencakup pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP, konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran (antara RPJMN, RKP, Renja K/L dan RKA-K/L), dan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap rancangan awal RKP.

b. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan substansi dan pelaksanaan *trilateral meeting*;

2) Sekretariat...

- 2) Sekretariat Jenderal memberikan pemaparan berkaitan dengan sasaran, prioritas dan strategi pembangunan KP beserta pendanaannya;
 - 3) Kementerian PPN/Bappenas menyampaikan kepada KKP mengenai prioritas pembangunan nasional. Prioritas pembangunan nasional dirinci ke dalam program dan kegiatan prioritas serta target sasaran yang hendak dicapai sesuai tugas dan fungsinya yang mengacu pada RPJMN; dan
 - 4) Kementerian Keuangan menyampaikan kebijakan penganggaran dengan mengacu pada kaidah penganggaran, efektifitas dan efisiensi pendanaan bagi program dan kegiatan untuk jangka menengah sesuai dengan kebutuhan pendanaan.
- c. Keluaran
- 1) Dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) yang berisi program dan kegiatan serta alokasi pendanaan berdasarkan jenis belanja dan sumber pendanaan;
 - 2) Pada kesempatan ini, KKP c.q Setjen dapat melakukan realokasi pendanaan antar program bila dipandang perlu berdasarkan beberapa pertimbangan – pertimbangan tertentu.
5. Penyusunan Rencana Kerja (Renja KKP)
- a. Deskripsi Kegiatan
- Renja KKP tahun t+1 disusun secara berjenjang oleh Eselon II dan I di lingkungan KKP. Setiap satuan kerja merancang program, kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran pada tahun t+1 disertai indikator kinerja.
- b. Prosedur Pelaksanaan
- 1) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan substansi dan pelaksanaan Renja;
 - 2) Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan masukan dari unit kerja masing masing sebagai bahan penyusunan masing masing unit eselon I;
 - 3) Sekretariat Jenderal melakukan koordinasi penyusunan Renja KKP.
- c. Keluaran
- Dokumen rancangan Renja KKP.
6. Rapat Perencanaan Terpadu Penyesuaian Rancangan Renja KKP dengan Daerah
- a. Deskripsi Kegiatan
- Setjen mengkoordinasikan penelaahan usulan Renja masing masing unit eselon I untuk diteliti kesesuaian dengan RPJMN, Renstra, Rancangan awal RKP, sinkronisasi antar program, sasaran, dan anggaran pusat dan daerah serta pagu indikatif.
- b. Prosedur Pelaksanaan
- 1) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan substansi dan pelaksanaan Rapat Perencanaan Terpadu;
 - 2) Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan menyusun daftar kegiatan, alokasi anggaran pusat dan daerah yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditetapkan; dan
 - 3) Setjen merangkum usulan tiap unit eselon I.

c. Keluaran

Dokumen Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan tahun t+1 yang sesuai dengan RPJMN, Renstra, rancangan awal RKP, sinkronisasi antar program, kegiatan, sasaran dan anggaran pusat dan daerah.

7. Penyusunan RKA-KKP

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini menjabarkan Renja KKP ke dalam rincian kegiatan, sasaran, dan anggaran satuan kerja pusat, UPT, dan SKPD (Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) melalui koordinasi, konsolidasi dan sinkronisasi penyusunan RKA-K/L lingkup KKP. Penyusunan ini dibagi menjadi 2 tahap yaitu penyusunan RKA-KKP pagu anggaran (pagu sementara) dan pagu alokasi anggaran (pagu definitif).

b. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan substansi dan jadwal penyusunan RKA-KKP;
- 2) Sekretariat Unit Eselon I melakukan koordinasi, konsolidasi dan sinkronisasi penyusunan RKA pada tiap unit kerja lingkup Eselon I sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing masing tahapan (pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran);
- 3) Sekretariat Unit Eselon I akan melakukan penelaahan dokumen RKA dari tiap unit kerja lingkup Eselon I yang meliputi kesesuaian program dan kegiatan dengan RPJMN, Renstra, RKP, Renja, serta kelengkapan data dukung lainnya seperti TOR, RAB, DED, Kontrak Tahun Jamak, Dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen pendukung lainnya. Setelah itu dokumen RKA dimaksud akan dilakukan proses validasi oleh Sekretariat Jenderal;
- 4) Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal sebagai Aparatur Pengawasan Internal (API) akan melakukan penelitian/penelaahan internal dokumen RKA dari seluruh unit Eselon I yang meliputi kesesuaian program dan kegiatan dengan RPJMN, Renstra, RKP, Renja, serta kelengkapan data dukung lainnya seperti TOR, RAB, DED, Kontrak Tahun Jamak, Dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen pendukung lainnya untuk divalidasi menjadi RKA-KKP yang akan ditelaah pada tingkat akhir di Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan.

c. Keluaran

- 1) Dokumen RKA-K/L Lingkup KKP yang telah divalidasi oleh masing masing pimpinan Eselon I;
- 2) Data dukung RKA-KKP diantaranya TOR, RAB, DED, Kontrak Tahun Jamak, Dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen pendukung lainnya;
- 3) Ringkasan RKA-KKP.

8. Pengesahan Konsep DIPA 2014

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan penetapan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang disusun oleh KPA dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN. Konsep DIPA dibagi menjadi dua yaitu DIPA Induk (satker pusat) dan DIPA Petikan (satker UPT dan SKPD).

b. Prosedur ...

b. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Sekretariat Jenderal mengkoordinasikan tim penyelesaian dan pengesahan;
- 2) Konsep DIPA Induk ditandatangani oleh masing masing pejabat eselon I; dan
- 3) DIPA petikan tidak ditandatangani oleh pejabat eselon I, tapi akan ada *barcode* khusus dan merupakan kesatuan yang tak terpisahkan dari DIPA Induk.

c. Keluaran

- 1) DIPA Induk, dan
- 2) DIPA Petikan.

BAB V
PENELITIAN/PEMBAHASAN INTERNAL RKA-KKP

RKA-K/L masing-masing satker yang telah dibahas pada level unit eselon I akan diteliti/dibahas oleh Tim Penyusunan dan Pembahasan Internal RKA-KKP. Tim dimaksud ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan dan terdiri atas unsur Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, serta Sekretariat Unit Kerja Eselon I lingkup KKP. Format Penelitian/Pembahasan Internal RKA-KKP sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

CONTOH FORMAT CATATAN PENELITIAN/REVIU INTERNAL RKA-K/L KKP	
Unit Eselon I	:
Satker	:
Tanggal Reviu	:
1.	<p>Konsistensi pencantuman sasaran kinerja dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;</p> <p>Pada Form-3 RKA-K/L berisi program [nama program.....], yang terdiri dari [xx] kegiatan, [xx] output kegiatan, dengan [xx] sasaran kinerja prioritas nasional, [xx] sasaran prioritas bidang, [xx] prioritas KKP.</p> <p>Berdasarkan hasil penelaahan, sasaran kinerja pada RKA-K/L [telah/belum*] sesuai dengan RKP dan Renja KKP TA. 2014. Rekomendasi:</p>
2.	<p>Kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;</p> <p>Pada Form-2 RKA-K/L, Total pagu Unit Kerja Eselon - I Sebesar Rp..... , yang terdiri dari: Rupiah Murni sebesar Rp....., Rupiah Murni Pendamping Rp....., PHLN Rp....., PNBK Rp.....</p> <p>Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L, total pagu anggaran dan rincian sumber dana [telah/belum] sesuai dengan Pagu Anggaran KKP. Rekomendasi:</p>
3.	<p>Kesesuaian alokasi belanja operasional dalam RKA-K/L</p> <p>Alokasi belanja operasional pada Unit Kerja Eselon - I sebesar Rp....., yang terdiri dari belanja pegawai sebesar Rp dan belanja barang operasional sebesar Rp</p> <p>Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L, alokasi anggaran belanja operasional [telah/belum] sesuai dengan Pagu Anggaran KKP. Rekomendasi:</p>
4.	<p>Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain:</p> <p>a. Penerapan SBM dan SBK,</p> <p>Pada Kertas Kerja RKA-K/L Satker, standar biaya yang digunakan telah disusun (seluruhnya/sebagian) sesuai dengan SBM/SBK yang berlaku. Rekomendasi:</p>

	<p>b. Hal-hal yang dibatasi atau dilarang,</p> <p>Pada Laporan Alokasi Anggaran menurut akun per-Program/akun, standar biaya yang digunakan telah disusun (tidak ada / terdapat) kegiatan yang dibatasi/dilarang, yaitu: Perjalanan dinas DN/LN sebesar Rp, Belanja perjalanan paket meeting dalam/luar kota sebesar Rp, Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan sebesar Rp, Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang tugas dan fungsi sebesar Rp....., dan pengadaan kendaraan bermotor sebanyak [xx] unit sebesar Rp..... Rekomendasi: Berdasarkan hasil reviu terhadap ToR kegiatan dan kelengkapan data dukungnya, direkomendasikan agar</p>
	<p>c. Kesesuaian jenis belanja</p> <p>Pada Kertas Kerja RKA-K/L Satker telah disusun (seluruhnya/sebagian) sesuai dengan akun jenis belanja, sesuai dengan peraturan yang ada, termasuk akun jenis belanja terbaru sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Rekomendasi:</p>
	<p>d. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PNPB digunakan untuk komponen kegiatan: • PHLN sebesar Rp Dengan kurs 1USD ~ Rp9.750 (atau yang berlaku), digunakan untuk kegiatan: • BLU sebesar Rp, digunakan untuk kegiatan: • Kontrak tahun jamak sebesar Rp, digunakan untuk kegiatan: <p>Berdasarkan penelaahan terhadap data dukung, direkomendasikan:</p>
5.	<p>Kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L a.l.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RKA Satker; • TOR; • RAB; dan • Dokumen pendukung terkait lainnya. <p>RKA-K/L Unit Kerja (telah/belum) dilengkapi dengan RKA Satker, TOR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Direkomendasikan:</p>
6.	<p>Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.</p> <p>RKA-K/L Unit Kerja (telah/belum) mencantumkan tematik kegiatan prioritas nasional dalam RKP (RKP), prioritas Kementerian (KP), dan prioritas nasional termasuk terkait dengan Direktif Presiden (DP). Direkomendasikan:</p>
7.	<p>Secara keseluruhan, RKA-K/L Unit Kerja Eselon - I Direkomendasikan:</p>
8.	<p>Catatan Khusus:</p>

Tahapan penelitian/pembahasan internal RKA-KKP

1. Masing-masing satker agar memastikan bahwa KK RKA-K/L telah disusun berdasarkan Renja yang sesuai tugas dan fungsi satker yang ditunjukkan dengan *output* yang telah ditetapkan.
2. Masing-masing Sekretariat Unit Eselon I melakukan koordinasi, validasi, meneliti/membahas, dan mengumpulkan RKA dari masing-masing Satker Pusat, UPT, Satker Dekonsentrasi, dan Satker Tugas Pembantuan, serta memastikan bahwa alokasi anggaran sudah sesuai dengan program, kegiatan, sumber pendanaan dan jenis biayanya. Hal ini dilaksanakan melalui Sinkronisasi Kegiatan dan Anggaran Tingkat Unit Eselon I, dengan panduan sebagai berikut:

PANDUAN PELAKSANAAN SINKRONISASI RKA-K/L
TINGKAT UNIT ESELON I

Sinkronisasi RKA-K/L merupakan proses penelaahan/review usulan RKA-K/L Satuan Kerja yang dilaksanakan oleh Sekretariat Unit Eselon I (untuk Sekretariat Jenderal dilaksanakan oleh Biro Perencanaan). Penelaahan dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra KKP, RKP, Renja KKP, Kegiatan Prioritas, pagu tiap satker, serta kelengkapan usulan/data dukung. Selain itu juga meneliti kesesuaiannya dengan BAS, standar biaya, dan peraturan-peraturan tentang penyusunan RKA-K/L.

Bahan yang diperlukan, waktu pelaksanaan, tahapan kegiatan, dan keluaran dari Sinkronisasi tersebut adalah:

A. Bahan (dokumen) yang diperlukan

1. RPJM;
2. Renstra KKP;
3. RKP;
4. Renja KKP;
5. Renstra Unit Kerja;
6. Daftar Kegiatan Prioritas KKP;
7. Rincian Pagu tiap Satker;
8. Data pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kegiatan, RAB, *Gender Budgets Statement (GBS)* untuk kegiatan yang relevan;
9. BAS;
10. Standar Biaya; dan
11. Dokumen pendukung lainnya.

B. Tentatif Waktu Pelaksanaan

Sinkronisasi RKAKL untuk Pagu Anggaran (Sementara) pada bulan Juni/ Juli, dan untuk Pagu Alokasi Anggaran (Definitif) pada bulan September/ Oktober.

C. Tahapan kegiatan

1. Persiapan
 - a) Sekretariat Unit Kerja membuat agenda pertemuan;
 - b) Setiap satker menyiapkan RKA-K/L dan data dukungnya.

2. Pelaksanaan

- a) Sekretariat Unit Kerja mengkoordinasikan penyusunan RKA-K/L dan ringkasan RKA-K/L per-Eselon I;
- b) Sekretariat Unit Kerja menelaah/mereview kesesuaian RKA-K/L dengan RKP, target Renstra KKP, Renja KKP, standar biaya, bagan akun standar, pagu tiap satker, serta kelengkapan data pendukung (QC-1). Penelaahan dilakukan juga untuk mengetahui adanya komponen kegiatan yang tidak efisien, duplikasi, dan einmaleg;
- c) Apabila dalam penelaahan seperti pada butir (b) ditemukan ada ketidaksesuaian, ketidakefisienan, duplikasi, dan einmaleg maka dikembalikan kepada satker yang bersangkutan untuk diperbaiki;
- d) Apabila hasil telaah butir (b) sudah sesuai maka RKA-K/L tersebut divalidasi/disahkan oleh Pimpinan Satker;
- e) Hasil pada butir (d) dikompilasi oleh Sekretariat Unit Kerja untuk kemudian divalidasi/disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- f) Sekretariat Unit Kerja menyampaikan hasil dari butir (e) kepada Menteri Kelautan dan Perikanan c.q. Sekretaris Jenderal untuk dilakukan penelaahan/review sebagai QC-2.
- g) Hasil telaah/review pada butir (f) dikompilasi dan diserasikan oleh Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) menjadi RKA-K/L KKP.
- h) Sekretaris Jenderal melaporkan hasil penelaahan RKA-K/L KKP kepada Menteri Kelautan dan Perikanan.

D. Keluaran

1. Ringkasan RKA-K/L Unit Kerja.
2. Ringkasan Kegiatan Prioritas Nasional, Prioritas K/L, dan Prioritas Unit Kerja.
3. RKA-K/L yang telah disertai dengan data dukung yang diperlukan antara lain:
 - a) Kertas Kerja RKA-K/L seluruh Satker yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker
 - b) TOR dan RAB yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker masing-masing;
 - c) tentatif jadwal pengadaan barang dan jasa untuk jenis-jenis belanja yang akan dikontrakkan; dan
 - d) daftar usulan beserta data dukung untuk komponen jenis belanja yang diusulkan melebihi Standar Biaya Masukan sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

Ringkasan *output* dan *outcome* untuk kegiatan-kegiatan prioritas seperti PKN, Minapolitan, Industrialisasi, P4B, MP3EI, MP3KI, *job creation*, dan *GBS* sebagaimana tercantum dalam Daftar Kode, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan.

3. Masing-masing Unit Eselon I menyampaikan RKA-K/L yang dilengkapi antara lain Form 2, Form 3, dan Kertas Kerja RKA ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal dengan data dukungnya untuk selanjutnya akan dilakukan penelitian/pembahasan internal—dan validasi untuk menyusun Form 1 (RKA-KKP). Reviu yang dilakukan di KKP c.q. Sekretariat Jenderal dan Inspektorat 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 penelitian/pembahasan 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); dan
 - f. petugas pembahas akan membuat berita acara hasil pembahasan dan ditandatangani oleh perwakilan tim pembahas dan perwakilan unit eselon I.
2. Kriteria Substantif, meliputi:
 - a. kesesuaian RKA-KKP dengan tugas dan fungsi, klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi;
 - b. Kesesuaian program, kegiatan, *output*, komponen, penggunaan 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; dan
 - h. Pemenuhan rencana kegiatan dan anggaran terhadap Prioritas Nasional, Bidang, KKP, dan prioritas unit eselon I, serta terhadap pemenuhan IKU dan IKK.
3. Ruang lingkup pembahasan/penelitian RKA-KKP difokuskan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. kesesuaian antara *output* kegiatan dengan sasaran dan indikator kinerjanya;
 - b. relevansi setiap komponen *input* dalam mendukung pencapaian *output* kegiatan;

- c. kesesuaian besaran biaya komponen *input* dengan standar biaya; dan
 - d. keberlangsungan *output* dan komponen *input* berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.
4. Langkah-langkah pembahasan RKA-KKP:
- a. tim pembahas RKA-KKP melakukan penelitian/pembahasan bersama dengan perwakilan unit eselon I;
 - b. memeriksa volume target sasaran sesuai tugas dan fungsi masing-masing satker sesuai Renja KKP;
 - c. meneliti pemenuhan rencana kegiatan dan anggaran terhadap prioritas nasional, bidang, KKP, dan prioritas unit eselon I, serta terhadap pemenuhan IKU dan IKK;
 - d. meneliti kesesuaian pagu dalam RKA-KKP dengan besaran alokasi pagu anggaran;
 - e. meneliti jenis belanja, sumber pendanaan serta penerapan standar biaya dan BAS;
 - f. meneliti KAK, RAB, serta dokumen pendukung lainnya;
 - g. Membuat berita acara pembahasan reviu serta memberikan mengesahan (paraf) pada lembar kertas kerja RKA-K/L, KAK dan RAB;
 - h. apabila terdapat *sub output*/komponen yang tidak berhubungan langsung dengan pencapaian *output* dan sasaran maka tim berkoordinasi dengan unit eselon I untuk dilakukan perbaikan dan apabila tidak dilakukan perbaikan, alokasi anggarannya akan dimasukkan dalam *output* cadangan;
 - i. tim pembahas RKA-KKP akan memasukkan dalam catatan berita acara apabila pada saat pembahasan dengan unit Eselon I/satker belum memenuhi satu atau lebih persyaratan pengalokasian anggaran; dan
 - j. membuat berita acara hasil pembahasan serta memberikan pengesahan (tandatangan/paraf) pada lembar kertas kerja RKA-K/L, KAK dan RAB.

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 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 penelaahan.
Penelaahan RKA-KKP difokuskan antara lain untuk meneliti:
 - a. kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan;
 - b. konsistensi sasaran kinerja K/L dengan RKP;
 - c. meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu sementara, kerangka acuan kegiatan; dan
 - d. *Spending Review*.
3. Bahan (dokumen) yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan pembahasan RKA-K/L antara lain:
 - a. uraian tugas dan fungsi setiap unit/satker;
 - b. data pendukung (KAK, RAB dan dokumen lainnya);

c. satuan ...

- c. satuan anggaran berdasarkan pagu anggaran; dan
- d. satuan anggaran KKP.

Tindak Lanjut RKA-KKP

RKA-KKP yang telah selesai disusun, dibahas 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 K/L.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Umum Penyusunan RKA-KKP agar menjadi pedoman bagi seluruh satker di lingkup KKP sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan 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 penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.

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
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
 DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
 PERIKANAN

DAFTAR KODE, RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN UNTUK PROGRAM
 PRIORITAS NASIONAL DALAM RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP)
 TAHUN 2014, PROGRAM PRIORITAS NASIONAL TERMASUK
 DIREKTIF PRESIDEN, DAN PROGRAM PRIORITAS
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Program Prioritas dalam RKP

Unit Eselon I :

Kode	Prioritas Pembangunan Nasional>Nama Satker	Output/Komponen dalam RKA-K/L	Anggaran (Rp. 000)
RKP-1.	Proritas ke-1 Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan a. Satker b. Satker ...		
RKP-4.	Prioritas ke-4 Penanggulangan Kemiskinan a. Satker ... b. Satker ...		
RKP-5.	Prioritas ke-5 Ketahanan Pangan a. Satker... b. Satker ...		
RKP-9.	Prioritas ke-9 Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Bencana a. Satker ... b. Satker ..		
RKP-10.	Prioritas ke-10 Pembangunan Daerah Tertinggal, Terdepan, Terluar, dan Pasca Konflik a. Satker ... b. Satker ...		
RKP - 11.	Prioritas lainnya		

B. Program...

B. Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden

Unit Eselon I :

Kode	Program Prioritas /Nama Satker	Output/Komponen dalam RKA-K/L	Anggaran (Rp. 000)
DP-1.	Anggaran Pendidikan a. Satker ... b. Satker		
DP-2.	Anggaran Responsif Gender a. Satker ... b. Satker		
DP-3.	Kerjasama Selatan-Selatan Triangular a. Satker... b. Satker ...		
DP-4.	MP3EI a. Satker ... b. Satker ..		
DP-5.	MP3KI A. PKN a. Satker ... b. Satker .. B. PNPM Mandiri KP a. Satker ... b. Satker ..		
DP-6.	Milenium Development Goals (MDG's) dan Perubahan Iklim a. Satker ... b. Satker ..		
DP-7.	Percepatan Pembangunan Papua dan Papua Barat a. Satker ... b. Satker ..		
DP-8.	Maluku Sebagai Lumbung Ikan (LIN dan SLIN) a. Satker ... b. Satker ..		
DP-9.	Perluasan Penciptaan Lapangan Kerja dan Peningkatan Keterampilan Tenaga Kerja (<i>Job Creation</i>) a. Satker ... b. Satker ..		

Kode	Program Prioritas /Nama Satker	Output/Komponen dalam RKA-K/L	Anggaran (Rp. 000)
DP-10.	Pembangunan Kawasan Perbatasan a. Satker ... b. Satker ..		
DP-99.	Program Prioritas Lainnya a. Satker ... b. Satker ..		

C. Program Prioritas KKP

Unit Eselon I :

Kode	Program Prioritas/Nama Satker	Output/Komponen dalam RKA-K/L	Anggaran (Rp. 000)
KP-1.	Industrialisasi a. Satker ... b. Satker		
KP-2.	Minapolitan a. Satker ... b. Satker		
KP-3.	<i>Blue Economy</i> a. Satker... b. Satker ...		
KP-99.	Program Prioritas Lainnya a. Satker ... b. Satker ..		

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Handwritten Signature]
Hanung Cahyono