



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PERMEN-KP/2016
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 umum penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
3. Peraturan 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 83/P Tahun 2016 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
7. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 397) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- 134/PMK.02/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 807);
9. 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);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 341);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1629);
 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

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 (satker) lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, baik kantor pusat, unit pelaksana teknis,

satker 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan disusun berdasarkan:

- a. pagu anggaran atau Alokasi Anggaran untuk RKA-K/L APBN, atau Pagu Perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN Perubahan;
- b. hasil penataan arsitektur dan informasi kinerja;
- c. Rencana Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- d. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- e. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- f. standar biaya; dan
- g. kebijakan pemerintah.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN/2014 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 210), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 15 Desember 2016

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1930

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PERMEN-KP/2016
TENTANG
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 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 (Kementerian PAN dan RB). 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 RKA-KKP sesuai dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran (*output*) dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran (*output*) 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 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 kerja 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 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 kantor pusat, Unit Pelaksana Teknis (UPT), satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota dalam penyusunan RKA-KKP.

C. 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, serta Reviu dan penelaahan RKA-KKP.

D. 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. Reviu adalah dokumen yang memuat hasil reviu 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 (*output*) 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 (*Term of Reference*) yang selanjutnya disingkat KAK 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 (*output*) dari suatu Kegiatan atau Hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada K/L untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja KKP.
12. 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.
13. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi Kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh Alokasi Anggaran K/L.
14. 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.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut RKA-KKP adalah dokumen rencana keuangan KKP.
16. 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.

17. Sub-Keluaran (*suboutput*) adalah sub keluaran berupa barang atau jasa untuk mendukung pencapaian *output* Kegiatan.
18. 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.
19. Penelitian adalah penelaahan/pembahasan internal terhadap RKA-KKP yang dilaksanakan oleh Tim Biro Perencanaan.
20. Reviu RKA-K/L adalah Kegiatan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal (API) Kementerian/Lembaga dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
21. 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.
22. 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.
23. Penyelesaian Tunggakan Pembayaran adalah pekerjaan yang telah diselesaikan ditahun anggaran tetapi tidak dapat dibayarkan dikarenakan adanya kebijakan pemotongan anggaran, pengurangan pinjaman, proyek, perubahan prioritas anggaran, perubahan kebijakan pemerintah atau keadaan kahar.
24. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
25. Sekretariat Unit Kerja adalah sekretariat unit kerja eselon I dan Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal.

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:

- 1) target Kinerja (*volume 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, dan tunjangan yang melekat dengan gaji, vakasi, biaya uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS), tunjangan struktural dan fungsional, uang lembur dan tunjangan Kinerja PNS serta kebutuhan untuk biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran. Dalam penyusunan indikasi kebutuhan biaya operasional, beberapa hal yang harus menjadi acuan adalah:

- a. data jumlah pegawai sesuai data pada aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP);
- b. data realisasi belanja pegawai tahun yang lalu;
- c. data tambahan pegawai baru yang telah disetujui Kementerian PAN dan RB dan Badan Kepegawaian Negara, serta keputusan penetapan pemberian tunjangan;
- d. daftar inventaris Barang Milik Negara (BMN), antara lain gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor, dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
- e. dokumen tagihan langganan daya dan jasa; dan
- f. 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 kerja 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 kerja 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 Reviu *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;
- f. standardisasi Keluaran (*output*) dan komponen biaya operasional dalam RKA KKP, sebagaimana tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1. Standardisasi Keluaran (*output*) dan Komponen Biaya Operasional dalam RKA-KKP

No	Jenis Output	Satuan	Suboutput/ Komponen/Detail	Keterangan		
1	Layanan perkantoran	Bulan layanan	1	Komponen 001, Gaji dan Tunjangan	a	hanya digunakan untuk <i>output</i> Layanan Perkantoran.
					b	anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai.
			2	Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	a	hanya digunakan untuk <i>output</i> Layanan Perkantoran.
					b	anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operator kantor.

g. Peruntukan belanja barang operasional (operasional dan pemeliharaan) sebagaimana tercantum pada Tabel 2.

Tabel 2 Peruntukan belanja barang operasional (operasional dan pemeliharaan)

No	Uraian Subkomponen	Keterangan
1	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	antara lain:
		a. ATK, barang cetak untuk manajemen kantor, alat kebersihan;
		b. perlengkapan fotokopi/komputer;
		c. langganan surat kabar/berita/majalah;
		d. biaya satpam/pengamanan, cleaning service, sopir, pramubakti (yang dikerjakan secara kontraktual); dan
		e. pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.
2	Langganan daya dan jasa	antara lain:
		1. langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatan;
		2. jasa pos dan giro;
		3. <i>telex, internet, bandwidth</i> , komunikasi khusus diplomat; dan
		4. sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi.
3.	Pemeliharaan kantor	antara lain:
		a. pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor; dan
		b. pemeliharaan kendaraan bermotor.
4.	Penggantian barang inventaris	alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai (sesuai ketentuan dalam Standar Biaya Masukan)
5.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	antara lain:
		a. honor terkait operasional satker;
		b. bahan makanan, penambah daya tahan tubuh;
		c. pemeriksaan kesehatan pegawai;
		d. keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu)
		e. operasional Menteri/Ketua, Pimpinan;
		f. pelantikan/pengambilan Sumpah jabatan;
		g. pakaian dinas, toga, pakaian kerja; dan
		h. perdin koordinasi kesatkeran.

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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perhitungan indikasi kebutuhan PHLN diusulkan oleh setiap unit kerja 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 kepada 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. 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 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*;
- b. secara teknis, pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah; dan
- c. waktu pelaksanaan Kegiatan pokoknya, secara teknis memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan.

5. Inisiatif baru

Inisiatif baru merupakan 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. 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) Hasil (*outcome*) baru;
 - 3) Kegiatan baru; dan
 - 4) Keluaran (*output*) baru.
- b. penambahan *volume* target yaitu berupa penambahan *volume* target pada Keluaran (*output*) yang menyebabkan dibutuhkan 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 ketentuan 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 merupakan 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-unit kerja eselon I dan unit kerja 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 K/L. Pembahasan yang dilakukan QC-1 meliputi meneliti kesesuaian Program dan Kegiatan dengan Renstra unit kerja eselon I, Renja unit kerja eselon I [termasuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)], pagu menurut fungsi, Kegiatan, 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 kerja eselon I, pagu menurut fungsi, 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 melalui 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 K/L.

Selanjutnya dilakukan Penelitian pada QC-2 yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. Penelitian yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal meliputi kesesuaian Alokasi Anggaran K/L 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Penelaahan RKA-KKP pagu anggaran

Kegiatan ini berupa penelaahan RKA-KKP oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal melalui 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).

D. Tahapan dan mekanisme pada pagu Alokasi Anggaran K/L

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka pagu Alokasi Anggaran K/L secara garis besar dimulai dari penyesuaian RKA-KKP dengan pagu Alokasi Anggaran K/L, 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 K/L tersebut pada akhirnya akan digunakan dalam penyusunan DIPA masing-masing satker.

E. Penghargaan (*reward*) dan Sanksi (*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 (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*).

Alokasi pemberian Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) disusun berdasarkan jumlah pemberian Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) 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 kerja eselon I penerima Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, dengan rumusan sebagai berikut:

1. penyusunan alokasi penerima Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) dilakukan hingga tingkat unit kerja eselon I;
2. unit kerja eselon I penerima Penghargaan (*reward*) adalah unit kerja eselon I yang memberikan kontribusi terhadap Penghargaan (*reward*);
3. unit kerja eselon I yang terkena Sanksi (*punishment*) adalah unit kerja eselon I yang memberikan kontribusi terhadap pengenaan Sanksi (*punishment*);
4. pembagian penerima Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) dihitung secara prorata ke setiap unit kerja eselon I; dan
5. unit kerja eselon I yang memberikan kontribusi terhadap Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) dengan nilai dibawah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Penghargaan (*reward*) dan/atau pengenaan sanksinya diatur sesuai kebijakan pimpinan.

Dalam hal unit kerja eselon I tidak menyampaikan laporan realisasi tersebut, penilaian dalam rangka pemberian Penghargaan (*reward*) dan pengenaan Sanksi (*punishment*) dilakukan berdasarkan data yang ada pada Menteri dalam hal ini Sekretariat Jenderal.

F. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya:

1. berdasarkan Penelitian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
2. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
3. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk mengambil keputusan;
5. PPK melakukan perubahan kontrak dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya;

6. perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dari DIPA tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan.
7. penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK, sebelum dilakukan penandatanganan perubahan kontrak;
8. dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan sebagaimana dimaksud mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak, atau paling banyak sebesar 9% (sembilan perseratus) dari nilai kontrak.

G. Penyelesaian tunggakan pembayaran

Tunggakan merupakan:

1. tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun lalu;
2. pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran lalu; dan
3. pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran lalu.

Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*output*) dalam DIPA.

Dalam hal jumlah seluruh tunggakan tahun yang lalu per DIPA per satker nilainya:

1. ≤ Rp200 juta dilengkapi surat pernyataan KPA;
2. > Rp200 juta s/d Rp2 miliar dilengkapi Hasil verifikasi APIP K/L; dan
3. > Rp2 miliar dilengkapi Hasil verifikasi BPKP.

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 yaitu:

1. menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja dana alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran (*output*) Kegiatan dalam RKA satker antara lain:
 - a. informasi mengenai sasaran Kinerja dan Alokasi Anggaran K/L sesuai kebijakan unit kerja eselon I;
 - b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan/peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. dokumen Renja KKP dan RKP;
 - d. dokumen Renja unit kerja eselon I;
 - e. petunjuk penyusunan RKA-K/L tahun berkenaan; dan
 - f. standar biaya tahun berkenaan.
2. meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit kerja eselon I dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L satker dan besaran Angka Dasar (*baseline*) dan/atau inisiatif baru;
3. menyusun Kertas Kerja (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, Keluaran (*output*), surat persetujuan dari Kementerian PAN dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - c. data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*output*).
5. menyiapkan data komponen Kegiatan yang mendukung Kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) sesuai dengan kode dan format Kegiatan prioritas, rencana Kegiatan dan anggaran untuk Program prioritas nasional dalam Renja Pemerintah tahunan, Program prioritas nasional termasuk direktif Presiden, dan Program prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
6. KK RKA Satker (bagian A, B, C, dan D) yang ditandatangani KPA beserta Data Pendukung Lainnya terkait disampaikan ke pimpinan unit kerja eselon I melalui Sekretaris unit kerja eselon I untuk selanjutnya dilakukan QC-1.

C. Unit kerja 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 fungsi, per Kegiatan dan per jenis belanja berdasarkan pagu anggaran K/L;
2. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker yang terdiri dari alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar (*baseline*) 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 kerja eselon I yang memuat Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) level eselon I, termasuk alokasi anggaran dan target Kinerja sesuai Indikator Kinerjanya (sesuai dengan Formulir 2 pada aplikasi RKA-K/L), dan alokasi anggaran menurut Keluaran (*output*) dan Kegiatan (sesuai Formulir 3 pada aplikasi RKA-K/L);
8. melakukan validasi Kinerja dan anggaran Program dan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerja eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, total anggaran per fungsi, sumber dana, dan sasaran Kinerja (jenis barang/jasa dan volume Kegiatan/*output*);
9. meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Kegiatan/*output* pada masing-masing KK RKA-K/L satker;
10. apabila terdapat ketidaksesuaian dari hasil validasi dan relevansi komponen Kegiatan/Keluaran (*output*) melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan KK RKA-K/L;
11. mengisi informasi yang memuat Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) level eselon I, termasuk alokasi anggaran dan target Kinerja sesuai Indikator Kinerjanya (sesuai dengan Formulir 2 pada aplikasi RKA-K/L);
12. mengisi alokasi anggaran menurut Keluaran (*output*) dan Kegiatan (sesuai Formulir 3 pada aplikasi RKA-K/L); dan
13. menyampaikan RKA unit kerja eselon I dan data dukung terkait ke Menteri melalui Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

D. Sekretariat Jenderal (QC-2)

Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan melakukan Penelitian atas kesesuaian alokasi anggaran menurut fungsi, Program, Kegiatan 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. Peran Sekretariat Jenderal adalah:

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

4. melakukan validasi alokasi anggaran KKP yang meliputi total pagu anggaran, fungsi, Program, Kegiatan, sumber dana, dan sasaran Kinerja;
5. apabila terdapat ketidaksesuaian atas hasil validasi, melakukan koordinasi dengan unit kerja eselon I untuk perbaikan pada RKA unit kerja eselon I bersangkutan;
6. mengisi informasi tentang strategi pencapaian sasaran strategis lingkup kementerian (sesuai Formulir 1 pada aplikasi RKA-K/L);
7. RKA yang telah disusun oleh unit kerja eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan total pagu anggaran KKP agar tidak mengakibatkan pergeseran anggaran antar fungsi, Program, pengurangan belanja pada komponen 001 dan 002, dan perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan yang berasal dari Rupiah Murni, PHLN, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
8. Penelitian oleh Biro Perencanaan dilakukan kepada KK RKA satker dan RKA unit kerja eselon I lingkup KKP sebagaimana tercantum pada Tabel 3.

Tabel 3. KK RKA Satker dan RKA Unit Kerja Eselon I Lingkup KKP

KK RKA Satker		RKA Unit Kerja Eselon I	
A.	Informasi Umum	A.	Informasi Umum
	1. Nama Satker		1. Unit Eselon
	2. Unit Eselon I		2. Total Pagu
B.	Kriteria Administratif	B.	Kriteria Administratif
1.	a. Kertas Kerja	1.	a. Konsistensi pencantuman sasaran kerja
	b. Bagian A		b. Nama Program
	c. Bagian B		c. Jumlah Kegiatan
	d. Bagian C		d. Jumlah Keluaran (<i>Output</i>)
	e. Bagian D		e. Jumlah sasaran prioritas nasional
	f. KAK dan RAB sesuai Keluaran (<i>Output</i>)		f. Jumlah sasaran prioritas bidang
	g. KAK dan RAB sesuai format yang di tanda tangani		g. Jumlah sasaran prioritas KKP
	h. Keterangan		
2.	Dokumen penting lainnya		
3.	Format Baku KAK dan RAB		
4.	Kesesuaian Lokasi, Kewenangan dan KPPN		
C.	Kriteria Substantif	C.	Kriteria Substantif
1.	Kesesuaian pagu satker sesuai sumber pendanaan:	1.	Kesesuaian pagu menurut sumber pendanaan:
	a. Total Pagu		a. Total Pagu
	b. Rupiah Murni (RM)		b. Rupiah Murni (RM)
	c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)		c. Pinjaman Luar Negeri (PLN)
	d. Hibah Luar Negeri (HLN)		d. Hibah Luar Negeri (HLN)

KK RKA Satker		RKA Unit Kerja Eselon I	
	e. PNBPN		e. PNBPN
	f. Keluaran (<i>Output</i>) /Komponen PLN		f. Keluaran (<i>Output</i>) /Komponen PLN
	g. Keluaran (<i>Output</i>) /Komponen HLN		g. Keluaran (<i>Output</i>) /Komponen HLN
	h. Keluaran (<i>Output</i>) /Komponen PNBPN		h. Keluaran (<i>Output</i>) /Komponen PNBPN
2.	Kesesuaian volume Keluaran (<i>Output</i>) dengan target Renja	2.	Pencantuman tematik APBN pada level Keluaran (<i>Output</i>)
3.	Kesesuaian KPJM	3.	Komponen Keluaran (<i>Output</i>) mendukung sasaran prioritas dan kelengkapan data dukungnya
4.	Catatan Hasil telaah KAK dan RAB	4.	Kesesuaian alokasi biaya operasional
5.	Relevansi komponen dengan output / suboutput	5.	Kesesuaian penggunaan akun belanja pegawai
6.	Potensi inefisiensi, Duplikasi dan <i>Einmaleg</i>	6.	Kesesuaian penggunaan rincian komponen 002
7.	Kegiatan yang dibatasi:	7.	Kegiatan yang dibatasi:
	a. Perdin Biasa		a. Perdin Biasa
	b. Perdin dalam kota		b. Perdin dalam kota
	c. Perdin paket meeting dalam kota		c. Perdin paket meeting dalam kota
	d. Perdin paket meeting luar kota		d. Perdin paket meeting luar kota
	e. Perdin LN		e. Perdin LN
	f. Honor <i>output</i> Kegiatan (SK ada/tidak)		f. Honor <i>output</i> Kegiatan (SK ada/tidak)
	g. Kendaraan bermotor Roda 2,3,4,6, atau 8		g. Kendaraan bermotor Roda 2,3,4,6, atau 8
8.	Kesesuaian penggunaan BAS	8.	Kesesuaian penggunaan kaidah penganggaran:
			a. Kesesuaian penerapan BAS
			b. Kesesuaian penggunaan SBM/SBK
D.	Saran/Rekomendasi	D.	Saran/Rekomendasi

9. menyampaikan RKA-KKP beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melalui Deputi Pendanaan Pembangunan, untuk selanjutnya secara bersama melakukan (QC-3) KK RKA satker lingkup KKP.

E. Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Kementerian/Lembaga (API K/L) melakukan Reviu RKA unit kerja eselon I lingkup KKP dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan

penganggaran. Reviu dimaksud difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA unit kerja eselon I lingkup 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. Pokok-pokok penyusunan dokumen anggaran KKP:
 - a. fokus utama anggaran adalah untuk *stakeholders* KKP;
 - b. bahasa perencanaan harus jelas, terang, dan tidak menggunakan bahasa yang rancu (pengembangan, peningkatan, penguatan dll) dan harus terukur;
 - c. rincian Kegiatan harus konkrit seperti bantuan kapal, bantuan benih, dll;
 - d. rincian volume dan harga satuan harus jelas;
 - e. dana operasional untuk mendukung Program kerja harus detail; dan
 - f. kriteria penerima bantuan dan pemilihan lokasi harus jelas dan terukur.
2. dokumen rencana anggaran akan diupload di *website* KKP sehingga seluruh satker (pusat, UPT, provinsi, kabupaten/kota) agar benar-benar memastikan bahwa:
 - a. semua Program harus transparan, bukan mengada-ada; dan
 - b. anggaran negara yang digunakan harus *efficient, sufficient, outcome oriented*, dan *accountable*.
3. prioritas pengalokasian anggaran dengan mengacu kepada dokumen Renja KKP;
4. masing-masing unit kerja eselon I harus sudah membagi alokasi anggaran sesuai pagu anggaran sampai ketinggian satker sesuai kewenangannya, termasuk satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan bagi unit kerja yang melimpahkan sebagian kewenangannya dan satker UPT bagi unit kerja eselon I yang memiliki UPT;
5. 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); atau
- 5) Hibah Luar Negeri (HLN).

b. Jenis biaya:

- 1) biaya operasional, terdiri dari:
 - a) belanja pegawai;
 - b) belanja barang operasional; dan
 - c) belanja modal operasional.
 - 2) biaya non operasional, terdiri dari:
 - a) belanja barang non operasional; dan
 - b) belanja modal non operasional.
6. unit kerja eselon I agar menjaga total anggaran menurut Program, fungsi dan masing-masing Kegiatan serta sumber pendanaannya; dan
7. unit kerja eselon I yang melakukan perubahan alokasi dan lokasi Kegiatan dan anggaran harus menyampaikannya kepada Menteri dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan.

B. Prioritas pengalokasian anggaran

Dalam rangka meningkatkan efektivitas 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. pemenuhan Kegiatan prioritas yang merupakan arahan Menteri;
 - b. pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait KKP dan dipantau oleh Tim/Badan yang dibentuk oleh Presiden, serta Kegiatan yang mendukung tujuan RPJMN melalui 9 Agenda Prioritas Pembangunan Nasional (Nawa Cita) yaitu:
 - 1) menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara;
 - 2) membuat pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;

- 3) membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan;
 - 4) memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
 - 5) meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia;
 - 6) meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya;
 - 7) mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik;
 - 8) melakukan revolusi karakter bangsa; dan
 - 9) memperteguh ke-Bhineka-an dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.
- c. pencapaian target Indikator Kinerja Utama dan indikator Kinerja sasaran KKP dalam rangka rencana penetapan Kinerja KKP, yakni:
- 1) indeks kesejahteraan masyarakat kelautan dan perikanan;
 - 2) pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB) perikanan (%/thn);
 - 3) persentase kepatuhan (*compliance*) pelaku usaha kelautan dan perikanan terhadap ketentuan peraturan perundangan (%);
 - 4) jumlah pulau-pulau kecil mandiri;
 - 5) nilai pengelolaan wilayah kelautan dan perikanan yang berkelanjutan;
 - 6) nilai peningkatan ekonomi kelautan dan perikanan;
 - 7) produksi perikanan (juta ton);
 - 8) produksi garam rakyat (juta ton);
 - 9) nilai ekspor hasil perikanan (US\$ miliar);
 - 10) tingkat konsumsi ikan dalam negeri (kg/kapita/thn);
 - 11) persentase peningkatan PNBPN dari sektor kelautan dan perikanan (%);
 - 12) indeks efektifitas kebijakan pemerintah;
 - 13) efektivitas tata kelola pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan (SDKP) yang adil, berdaya saing, dan berkelanjutan (%);
 - 14) persentase penyelesaian tindak pidana kelautan dan perikanan secara akuntabel dan tepat waktu (%);

- 15) tingkat keberhasilan pengawasan di wilayah perbatasan (%);
 - 16) indeks kompetensi dan integritas;
 - 17) persentase unit kerja yang menerapkan sistem manajemen pengetahuan yang terstandar (%);
 - 18) nilai reformasi birokrasi;
 - 19) nilai Kinerja anggaran KKP; dan
 - 20) opini atas laporan keuangan KKP.
- d. pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab KKP seperti *quick wins*, Program lanjutan/strategis yang tertuang dalam Renstra KKP dan/atau RPJMN 2015–2019, percepatan industri perikanan nasional, satuan tugas penanganan *illegal, unreported, unregulated fishing*; dan
 - e. pelaksanaan Kegiatan yang bersifat lintas sektor, seperti pembangunan daerah tertinggal, terdepan, dan terluar, pemberdayaan perempuan, Rencana Aksi Nasional (RAN) perubahan iklim, *Sustainable Development Goals* (SDGs), 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, dan Kegiatan lintas sektor lainnya.
3. inisiatif baru yang terkait dengan arahan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional;
 4. kebutuhan dana pendamping;
 5. kebutuhan anggaran *multiyear contract*;
 6. Kegiatan yang diamanatkan Undang-Undang, termasuk anggaran belanja pendidikan; dan
 7. distribusi alokasi antar daerah sesuai kebutuhan dan sinergi dengan Program di daerah.

C. Penuangan Program prioritas KKP pada dokumen RKA-K/L

Masing-masing satker dan unit kerja eselon I harus mengikuti arahan Presiden, antara lain *money follow programme* (prioritas), penyederhanaan nomenklatur anggaran, pengurangan proporsi belanja aparatur, dan peningkatan proporsi anggaran yang bermanfaat untuk masyarakat (*stakeholders*), serta pengurangan alokasi belanja barang untuk direalokasi ke belanja modal atau belanja untuk masyarakat (*stakeholders*).

Program prioritas KKP pada dokumen RKA-K/L:

1. belanja untuk kepentingan aparatur adalah belanja yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada satker pusat maupun daerah (UPT) berupa belanja pegawai (gaji, tunjangan, uang makan, lembur maupun honor tetap/001), belanja barang operasional (keperluan perkantoran dan biaya pemeliharaan/002) dan *input* yang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur seperti alat pengolah data, inventaris kantor, kendaraan operasional dan lain-lain;
2. belanja untuk kepentingan *stakeholders* adalah biaya yang dialokasikan dalam rangka pengadaan barang, jasa atau modal yang Hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*), atau dampaknya (*impact*) secara langsung/tidak langsung dinikmati oleh masyarakat kelautan dan perikanan (nelayan, pembudidaya, petambak garam, pengolah dan pemasar Hasil kelautan dan perikanan).

Belanja *stakeholders* langsung adalah belanja barang/jasa yang manfaatnya secara langsung dirasakan oleh masyarakat kelautan dan perikanan seperti bantuan kapal penangkap ikan, alat penangkap/alat bantu penangkap ikan, sarana/prasarana perikanan budidaya, sarana/prasarana pengolahan/pemasaran produk perikanan/kelautan, prasarana di pulau-pulau kecil, sarana/prasarana produksi garam rakyat, pelatihan untuk masyarakat, dan lain-lain.

Belanja *stakeholders* tidak langsung adalah belanja modal/barang/jasa/ belanja lainnya yang manfaatnya tidak secara langsung dirasakan oleh masyarakat kelautan dan perikanan, seperti pengadaan kapal pengawas, operasional pengawasan, sertifikasi, Kegiatan pendidikan pada satuan pendidikan kelautan dan perikanan, penyelenggaraan riset, sekolah lapang, bimtek, identifikasi/verifikasi calon penerima bantuan, penyelenggaraan perkarantinaan ikan dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, penyusunan NSPK, dan lain-lain.

Masing-masing unit kerja eselon I agar menetapkan kriteria Keluaran (*output*)/komponen Kegiatan untuk *stakeholders* (masyarakat/pemda, aset atau barang) sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja eselon I yang bersangkutan.

D. Peningkatan efisiensi anggaran KKP

Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran, secara umum pemerintah telah menetapkan komponen biaya Kegiatan yang dibatasi:

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 Informasi (ATI), serta Gemarikan.
 - 2) pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah mempunyai ketetapan dari Kementerian PAN dan RB dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - 3) penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi; dan

- 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 pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
 - 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. Peningkatan efisiensi dalam penyusunan anggaran
- Dalam rangka meningkatkan efisiensi, penyusunan RKA-KKP perlu memperhatikan rambu-rambu penyusunan RKA-KKP sebagai berikut:
- a. Pengalokasian belanja bahan

Belanja bahan yang bersifat rutin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi (alat tulis kantor, bahan komputer, konsumsi rapat dan penggandaan) dikelola oleh satu unit ketatausahaan di masing-masing satuan kerja dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing pegawai di satker tersebut dalam melaksanakan tugas dan fungsi rutinnnya. Pengalokasian belanja bahan. Untuk belanja bahan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan seperti seminar,

lokakarya, rakornas, rakernis, bimbingan teknis, pelatihan, dll masih dapat dialokasikan mengikuti komponen/subkomponen Kegiatannya.

b. Perjalanan dinas

Perjalanan dinas rutin dalam rangka pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pada satker pusat yang bersifat rutin dikoordinasikan oleh Sekretariat unit kerja eselon I, kecuali perjalanan dinas yang bersifat spesifik dan sangat teknis dapat dialokasikan sesuai output/komponen yang sesuai.

c. Paket pertemuan

Pertemuan dilakukan dengan mengoptimalkan sarana yang dimiliki oleh kantor pusat/UPT baik dilakukan *halfday meeting/fullday meeting*. Selengkapnya Kegiatan pertemuan di luar kantor mengikuti Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12/PERMEN-KP/2016 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

d. Biaya pendukung pada belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda (526xxx)

Keluaran (*output*) Kegiatan yang sebagian besar alokasi anggarannya merupakan belanja untuk diserahkan kepada masyarakat (526), dalam tahapan pelaksanaannya harus mencakup sekurang-kurangnya Kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, verifikasi calon penerima bantuan, pengadaan barang bantuannya, distribusi bantuan dan penyelesaian Berita Acara Serah Terima Barang kepada penerima bantuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Biaya pendukung dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan verifikasi calon penerima bantuan, distribusi bantuan dan penyelesaian Berita Acara Serah Terima Barang dialokasikan secara efektif dan efisien dengan besaran alokasi 5-10% dari total biaya barang bantuannya.

Alokasi untuk identifikasi dan verifikasi masyarakat/kelompok masyarakat calon penerima bantuan dapat dilakukan oleh provinsi melalui alokasi anggaran dekonsentrasi dengan melibatkan kabupaten/kota, mengacu pada pedoman teknis yang disusun oleh unit kerja eselon I masing-masing.

- e. 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.
- f. dalam rangka penghematan terhadap belanja barang khususnya belanja perjalanan dinas dan pertemuan/rapat, pelaksanaan pertemuan/rapat agar dilakukan dengan memprioritaskan penggunaan fasilitas kantor milik KKP dan/atau fasilitas milik instansi pemerintah lainnya termasuk fasilitas yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi Negeri serta Lembaga/Pusat Pendidikan dan Pelatihan milik Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.
- g. pelaksanaan pertemuan/rapat dapat menggunakan fasilitas milik swasta (hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah) sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.
- h. unit kerja eselon I merencanakan pertemuan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang dijelaskan urgensinya dalam KAK.
- i. pertemuan dan tentatif jadwal yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal untuk tingkat Kementerian diikuti dan ditindaklanjuti dengan pertemuan lanjutan oleh setiap unit kerja eselon I.
- j. pelaksanaan pertemuan selanjutnya mengikuti Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12/PERMEN-KP/2016 tentang Tata Kelola Pertemuan Rapat di Luar Kantor di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
- k. Kegiatan berskala Nasional/regional/lokal mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4. Kegiatan berskala Nasional/regional/lokal

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
1	Bersifat nasional	dibentuk berdasarkan keputusan Menteri, dan melibatkan eselon I	maksimal 4 hari	a. honor yang terkait <i>output</i> Kegiatan; b. ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi	a. mengundang narasumber dari K/L lainnya, pakar, praktisi, dll;

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
		lainnya atau K/L Lainnya		<p>pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);</p> <p>c. <i>fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan);</p> <p>d. jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan);</p> <p>e. perjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum);</p> <p>f. spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);</p> <p>g. <i>backdrop</i> maksimal seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).</p>	<p>b. panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan;</p> <p>c. melibatkan peserta dari satker daerah, satker vertikal, dan/atau K/L lainnya.</p>
2	Bersifat regional	dibentuk berdasarkan keputusan eselon I/Sekretaris Eselon I atas nama Menteri, dan dapat melibatkan eselon I lainnya	maksimal 3 hari	<p>a. honor yang terkait <i>output</i> Kegiatan;</p> <p>b. ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @Rp. 2,5 juta);</p> <p>c. konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor);</p> <p>d. <i>fullboard meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan);</p> <p>e. jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan);</p> <p>f. perjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum);</p> <p>g. spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);</p>	<p>a. dapat mengundang nara sumber dari internal maupun eksternal;</p> <p>b. melibatkan peserta dari provinsi, kab/kota, UPT Pusat di daerah</p>

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
				h. <i>backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).	
	Lokal	Dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri/ eselon I/KPA dan dapat melibatkan eselon I lainnya	maksimal 2 (dua) hari (hanya dapat dilaksanakan di dalam kota)	a. honor yang terkait <i>output</i> Kegiatan; b. ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal @ Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah); c. konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor); d. <i>fullboard meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan); e. jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan); f. uang harian dan lainnya disesuaikan dengan standar biaya umum; g. spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); h. <i>backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).	a. dapat mengundang narasumber dari K/L atau eselon I lainnya; b. hanya melibatkan peserta dari pusat.

1. Kegiatan penyusunan bahan selain mengikuti ketentuan yang berlaku juga memperhatikan surat edaran Menteri Kelautan dan Perikanan tentang penyusunan RKA-KKP.
- m. perjalanan dinas selain mengikuti ketentuan yang berlaku juga memperhatikan Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada Tabel 5.

Tabel 5. Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

No.	Sifat	Pelaksana	Waktu	Keterangan
1.	monitoring, supervisi, pembinaan dan sosialisasi	Eselon I – IV, Pejabat Fungsional yang	a. maksimal 3 (dua) hari untuk Eselon I dan II;	a. untuk monev terpadu waktu disesuaikan

		ditugaskan	b. Eselon III, IV, dan Pejabat Fungsional, disesuaikan dengan kebutuhan;	dengan waktu tempuh tujuan; b. dapat didampingi oleh staf maksimum 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

Komponen yang dibatasi:

1. Studi/kajian:

- a) kajian/Studi yang direncanakan oleh unit kerja eselon I disesuaikan dengan tugas dan fungsinya; dan
- b) kajian/Studi yang direncanakan oleh unit kerja eselon I selain unit yang membidangi Penelitian dan pengembangan ditujukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan atau bersifat teknis dan tidak dalam rangka iptek atau pengembangan iptek.

2. Pengembangan sistem informasi

memperhatikan Intruksi Menteri Nomor 389 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

3. Kegiatan strategis KKP

Kegiatan strategis KKP yang dilaksanakan oleh unit kerja eselon I lingkup KKP di daerah agar melibatkan penyuluh perikanan di lapangan.

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 dengan jumlah panitia pertemuan yang dapat dibayarkan honorinya maksimal 10% dari jumlah peserta.

- b. Perjalanan dinas dalam negeri
 - a) 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;
 - b) alokasi perjalanan dinas dalam rangka pembinaan ke daerah (dinas dan UPT) diperuntukkan bagi pejabat paling rendah pada tingkat eselon IV dan dapat didampingi oleh staf, dengan memperhitungkan jumlah pejabat eselon di setiap satker yang bersangkutan;
 - c) belanja perjalanan biasa (524111) digunakan pada komponen Kegiatan pembinaan/konsultasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3, mengikuti diklat dan pengiriman jenazah;
 - d) belanja perjalanan tetap (524112) digunakan pada komponen Kegiatan pelayanan kepada masyarakat, seperti perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh kelautan dan perikanan;
 - e) belanja perjalanan dinas dalam kota (524113) adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f) 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 penyelenggaran dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggaran, 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 termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;

- g) 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 Menteri Keuangan 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.

E. Penerapan BAS

Setiap satker dalam menyusun RKA-KKP harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BAS beserta peraturan turunannya. Daftar Kode BAS yang umumnya digunakan pada penyusunan RKA-KKP antara lain sebagaimana tercantum pada Tabel 6.

Tabel 6. Daftar Kode BAS yang umumnya digunakan dalam penyusunan RKA-KKP

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
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
512211	Belanja uang lembur	
	Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur	Uang lembur PNS
512411	Belanja pegawai (Tunjangan khusus/Kegiatan)	
	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/tunjangan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tunjangan Kinerja pegawai di KKP

Kode	Uraian	Contoh penerapan
512412	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> <p>a. 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;</p> <p>b. 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);</p> <p>c. Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai minimum kapitalisasi;</p> <p>d. Biaya satpam/pengaman kantor dan <i>cleaning service</i> pada belanja keperluan perkantoran (521111) harus didasarkan atas kontrak (dengan SPK).</p>	<p>a. pembelian ATK terkait dengan keperluan kantor;</p> <p>b. pembelian Kop Surat dan Form perkantoran lainnya;</p> <p>c. biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan perkantoran;</p> <p>d. alat Penelitian dan alat penolong berupa gelas, labu elmeyer dll</p>
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 yang memiliki resiko tertentu antara lain:</p> <p>a. petugas lab</p> <p>b. Anak Buah Kapal</p>
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

Kode	Uraian	Contoh penerapan
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 PNPB (atasan langsung, bendahara dan sekretariat). Honor operasional satker merupakan honor yang menunjang Kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayarannya honor dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. KPA, PPK, Bendahara, Penguji SPP, Penandatanganan SPM; b. honor pengelola PNPB; c. pejabat pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan barang non asset.
521119	Belanja barang operasional lainnya	
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 52111, 521113, 521114 dalam rangka Kegiatan operasional	seragam PNS
521211	Belanja bahan	
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung Kegiatan (yang habis pakai) seperti: <ul style="list-style-type: none"> a. alat tulis kantor (ATK); b. konsumsi/bahan makanan; c. bahan cetakan; d. dokumentasi; e. spanduk; f. biaya fotokopi, yang diperlukan dalam pelaksanaan Kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat dan lain lain.	<ul style="list-style-type: none"> a. makan; b. snack/kudapan; c. biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan Kegiatan; seminar kit untuk Kegiatan (habis dalam sekali Kegiatan)
521213	Honor output Kegiatan	
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan Kegiatan dan terkait dengan <i>output</i> 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 <i>output</i> Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan Kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> a. Panitia Kegiatan yg sifatnya <i>adhoc</i>; b. honorarium peneliti; c. panitia pengadaan & pemeriksa penerima barang/jasa yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya; d. petugas SAI (SAK & SIMAK BMN); e. Tenaga Penyuluh Perikanan Bantu (PPB); f. pengelola tambak di UPT.
521219	Belanja barang non operasional lainnya	
	Pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya <i>crash</i>	a. biaya pengujian laboratorium;

Kode	Uraian	Contoh penerapan
		b. biaya pelatihan, dll.
521811	<p>Belanja barang persediaan konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <p>a. ATK b. Bahan cetakan c. Alat-alat rumah tangga</p> <p>Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai, perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali Kegiatan saja, barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan</p>	<p>a. pengadaan seminar kit untuk peserta pendidikan, pelatihan yang dapat dipakai untuk beberapa kali Kegiatan;</p> <p>b. pakan benih, pupuk, bibit dan induk ikan di pusat & UPT;</p> <p>c. bahan kimia yang digunakan dalam rangka Penelitian di laboratorium di pusat dan UPT.</p>
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 <i>outputnya</i> tidak menghasilkan aset lainnya	konsultan perorangan dan atau perusahaan yang <i>outputnya</i> 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	<p>a. untuk PNS (melibatkan eselon I/instansi lain);</p> <p>b. untuk Non PNS sebagai narasumber,</p>

Kode	Uraian	Contoh penerapan
		pembicara, praktisi, pakar dalam suatu Kegiatan dan bukan kontraktual.
523111	Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan	
	<p>a. Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum, dan</p> <p>b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar kembali berada dalam kondisi normal</p>	perbaikan gedung dengan tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas produksi dan peningkatan Kinerja
523112	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan	Gedung dan Bangunan
	Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai, perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali Kegiatan saja, barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan	pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll untuk pemeliharaan gedung kantor.
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> <p>a. rumah jabatan Menteri</p> <p>b. asrama yang berada di UPT lingkup KKP</p> <p>c. 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 atau gedung pertemuan yang terpisah dari gedung kantor Contoh: asrama di UPT pendidikan, pelabuhan perikanan dll.
523121	Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin	
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal	perbaikan peralatan dan mesin di satker KKP, yang tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas, produksi dan peningkatan Kinerja Contoh: biaya pemeliharaan komputer, kendaraan, dll.
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, dll

Kode	Uraian	Contoh penerapan
523199	Belanja biaya pemeliharaan lainnya	
	Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, berada dalam kondisi normal	pemeliharaan perangkat lunak, dan pemeliharaan jaringan komputer.
524111	Belanja perjalanan biasa	
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri	a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan b. mutasi pegawai c. pengiriman jenazah d. monitoring, supervisi dan pembinaan e. pengawasan di daerah
524112	Belanja perjalanan tetap	
	Pengeluaran untuk Kegiatan pelayanan masyarakat	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.	a. transport dalam kota dalam rangka Kegiatan operasional satker (ke KPPN, Kanwil DJPB, DJA, DJKN, atau instansi terkait lainnya; b. identifikasi kelompok perikanan di dalam kota, dll.
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, termasuk saku rapat dalam kantor diluar jam kerja.	a. biaya transport; b. biaya paket <i>meeting</i> (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); c. uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan; d. uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja (RDK).
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	a. biaya transport; b. biaya paket <i>meeting</i> (<i>fullboard</i>), c. uang saku dan uang harian

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta.	dan/atau biaya penginapan.

3. Belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah (526)

Kode	Keterangan	Contoh penerapan
526111	Belanja tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	pengadaan tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda
526112	Belanja peralatan mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	karamba jaring apung, <i>escavator</i> , kapal penangkap ikan (kurang dari 5 GT – 30 GT), alat penangkap ikan, alat bantu penangkap ikan, <i>ice flake machine</i> , sarana pemasaran bergerak, alat komunikasi untuk POKMASWAS atau peralatan/mesin yang disebutkan dalam KAK akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
526113	Belanja gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa gedung dan bangunan oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	gedung/bangunan yang disebutkan dalam KAK akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
526114	Belanja jalan, irigasi, dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa jalan, irigasi, dan jaringan oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	pembangunan/rehabilitasi saluran irigasi tambak, saluran tersier, atau jaringan irigasi di lokasi tambak/kolam
526115	Belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	
	digunakan untuk pengadaan barang fisik lainnya oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah termasuk belanja barang fisik lain tugas pembantuan	benih, induk, pakan, obat-obatan, dll.
526211	Belanja barang penunjang Kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan	

Kode	Keterangan	Contoh penerapan
	kepada pemerintah daerah	
	pengeluaran untuk pengadaan barang-barang penunjang Kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan kepada pemerintah daerah	pengadaan komputer, laptop, kamera, <i>LCD Projector</i> , 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, <i>infocus</i> , kendaraan bermotor dan sejenisnya untuk menunjang Kegiatan tugas pembantuan.
526311	Belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	
	pengeluaran untuk pengadaan barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	rehabilitasi aset milik pihak ketiga/ masyarakat, pengadaan <i>software</i> untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah

4. 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)	a. pembelian tanah termasuk biaya sertifikat; b. biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan tanah (biaya survey, pengukuran, biaya lelang) yang tidak untuk diserahkan ke pemerintah daerah/ masyarakat.
532111	Belanja modal peralatan dan mesin	
	a. 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. b. penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual)	a. pengadaan kendaraan roda 4, 6, atau 10; b. pengadaan alat pengolah data atau komunikasi; c. pengadaan kapal; d. speed boat pengawasan, dll yang tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemerintah daerah, termasuk biaya yang dibutuhkan sampai asset dapat digunakan

Kode	Uraian	Contoh penerapan
		(biaya perolehan).
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"> a. <i>overhaul</i> kendaraan dinas; b. <i>upgrade desktop/laptop/printer.</i>
533111	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, notaris dan pajak (kontraktual).	<ul style="list-style-type: none"> a. pembangunan kantor; b. pembangunan pelabuhan; c. pembangunan laboratorium atau bangunan lainnya. <p>termasuk biaya yang dibutuhkan sampai asset dapat digunakan yang tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, termasuk biaya yang dibutuhkan sampai asset dapat digunakan (biaya perolehan).</p>
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"> a. perbaikan atap seng ke baja ringan; b. penggantian lantai gedung dari lantai semen menjadi keramik; dll.
534111	Belanja modal jalan dan jembatan	
	pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi 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"> a. pembangunan jalan di lingkungan pelabuhan perikanan (UPT pusat); b. pembangunan jembatan penghubung di lingkungan Balai-balai budidaya (UPT pusat).

Kode	Uraian	Contoh penerapan
534121	Belanja modal irigasi	
	<p>pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan/konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi irigasi (kontraktual).</p>	<p>pembangunan saluran irigasi di lingkungan UPT pusat.</p>
534131	Belanja modal jaringan	
	<p>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).</p>	<p>pengadaan jaringan internet, telpon, listrik di satker pusat dan UPT pusat Contoh: Pengadaan kabel dan peralatan lain untuk keperluan jaringan internet, telepon dan listrik</p>
534141	Belanja penambahan nilai jalan dan jembatan	
	<p>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.</p>	<p>a. jalan kerikil menjadi aspal; b. jembatan kayu menjadi jembatan baja; c. dilaksanakan di lingkungan UPT Pusat pelabuhan perikanan, balai budidaya; dll.</p>
535132	Belanja biaya pemeliharaan irigasi	
	<p>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.</p>	<p>pembersihan saluran tambak di areal balai budidaya, dll.</p>
536111	Belanja modal lainnya	
	<p>pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini yaitu kontrak sewa beli (<i>lease hold</i>), pengadaan induk atau bibit selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal</p>	<p>a. rambu-rambu dan alat olah raga. b. pembuatan <i>software</i>, <i>website</i>, lisensi (lebih dari 1 tahun), dll.</p>

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	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"> a. pengembangan <i>software, website;</i> b. hasil Penelitian/ kajian Penelitian yang mempunyai nilai ekonomis, dll.

Terkait dengan penambahan dan/atau perubahan kode BAS, mengikuti kaidah/ketentuan yang dikeluarkan dari Kementerian Keuangan yang mengatur BAS.

Dalam rangka efektifitas penyusunan anggaran perlu penyeragaman mengenai satuan rincian biaya pada RKA-KKP dengan format sebagaimana tercantum pada Tabel 7 berikut:

Tabel 7. Penyeragaman satuan rincian biaya dalam penyusunan RKA-KKP

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	percetakan buku	Eksemplar	
8	Perjalanan dinas dalam/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	

F. 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).

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 \geq 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). Kegiatan operasional satker Badan Layanan Umum (gaji dan operasional pelayanan satker Badan Layanan Umum);
 - e). pengadaan barang/aset yang sejak awal sudah diniatkan untuk diserahkan kepada masyarakat atau Pemda; dan
 - f). 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.

G. Penerapan nilai perolehan (*full costing*)

Belanja modal.

Komponen belanja modal untuk memperoleh aset tetap yang meliputi:

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

H. 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.

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, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori belanja barang dan belanja modal terkait konsep kapitalisasi antara lain sebagaimana tercantum pada Tabel 8.

Tabel 8. Contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori belanja barang dan belanja modal terkait konsep kapitalisasi

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
1	pembelian ban, oli, bensin, <i>service/tune up</i>	belanja barang	
2	pengecatan, pembuatan partisi non permanen	belanja barang	
3	pembelian memory PC, upgrade PC	belanja modal	
4	pengisian freon AC, service AC	belanja barang	
5	pembelian meubelair, dispenser	belanja modal	memenuhi nilai kapitalisasi
6	pembuatan jalan, irigasi dan jaringan	belanja modal	
7	overhaul 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 hotmix	belanja barang	
11	asuransi dan surat tanda nomor kendaraan (STNK)	belanja barang	
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 cleaning service	belanja barang	kontraktual
15.	pembelian accu mobil dinas	belanja barang	
16.	pembelian tape mobil dinas	belanja modal	
17.	penambahan jaringan dan pesawat telpon	belanja modal	memenuhi nilai kapitalisasi
18.	penambahan jaringan listrik	belanja modal	
19.	perjalanan dinas pengadaaan 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 baja ringan	belanja modal	

I. 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:

1. Kegiatan pembangunan fisik seperti bangunan gedung, kantor, dan dermaga agar dilengkapi dengan keterangan status tanah tidak bermasalah (*clear and clean*), *Detail Engineering Design (DED)* yang disahkan oleh pejabat kantor dinas setempat yang menangani pekerjaan umum atau instansi lain yang berwenang;
2. pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, *pricelist* dan/atau penawaran dari pihak penyedia barang;
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 (TOR) dan RAB mengacu pada format standar yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh kepala satker atau penanggung jawab Kegiatan (eselon II/kepala satker vertikal/kepala SKPD) sebagaimana tercantum pada Form 1 dan Form 2.

Format KAK

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 (<i>output</i>)	
1. Metode pelaksanaan	..... (14)
2. Tahapan dan waktu pelaksanaan	..... (15)
D. Kurun waktu pencapaian Keluaran <i>output</i>	..... (16)
E. Biaya yang diperlukan	..... (17)
Kota, Kepala Satuan Kerja Tanda Tangan NAMA LENGKAP (18) NIP. x x ...	

Petunjuk pengisian KAK (TOR) sebagaimana tercantum pada Tabel 9.

Tabel 9. Petunjuk pengisian KAK (TOR)

No	U r a i a n
1	Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Diisi 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	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait

	langsung dengan Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan yang akan dilaksanakan
12	Diisi dengan jenis Kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume Keluaran (<i>output</i>) yang akan dicapai Contoh: Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas KKP dan Kegiatan Teknis Non Prioritas)
13	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Kelautan dan Perikanan (Contoh: Pegawai, Nelayan, Siswa)
14	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
15	Diisi dengan tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen masukan/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
16	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
17	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan
18	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan (Eselon II/Kepala Satker Vertikal/Kepala SKPD)

Format RAB

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 Keluaran (<i>output</i>)	:	.....			(8)
Volume	:	.....			(9)

No.	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Satuan Biaya	Total
1	2	3	4	5	6
I	<i>Suboutput</i> (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				

Kota,

Kepala Satuan Kerja

.....

TandaTangan

NAMA LENGKAP (19)

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x (20)

Penjelasan Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RAB merupakan tahapan/komponen rincian biaya, volume Kegiatan, satuan biaya dari suatu Keluaran (*output*) Kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan Keluaran (*output*), bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya Keluaran (*output*) Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk menghasilkan Keluaran (*output*)

yang diharapkan. Petunjuk Pengisian RAB sebagaimana tercantum pada Tabel 10.

Tabel 10. Petunjuk Pengisian RAB

No	U r a i a n
1	Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Diisi nama unit kerja eselon I
3	Diisi nama Program sesuai hasil restrukturisasi Program
4	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam Program
5	Diisi nama unit kerja eselon II
6	Diisi nama Kegiatan sesuai hasil restrukturisasi Kegiatan
7	Diisi uraian indikator Kinerja Kegiatan
8	Diisi nama satuan ukur dan jenis Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan
9	Diisi jumlah volume Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh: 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 Laporan LHP.
10	Diisi dengan sub <i>output</i> pembentuk Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan, jika ada (optional).
11	Diisi dengan nama tahapan/komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan. Contoh : survey, kajian, workshop, sosialisasi.
12	Diisi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan, jika ada (optional).
13	Diisi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS)
14	Diisi dengan uraian detil-detil yang digunakan. Contoh : uang harian, tiket, akomodasi dan konsumsi.dll.
15	Diisi dengan jumlah Keluaran (<i>output</i>) (kuantitatif) suatu Kegiatan.
16	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan. Contoh : OK, OH.
17	Diisi dengan satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada Standar Biaya Masukan (SBM). Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBM dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
18	Diisi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
19	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan (eselon II/Kepala satker vertikal/kepala SKPD).
20	Diisi dengan NIP penanggungjawab Kegiatan

Dokumen pendukung (bila ada):

1. menyebutkan dan melampirkan dokumen pendukung, seperti detail desain, spesifikasi barang tertentu, dokumen pendukung sebagai justifikasi alokasi biaya yang akan digunakan;
2. dokumen pendukung yang dilampirkan harus dicap/stempel basah oleh masing-masing satker.

KAK dan RAB disusun untuk setiap Keluaran (*output*) atau Sub-Keluaran (*suboutput*) 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.

KK RKA-KKP masing-masing satker dan data dukungannya dikoordinasikan oleh sekretariat masing-masing unit kerja eselon I terkait, untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan untuk dilakukan Penelitian dan disampaikan ke Inspektorat Jenderal untuk dilakukan Reviu.

J. Penyelesaian RKA-KKP

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

1. perubahan anggaran antar fungsi dan 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).

3. perubahan pagu menurut 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 eselon I yang telah mendistribusikan anggaran termasuk sumber pendanaannya.

RKA-K/L ditandatangani oleh KPA selaku penanggung jawab Program di masing-masing satker dan disampaikan kepada Menteri melalui 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 RKA-K/L unit kerja eselon I yang memuat Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) level eselon I, termasuk alokasi anggaran dan target Kinerja sesuai Indikator Kinerjanya (sesuai dengan Formulir 2 pada aplikasi RKA-K/L), alokasi anggaran menurut Keluaran (*output*) dan Kegiatan (sesuai Formulir 3 pada aplikasi RKA-K/L), daftar alokasi anggaran menurut satker berdasarkan jenis belanja dan sumber biaya (sesuai Formulir II.7 pada aplikasi RKA-K/L), KK RKA-satker serta dilampiri dokumen pendukung berupa:

1. KAK dan RAB;
2. data pegawai (bagi satker yang mengelola gaji);
3. daftar inventaris kantor;
5. arsip data komputer (*soft copy/ back up* data RKA-K/L); dan
6. dokumen pendukung lainnya.

K. 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.

Perapan 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 (*output*) 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 Rencana Kerja Pemerintah 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:

1. Tahap Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) KKP

a. Rapat koordinasi evaluasi Kinerja KKP

1) Deskripsi Kegiatan

Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja KKP tahun berjalan (t0) dan persiapan penyusunan Program tahun berikutnya (t+1) diikuti seluruh unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II lingkup KKP. Pada rapat koordinasi ini dibahas ketercapaian pelaksanaan Program dan Kegiatan t0 dalam rangka menyusun arah kebijakan t+1. Rapat Koordinasi ini bertujuan untuk mengukur ketercapaian Kinerja pada tahun sebelumnya (t-1) dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan Kegiatan pada t-1, menetapkan strategi pelaksanaan Program dan Kegiatan pada t0, dan menyusun arah kebijakan pada t+1.

2) Prosedur pelaksanaan

- a) setiap unit kerja eselon I KKP memaparkan laporan Kinerja t-1, strategi pelaksanaan Program dan Kegiatan t0, arah kebijakan pelaksanaan serta rancangan Program Kegiatan t+1 yang dikoordinir oleh Sekretariat Jenderal;
- b) Sekretariat Jenderal menyampaikan laporan secara komprehensif kepada Menteri; dan
- c) Menteri mengevaluasi laporan unit kerja eselon I t-1 dan memberikan arah kebijakan pokok t0 dan t+1;

3) Keluaran (*output*) Kegiatan ini:

- a) laporan Kinerja Kementerian t-1;
- b) strategi pelaksanaan Program kerja t0; dan
- c) rancangan arah kebijakan dan rancangan Program dan Kegiatan t+1.

b. Rapat koordinasi nasional

1) Deskripsi Kegiatan

Rapat koordinasi nasional adalah forum penetapan kebijakan dan rencana Program, yang diikuti oleh seluruh pejabat yang menangani bidang kelautan dan perikanan di pusat dan daerah serta pemangku kebijakan lainnya. Pada Rapat koordinasi nasional dibahas capaian kerja t-1, permasalahan yang dihadapi dan strategi pemecahannya dalam pencapaian target dan sasaran, strategi pelaksanaan Program dan Kegiatan t0, serta arah kebijakan pembangunan nasional t+1. Tujuan rapat koordinasi nasional adalah untuk mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan, rancangan Program, dan Kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan nasional t+1.

- 2) Prosedur pelaksanaan
 - a) Sekretariat Jenderal mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan rapat koordinasi nasional KKP;
 - b) Menteri 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;
 - c) seluruh pimpinan unit kerja 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;
 - d) wakil dari dinas yang membidangi pembangunan kelautan dan perikanan di daerah dan UPT pusat yang ditunjuk menyajikan paparan yang berkaitan dengan tema rapat koordinasi nasional;
 - e) Sekretariat Jenderal mengoordinasikan penyusunan rumusan rapat koordinasi nasional; dan
 - f) Sekretariat Jenderal mendokumentasikan dan seluruh hasil rapat koordinasi nasional dan menyusun laporan.
- 3) Keluaran (*output*) Kegiatan ini:
 - a) kesepakatan target Indikator Kinerja Utama KKP (IKU KKP);
 - b) strategi pelaksanaan Program kerja t0; dan
 - c) arah kebijakan pembangunan kelautan dan perikanan nasional t+1.

c. Rapat kerja teknis unit kerja eselon I

- 1) Deskripsi Kegiatan

Rapat kerja teknis unit kerja eselon I adalah forum penetapan kebijakan dan rencana Program masing masing unit kerja eselon I, yang diikuti oleh seluruh pejabat yang menangani bidang perikanan dan kelautan di pusat dan daerah serta pemangku kebijakan lainnya. Pada Rapat kerja teknis unit kerja eselon I, dibahas capaian Kinerja t-1, permasalahan yang dihadapi dan strategi pemecahannya dalam pencapaian target dan sasaran, strategi pelaksanaan Program dan Kegiatan t0 serta arah kebijakan pembangunan nasional t+1. Tujuan Rapat kerja teknis unit kerja eselon I adalah untuk mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan, rancangan Program, dan Kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan nasional t+1.

2) Prosedur pelaksanaan

- a) Sekretariat Unit Kerja eselon I mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan rapat kerja teknis;
- b) Pimpinan Unit Kerja eselon I 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;
- c) seluruh pimpinan unit kerja 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;
- d) wakil dari dinas yang membidangi pembangunan kelautan dan perikanan di daerah dan UPT yang ditunjuk menyajikan paparan yang berkaitan dengan tema rapat kerja teknis;
- e) Sekretariat Unit Kerja eselon I mengoordinasikan penyusunan rumusan rapat kerja teknis; dan
- f) Sekretariat Unit Kerja eselon I mendokumentasikan seluruh hasil rapat kerja teknis dan menyusun laporan rapat kerja teknis;

3) Keluaran (*output*):

- a) kesepakatan target Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) eselon I;
- b) strategi pelaksanaan Program dan Kegiatan unit kerja eselon I t0; dan

- c) penjabaran arah kebijakan pembangunan kelautan dan perikanan sesuai unit kerja eselon I terkait t+1.

d. Pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*)

1) Deskripsi Kegiatan

Pertemuan tiga pihak dilakukan antara Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan KKP untuk menyelaraskan Program dan Kegiatan prioritas serta Pagu Indikatif untuk t+1, 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.

2) Prosedur pelaksanaan

- a) Sekretariat Jenderal mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan *trilateral meeting*;
- b) Sekretariat Jenderal memberikan pemaparan berkaitan dengan sasaran, prioritas, dan strategi pembangunan kelautan dan perikanan beserta pendanaannya;
- c) 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
- d) 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.

3) Keluaran (*output*)

- a) dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) yang berisi Program dan Kegiatan serta alokasi pendanaan berdasarkan jenis belanja dan sumber pendanaan;

- b) pada kesempatan ini, KKP dalam hal ini Sekretariat Jenderal dapat melakukan realokasi pendanaan antar Program bila dipandang perlu berdasarkan beberapa pertimbangan tertentu.

e. Penyusunan Rencana Kerja KKP

1) Deskripsi Kegiatan

Renja KKP t+1 disusun secara berjenjang oleh unit kerja eselon II dan unit kerja eselon I lingkup KKP. Setiap satker merancang Program, Kegiatan, sasaran, dan perkiraan anggaran pada t+1 disertai indikator Kinerja.

2) Prosedur Pelaksanaan

- a) Sekretariat Jenderal mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan Renja;
- b) Sekretariat unit kerja eselon I mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan masukan dari unit kerja eselon II masing masing sebagai bahan penyusunan Renja unit kerja eselon I;
- c) Sekretariat Jenderal melakukan koordinasi penyusunan Renja KKP.

3) Keluaran (*output*)

Dokumen rancangan Renja KKP.

f. Penyusunan RKA-KKP

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini menjabarkan Renja KKP ke dalam rincian Kegiatan, sasaran, dan anggaran satker 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).

2) Prosedur pelaksanaan

- a) Sekretariat Jenderal mengoordinasikan substansi dan jadwal penyusunan RKA-KKP;
- b) Sekretariat unit kerja 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);

- c) Sekretariat unit kerja eselon I akan melakukan penelaahan dokumen RKA dari tiap unit kerja eselon I yang meliputi kesesuaian Program dan Kegiatan dengan RPJMN, Renstra, RKP, Renja, serta kelengkapan data dukung lainnya seperti KAK, RAB, DED, Kontrak Tahun Jamak, Dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen pendukung lainnya. Setelah itu dokumen RKA dimaksud akan dilakukan proses validasi oleh Sekretariat Jenderal;
 - d) Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal sebagai Aparatur Pengawasan Internal (API) akan melakukan Penelitian/Reviu dokumen RKA dari seluruh unit kerja eselon I yang meliputi kesesuaian Program dan Kegiatan dengan RPJMN, Renstra, RKP, Renja, serta kelengkapan data dukung lainnya seperti KAK, RAB, DED, kontrak tahun jamak, dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen pendukung lainnya untuk divalidasi menjadi RKA-KKP yang akan ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan Bappenas.
- 3) Keluaran (*output*)
- a) dokumen RKA-K/L lingkup KKP yang telah divalidasi oleh masing-masing pimpinan Eselon I;
 - b) data dukung RKA-KKP diantaranya KAK, RAB, DED, kontrak tahun jamak, dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen pendukung lainnya; dan
 - c) ringkasan RKA-KKP.

g. Pengesahan konsep DIPA

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan penetapan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang disusun oleh masing-masing unit kerja eselon I yang 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).

- 2) Prosedur pelaksanaan
 - a) Sekretariat Jenderal mengoordinasikan tim penyelesaian dan pengesahan;
 - b) konsep DIPA induk ditandatangani oleh masing-masing pejabat eselon I; dan
 - c) DIPA petikan tidak ditandatangani oleh pejabat eselon I, tapi akan ada *barcode* khusus dan merupakan kesatuan yang tak terpisahkan dari DIPA induk.
- 3) Keluaran (*output*)
 - a) DIPA Induk.
 - b) DIPA Petikan.

BAB V
PENELITIAN/PEMBAHASAN INTERNAL RKA-KKP

RKA-K/L masing-masing satker yang telah dibahas pada level unit kerja eselon I akan diteliti/dibahas oleh tim pembahas. Tim dimaksud terdiri dari unsur Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Unit Kerja Menteri, serta sekretariat unit kerja eselon I lingkup KKP. Format Penelitian/pembahasan internal RKA-KKP sebagaimana tercantum pada Form 3.

Form 3.

CATATAN HASIL PENELITIAN RKA-K/L PAGU (1)
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Satker : (2)
Unit Kerja Eselon I: (3)
Anggaran : Rp. (4)

A. Kriteria Adinistratif

No	Kriteria/catatan Penelitian
1	Legalitas dokumen
	a. RKAKL Bagian A ada/tidak b. RKAKL Bagian B ada/tidak c. RKAKL Bagian D ada/tidak d. Kertas Kerja RKAKL ada/tidak e. KAK dan RAB sejumlah <i>output</i> dalam Renja/tidak f. KAK dan RAB telah di tandatangani/belum (5) Catatan:
2	Dokumen pendukung lainnya seperti: GBS, Data Simak BMN, Berita Acara penghapusan kendaraan bermotor, surat dari Kementerian Pekerjaan Umum untuk pembangunan gedung, dll Sebutkan: (6)
3	Format baku KAK dan RAB
	KAK dan RAB sudah/tidak sesuai dengan format baku dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L (7)
4	Kesesuaian kode lokasi, kewenangan, dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
	Kode kewenangan sudah/tidak sesuai yaitu KPPN (8)
5	Arsip Data Komputer (ADK)
	Sudah/belum disampaikan ke Biro Perencanaan (9)

B. Kriteria substantif

No	Kriteria/catatan Penelitian
1	Kesesuaian pagu satker dan sumber pendanaannya berdasarkan pagu anggaran/surat unit kerja eselon I
	<p>a. pagu satker telah sesuai dengan pagu anggaran sebesar Rp.</p> <p>b. pagu satker telah sesuai sumber pendanaannya yaitu:</p> <p>1) RM, Rp....</p> <p>2) PHLN, Rp....</p> <p>3) PNBPN, Rp..... (10)</p> <p>c. Kegiatan yang dibiayai PHLN yaitu:...</p> <p>d. Kegiatan yang dibiayai PNBPN yaitu:.....</p>
2	Kesesuaian Keluaran (<i>output</i>) dalam RKA-K/L dan Renja
	<p>a. nama dan jumlah Keluaran (<i>output</i>) dalam RKA-K/L berbeda/sama dengan Renja sehingga belum dapat dibandingkan.</p> <p>b. Keluaran (<i>output</i>) Renja yang tidak terdapat dalam RKA-K/L yaitu: (11) □□.....</p>
3	Kesesuaian RKA-K/L Bagian A dengan target/volume Kegiatan pada Renja KKP
	<p>a. apabila Keluaran (<i>output</i>) dalam RKA-K/L berbeda dengan Renja, maka Penelitian Keluaran (<i>output</i>) dilakukan pada KAK dan RAB;</p> <p>b. terdapat target/volume dalam KAK/RKA-K/L yang kurang dari target/volume dalam Renja, yaitu: (12)</p>
4	Penelitian terhadap KAK dan RAB
	<p>a. beberapa KAK satuan ukur dan volumenya sesuai/tidak sesuai dengan Renja, agar disesuaikan;</p> <p>b. dalam TOR sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian IKU unit kerja eselon I atau IKU KKP dan juga sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian target/volume Keluaran (<i>output</i>). (13)</p>
5	relevansi komponen Kegiatan terhadap Keluaran (<i>output</i>) atau Sub-Keluaran (<i>suboutput</i>)
	terdapat komponen Kegiatan yang tidak relevan dengan Keluaran (<i>output</i>) nya, yaitu (14)
6	potensi duplikasi, inefisiensi, dan <i>einmaleg</i>
	terdapat potensi duplikasi, inefisiensi, dan <i>einmaleg</i> , yaitu (15)
7	Penelitian terhadap Kegiatan yang dibatasi: kendaraan bermotor, honorarium bulanan tim, perjalanan dinas, dan rapat di luar kantor, peringatan hari raya, dll
	<p>a. perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri sebesar Rp,</p> <p>b. belanja perjalanan paket rapat dalam/luar kota sebesar Rp,</p> <p>c. pengadaan kendaraan bermotor sebanyak ... unit dengan nilai.... telah/belum dilengkapi BA Penghapusan</p> <p>d. honor bulanan ada Tim yaitu:</p> <p>1) Belum/sudah ada draft SK-nya.</p> <p>2) Belum/sudah ada draft SK-nya. (16)</p>
8	Kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS) dan Standar Biaya
	<p>a. sebutkan rekomendasi tentang BAS dan SB;</p> <p>b. sebutkan rincian yang tidak ada satuan biayanya dalam SBM/Standar Biaya Keluaran (<i>output</i>), sehingga memerlukan justifikasi berupa KAK, RAB, brosur harga, atau penawaran dari pihak ketiga, antara lain: (17)</p>

C. Rekomendasi

No.	Rekomendasi
1	..... (18)

Jakarta, (19)

Tim Pembahas Biro Perencanaan

Wakil dari Satker 1

- | | |
|--------------|------------|
| 1. (20) | 1.....(21) |
| 2. | 2..... |

Keterangan:

1. Diisi nomenklatur pagu pada saat pelaksanaan Penelitian RKA-K/L (Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu alokasi anggaran);
2. Diisi nomenklatur satuan kerja yang diteliti;
3. Diisi nomenklatur unit kerja eselon I satuan kerja yang diteliti;
4. Diisi jumlah total anggaran satker yang diteliti;
5. Diisi uraian hasil Penelitian tentang kelengkapan RKA-K/L, KAK, dan RAB dan legalitasnya;
6. Diisi uraian hasil Penelitian terhadap kelengkapan data dukung yang dipersyaratkan seperti data BMN, spesifikasi, berita acara penghapusan kendaraan, dan data dukung lainnya;
7. Diisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian format KAK dan RAB dengan format dalam PMK tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L;
8. Diisi uraian hasil Penelitian terhadap kesesuaian kode lokasi, kode kewenangan dan kode KPPN pada satker yang diteliti;
9. Diisi uraian hasil Penelitian tentang ketersediaan ADK satker yang diteliti;
10. Diisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian pagu satker dan sumber pendanaanya berdasarkan pagu anggaran/surat pejabat eselon I dan uraian Kegiatan yang dibiayai oleh PHLN dan PNBP;
11. Diisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian nama dan jumlah Keluaran (*output*) dalam RKA-K/L dengan Keluaran (*output*) dalam RENJA;
12. Diisi uraian hasil Penelitian tentang keterpenuhan volume/target Keluaran (*output*) Renja KKP pada Keluaran (*output*) dalam RKA-K/L;

13. Diisi uraian hasil Penelitian terhadap KAK dan RAB;
14. Diisi uraian hasil Penelitian terhadap keterkaitan judul dan uraian komponen Kegiatan terhadap pencapaian *outputnya*;
15. Diisi uraian tentang potensi duplikasi, inefisiensi, dan *einmaleg* komponen Kegiatan;
16. Diisi uraian hasil Penelitian tentang Kegiatan yang dibatasi;
17. Diisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian akun dalam RKA-K/L; dengan peraturan tentang BAS dan Standar Biaya;
18. Diisi uraian seluruh rekomendasi Penelitian RKA-K/L;
19. Diisi tanggal, bulan, dan tahun Penelitian RKA-K/L;
20. Diisi nama dan jabatan peneliti RKA-K/L; dan
21. Diisi nama dan jabatan wakil dari satker yang diteliti.

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 Keluaran (*output*) yang telah ditetapkan; dan
2. masing-masing Sekretariat Unit Kerja 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 kerja eselon I.

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

Sinkronisasi RKA-K/L merupakan proses penelaahan/Reviu usulan RKA-K/L Satuan Kerja yang dilaksanakan oleh Sekretariat unit kerja 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 (*output*) dari Sinkronisasi tersebut adalah:

1. Bahan (dokumen) yang diperlukan:

- a. RPJM;
- b. Renstra KKP;
- c. RKP;
- d. Renja KKP;
- e. Renstra Unit Kerja;
- f. Daftar Kegiatan Prioritas KKP;
- g. Rincian Pagu tiap Satker;
- h. Data Pendukung Lainnya, antara lain Kerangka Acuan Kegiatan, RAB, Gender Budgets Statement (GBS) untuk Kegiatan yang relevan;
- i. BAS;
- j. Standar Biaya; dan
- k. Dokumen pendukung lainnya.

2. Tentatif Waktu Pelaksanaan

Sinkronisasi RKA-K/L untuk pagu anggaran (sementara) pada bulan Juni/Juli, dan untuk pagu alokasi anggaran (definitif) pada bulan September/Oktober.

3. Tahapan Kegiatan

a. Persiapan

- 1) Sekretariat unit kerja eselon I membuat agenda pertemuan; dan
- 2) setiap satker menyiapkan RKA-K/L dan data dukungnya.

b. Pelaksanaan

- 1) Sekretariat unit kerja eselon I mengoordinasikan penyusunan RKA-K/L dan ringkasan RKA-K/L per-eselon I;
- 2) Sekretariat unit kerja eselon I menelaah/mereviu kesesuaian RKA-K/L dengan RKP, target Renstra KKP, Renja KKP, standar biaya, bagan akun standar, pagu tiap satker, serta kelengkapan Data Pendukung Lainnya (QC-1). Penelaahan dilakukan juga untuk mengetahui adanya komponen Kegiatan yang tidak efisien, duplikasi, dan *einmaleg*;
- 3) apabila dalam penelaahan sebagaimana angka 2) ditemukan ada ketidaksesuaian, ketidakefisienan, duplikasi, dan *einmaleg* maka dikembalikan kepada satker yang bersangkutan untuk diperbaiki;
- 4) apabila hasil telaah sebagaimana angka 2) sudah sesuai maka RKA-K/L tersebut divalidasi/disahkan oleh Pimpinan Satker;
- 5) hasil sebagaimana angka 4) dikompilasi oleh Sekretariat unit kerja eselon I untuk kemudian divalidasi/disahkan oleh pimpinan unit kerja eselon I;
- 6) Sekretariat Unit Kerja eselon I menyampaikan hasil sebagaimana angka 5) kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan penelaahan/Reviu sebagai QC-2;
- 7) hasil telaah/Reviu sebagaimana angka 6) dikompilasi dan diserasikan oleh Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) menjadi RKA-K/L KKP; dan
- 8) Sekretaris Jenderal melaporkan hasil penelaahan RKA-K/L KKP kepada Menteri.

4. Keluaran (*output*)

- a. ringkasan RKA-K/L masing-masing unit kerja eselon I;
- b. RKA-K/L yang telah disertai dengan data dukung yang diperlukan antara lain:
 - 1) Kertas Kerja RKA-K/L seluruh satker yang telah ditandatangani oleh kepala satker;
 - 2) KAK dan RAB yang telah ditandatangani oleh kepala satker masing-masing;
 - 3) tentatif jadwal pengadaan barang dan jasa untuk jenis-jenis belanja yang akan dikontrakkan; dan
 - 4) daftar usulan beserta data dukung untuk komponen jenis belanja yang diusulkan melebihi Standar Biaya Masukan sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

c. masing-masing unit kerja eselon I menyampaikan RKA-K/L kepada Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal dengan data dukungnya untuk selanjutnya akan dilakukan Penelitian/pembahasan internal dan validasi untuk menyusun RKA-KKP. Reviu yang dilakukan di KKP dalam hal ini Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal ditujukan untuk memastikan bahwa rincian alokasi anggaran pada RKA-K/L sesuai Keluaran (*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 Keluaran (*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 kerja 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 kerja eselon I.

2. kriteria substantif, meliputi:

- a. kesesuaian RKA-KKP dengan tugas dan fungsi, klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi;
- b. kesesuaian Program, Kegiatan, Keluaran (*output*), komponen, penggunaan BAS serta rincian dan standar biaya;
- c. kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas;
- d. komponen-komponen *input* dari suatu Keluaran (*output*)/Sub-Keluaran (*suboutput*) Kegiatan yang tidak diperbolehkan dan dibatasi;

- e. relevansi komponen-komponen *input* dengan Keluaran (*output*) nya. Relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas Keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - f. pemenuhan volume target sasaran yang merupakan uraian dari target sasaran pada level unit kerja eselon I (terutama yang termasuk prioritas nasional dan prioritas KKP); dan
 - g. kesesuaian KAK dan RAB dengan Keluaran (*output*) Kegiatan; dan
 - h. pemenuhan rencana Kegiatan dan anggaran terhadap prioritas nasional, prioritas bidang, prioritas KKP, dan prioritas unit kerja eselon I, serta terhadap pemenuhan IKU dan IKK.
3. Ruang lingkup pembahasan/ Penelitian RKA-KKP difokuskan pada hal-hal sebagai berikut:
- a. kesesuaian antara Keluaran (*output*) Kegiatan dengan sasaran dan indikator Kinerjanya;
 - b. relevansi setiap komponen *input* dalam mendukung pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan;
 - c. kesesuaian besaran biaya komponen *input* dengan standar biaya; dan
 - d. keberlangsungan Keluaran (*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, prioritas bidang, prioritas KKP, dan prioritas unit kerja 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-Keluaran (*suboutput*)/komponen yang tidak berhubungan langsung dengan pencapaian Keluaran (*output*) dan sasaran maka tim pembahas berkoordinasi dengan unit kerja eselon I untuk dilakukan perbaikan dan apabila tidak dilakukan perbaikan, alokasi anggarannya akan dimasukkan dalam Keluaran (*output*) cadangan;
- i. tim pembahas RKA-KKP akan memasukkan dalam catatan berita acara apabila pada saat pembahasan dengan unit kerja eselon I/satker belum memenuhi satu atau lebih persyaratan pengalokasian anggaran;
- j. membuat berita acara hasil pembahasan; dan
- k. 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 (bulan Oktober–November) pada saat penyusunan APBN. Penelaahan ini merupakan QC-3;
 - 2) Sekretariat Jenderal dalam hal ini 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 Lainnya (KAK, RAB dan dokumen lainnya);
 - c) satuan anggaran berdasarkan pagu anggaran; dan
 - d) satuan anggaran KKP.

BAB VII
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.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

