



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
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 untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39/PERMEN-KP/2018 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39/PERMEN-KP/2018 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

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 di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran satuan kerja.

Pasal 2

Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan disusun berdasarkan:
 - a. Rancangan Renja K/L dan Pagu Anggaran K/L untuk menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran;
 - b. RKA-K/L Pagu Anggaran dan pagu Alokasi Anggaran K/L untuk menyusun RKA-K/L APBN atau pagu perubahan APBN untuk menyusun RKA-K/L APBN Perubahan;
 - c. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
 - d. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai APBN/Rancangan Undang-Undang mengenai APBN-Perubahan;
 - e. standar biaya;
 - f. standar akuntansi pemerintah; dan
 - g. kebijakan penganggaran Pemerintah Pusat.

- (2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berdasarkan pada Aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39/PERMEN-KP/2018 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1601), 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 13 Januari 2021

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum


Tini Marani

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Kelautan dan Perikanan terus berupaya meningkatkan kualitas belanja dalam rangka pembangunan kelautan dan perikanan yang efektif, efisien, dan patut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal tersebut terlihat dengan semakin meningkatnya penyerapan anggaran setiap tahunnya, termasuk peningkatan opini atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, serta akuntabilitas kinerja hasil penilaian oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Beberapa hal tersebut sebagai upaya mewujudkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam Pasal 3 ayat (1) menyebutkan bahwa Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Selanjutnya dalam Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, menyebutkan bahwa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) harus menggunakan 3 (tiga) pendekatan, yaitu kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berbasis kinerja.

Kerangka pengeluaran jangka menengah digunakan untuk mencapai disiplin fiskal secara berkesinambungan. Berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, dimensi waktu

perencanaan anggaran yang semula berbasis tahunan diubah menjadi multi tahun (satu tahun yang direncanakan ditambah tiga tahun rencana ke depan), sedangkan orientasi penyusunannya juga berubah dari orientasi berdimensi selesai satu tahun menjadi berdimensi pengguliran ke beberapa tahun selama kebijakan masih berjalan dengan memanfaatkan prakiraan maju sebagai angka dasar bagi penyusunan anggaran tahun anggaran berikutnya yang besarnya dapat disesuaikan dengan menggunakan parameter. Penyusunan anggaran terpadu dilakukan untuk mencapai efisiensi alokasi anggaran bagi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan prioritas pembangunan. Penganggaran berbasis Kinerja digunakan untuk menunjukkan kejelasan hubungan antara alokasi anggaran dengan keluaran atau hasil dari kegiatan atau program dan kejelasan penanggungjawab pencapaian Kinerja sesuai dengan struktur organisasi dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas penggunaan anggaran secara terukur.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Kelautan dan Perikanan satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan harus menyusun RKA-KKP yang memenuhi target sasaran Kinerja yang sudah ditetapkan dalam Rencana KKP.

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

Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Standar akuntansi pemerintah yang salah satunya mengatur mengenai pengalokasian anggaran pada RKA-K/L yang berpedoman pada Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur BAS beserta turunannya, dengan memperhatikan karakteristik penganggaran di satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain tentang tugas dan peran satuan kerja, unit kerja eselon I, dan KKP dalam rangka menyusun RKA-KKP.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu untuk menyusun pedoman umum penyusunan RKA-KKP. Pedoman umum ini disusun dengan memperhatikan berdasarkan hasil pengawasan internal maupun eksternal.

B. Pengertian

1. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada kementerian/lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja KKP.
2. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada kementerian/lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
3. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada kementerian/lembaga berdasarkan berita acara hasil kesepakatan pembahasan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
4. Angka Dasar 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.
5. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi kementerian/lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon I atau unit kementerian/lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator Kinerja terukur.
7. Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian/lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu Program atau beberapa Program.
8. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
9. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).

10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja eselon II/satker atau penugasan tertentu kementerian, berisi satu atau beberapa komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator Kinerja yang terukur.
12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
13. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kelompok/kumpulan produk akhir yang dihasilkan pemerintah baik berupa barang (barang infrastruktur/barang non-infrastruktur) atau jasa (jasa regulasi/non regulasi) untuk mencapai Sasaran Kegiatan dalam rangka mendukung Kinerja pembangunan.
14. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah produk akhir yang dihasilkan pemerintah baik berupa (barang infrastruktur/barang noninfrastruktur) atau jasa (jasa regulasi/nonregulasi) untuk mencapai Sasaran Kegiatan dalam rangka mendukung Kinerja pembangunan.
15. Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* yang selanjutnya disingkat KAK/TOR adalah penjelasan mengenai proses pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja/satker.
16. Pagu Anggaran per Program adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada unit kerja eselon I penanggung jawab Program dalam rangka penyusunan RKA-KKP.
17. 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.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.

19. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disingkat RKA-KKP adalah dokumen rencana keuangan KKP.
20. 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.
21. Penelitian adalah penelaahan/pembahasan internal terhadap RKA-KKP yang dilaksanakan oleh Tim Biro Perencanaan.
22. Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan oleh pemerintah kepada kementerian/lembaga 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.
23. Sekretariat Unit Kerja adalah sekretariat unit kerja eselon I dan Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal.
24. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama satu tahun anggaran.
26. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Renja K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan RKA-KKP meliputi:

1. tahapan dan mekanisme penyusunan RKA-KKP;
2. organisasi pelaksana penyusunan RKA-KKP;
3. pokok-pokok dalam penyusunan RKA-KKP; serta
4. reviu dan penelahaan RKA-KKP.

BAB II

TAHAPAN DAN MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Tahapan penyusunan RKA-KKP mulai direncanakan sebelum terbitnya Pagu Indikatif, berupa *input* usulan pada aplikasi KRISNA serta rancangan awal RKP. RKA-KKP selanjutnya disusun sesuai Pagu Indikatif, pagu anggaran, hingga penyempurnaan pada pagu alokasi anggaran yang menjadi acuan dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

A. Restrukturisasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran

Restrukturisasi Program dalam RSPP akan mengurangi tumpang tindih Kegiatan antarkementerian/lembaga (K/L), meningkatkan konvergensi Kegiatan pembangunan antar K/L (lintas K/L), dan mengurangi *cost of bureaucracy* karena satu Program dapat digunakan oleh beberapa unit kerja eselon I.

Tujuan dan Manfaat RSPP:

1. Tujuan RSPP

- a. perencanaan dan penganggaran lebih tepat sasaran dan fleksibel;
- b. penguatan penerapan penganggaran berbasis Kinerja;
- c. peningkatan informasi pada dokumen anggaran; dan
- d. pengurangan kebutuhan fasilitas "*tagging*", namun apabila diperlukan fasilitas *tagging* dapat dilakukan secara terbatas.

2. Manfaat RSPP

- a. hubungan logika aktivitas (*output-outcome*) dapat tergambar dengan lebih jelas;
- b. adanya sinergi antar unit kerja eselon I dalam mencapai *output* dan *outcome* Program;
- c. tidak adanya *overlapping* Kegiatan dan fokus pada Kegiatan yang mendukung *output* Program;
- d. menghasilkan efisiensi;
- e. integrasi teknologi informasi serta penataan organisasi yang lebih baik;
- f. secara makro akan terlihat keterkaitan/keselarasan antara Visi Misi Presiden, fokus Pembangunan (arahan Presiden), dan 7 (tujuh) agenda pembangunan dan tugas fungsi K/L dan daerah; dan

- g. rumusan nomenklatur baik untuk Program/*outcome*/ Kegiatan/*output* mencerminkan “*real work (eye catching)*”.

Prinsip-Prinsip RSPP

1. Program tidak lagi mencerminkan tugas fungsi unit kerja eselon I, tetapi lebih mencerminkan tugas fungsi K/L, serta dirumuskan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) dengan berkoordinasi kepada K/L terkait. Rumusan Program yang digunakan dalam APBD, dapat diselaraskan dengan Program belanja K/L Pemerintah Pusat.
2. *Outcome* mencerminkan hasil Kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional. Bagi Program yang digunakan bersifat lintas K/L atau lintas unit kerja eselon I, maka rumusan *outcome*-nya dimungkinkan berbeda sesuai tugas dan fungsi unit atau keterlibatannya dalam mentransfer Program dimaksud.
3. Indikator Kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian Kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.
4. Kegiatan tidak lagi mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja eselon II atau satker vertikal dari K/L, namun lebih mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya *outcome* dan dapat bersifat lintas unit kerja eselon II, lintas unit kerja eselon I, atau bahkan bersifat lintas K/L.
5. *Output* dibedakan menjadi: *output* Program, KRO dan RO serta harus mencerminkan “*real work*” atau “*eye catching*”. Rumusan *output* untuk K/L, akan digunakan untuk *output-output* dalam Dana Alokasi Khusus (DAK) sesuai bidangnya.

Program Baru Kementerian Hasil RSPP

No.	Program	Unit Kerja Eselon I	Keterangan
1.	Program Dukungan Manajemen	Seluruh unit kerja eselon I	Program lintas K/L
2.	Program Kualitas Lingkungan Hidup	Ditjen PRL	Program lintas K/L
3.	Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri	Ditjen PDSPKP dan BKIPM	Program lintas K/L
4.	Program Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	BRSDM KP	Program lintas K/L
5.	Program Pengelolaan Perikanan dan Kelautan	Ditjen Perikanan Tangkap,	Program Khas Kementerian; lintas Eselon I

		Ditjen Perikanan Budidaya, Ditjen PSDKP, Ditjen PDSPKP, Ditjen PRL, dan BKIPM	
6.	Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi	BRSDM KP	Program lintas K/L

B. *Input Data* Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa Perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilaksanakan melalui kaidah:

1. Penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis Program melalui penganggaran berbasis Kinerja.
2. sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan untuk meningkatkan keterpaduan perencanaan dan penganggaran yang lebih berkualitas dan efektif dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional sesuai visi dan misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Nasional dan RKP dengan menggunakan pendekatan tematik, holistik, integratif, dan spasial.
3. pendekatan penganggaran berbasis Program melalui penganggaran berbasis Kinerja melalui:
 - a. kerangka pendanaan;
 - b. kerangka regulasi; dan
 - c. kerangka pelayanan umum dan investasi.

Kegiatan prioritas yang telah direncanakan dan diusulkan pada aplikasi KRISNA dengan sistematika sebagai berikut:

1. level kementerian
 - a. visi dan misi;
 - b. sasaran strategis; dan
 - c. indikator dan target sasaran strategis (dilengkapi KPJM).
2. level eselon I (Program)
 - a. Program;
 - b. Sasaran Program beserta indikator dan target Sasaran Program (dilengkapi KPJM);
 - c. *output* Program; dan

- d. indikator dan target sasaran *output* Program (disertai KPJM).
3. level eselon II (Kegiatan)
 - a. Kegiatan;
 - b. Sasaran Kegiatan beserta indikator dan target Sasaran Kegiatan (dilengkapi KPJM);
 - c. KRO;
 - d. indikator KRO dan targetnya (disertai KPJM);
 - e. RO;
 - f. indikator RO dan targetnya (disertai KPJM); dan
 - g. komponen Kegiatan beserta lokasi dan besaran anggaran masing-masing komponen Kegiatan.

Selanjutnya data-data yang telah *diinput* pada aplikasi KRISNA akan di lakukan persetujuan oleh direktorat mitra di Kementerian PPN/Bappenas dan direktorat mitra di Kementerian Keuangan dan akan dijadikan referensi pada aplikasi RKA-K/L.

C. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Indikatif

Berdasarkan 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 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 Kementerian
reviu baseline dilakukan dengan melihat kondisi RKA-KKP tahun berjalan pada seluruh satker lingkup Kementerian, 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 Kementerian mengacu pada 3 (tiga) dokumen yaitu:
 - a. *baseline* dalam Renstra:

- 1) target Kinerja (*volume output*) pembangunan dalam periode 5 (lima) tahun; dan
 - 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 Kementerian yang merupakan penyesuaian dari target dalam RPJMN, termasuk mengakomodir tambahan kebijakan baru pada tahun bersangkutan; dan
 - 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 Kementerian termasuk tambahan kebijakan baru diluar RKP dan rencana 3 (tiga) tahun ke depan; dan
 - 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, 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 GPP terbaru;
 - b. data realisasi belanja pegawai tahun yang lalu (T-1) dan realisasi sampai bulan terakhir tahun berjalan;
 - c. data rencana tambahan pegawai baru yang telah disetujui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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, pengadaan tenaga kebersihan, satpam, pengemudi, operator, pelaksanaan pemeliharaan gedung/bangunan, dan lain-lain.

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

- a. untuk lingkup Kementerian, tercukupinya kebutuhan biaya operasional dalam satu tahun anggaran untuk masing-masing unit kerja eselon I;
- b. dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu anggaran, setiap unit kerja eselon I mengidentifikasi dengan jelas penyebabnya;
- c. dalam hal terdapat perubahan data dasar 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, penghitungan kebutuhan biaya operasional, dan relevansinya dengan menggunakan pendekatan kenaikan gaji dan tunjangan dan tingkat inflasi (biaya operasional);
- e. dalam melakukan rewiu *baseline* biaya operasional tidak perlu memasukan adanya kebijakan baru, seperti kenaikan uang makan, tarif lembur, dan uang lauk pauk, karena kebijakan baru tersebut akan dihitung oleh sistem aplikasi;
- f. standardisasi RO dan komponen biaya operasional (rutin) yang terdiri dari 2 (dua) komponen, yaitu:
 - 1) komponen gaji dan tunjangan (001); dan
 - 2) penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran (002).

Keluaran (*output*) layanan perkantoran hanya digunakan dalam Program dukungan manajemen.

Beberapa jenis akun yang lazim digunakan pada komponen 002 sebagai berikut:

Kode Akun	Keterangan Akun
521111	Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang Kegiatan operasional Kementerian negara/lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain: <ol style="list-style-type: none">a. satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu;

Kode Akun	Keterangan Akun
	<p>b. satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB;</p> <p>c. digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.</p>
521112	<p>Belanja Pengadaan Bahan Makanan digunakan untuk mencatat pengadaan bahan makanan.</p>
521113	<p>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan Kegiatan operasional kepada pegawai.</p>
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>
521115	<p>Honor Operasional Satuan Kerja</p> <p>a. Honor tidak tetap yang digunakan untuk Kegiatan yang terkait dengan operasional Kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan.</p> <p>b. Honor Pengelola PNPB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN).</p> <p>c. Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang Kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.</p>
521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya. digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka Kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
521211	<p>Beban Bahan digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung Kegiatan (yang habis dipakai) seperti:</p> <p>a. ATK (Paket);</p> <p>b. bahan komputer (Paket);</p> <p>c. konsumsi/bahan makanan (OK);</p> <p>d. dokumentasi (Paket);</p> <p>e. spanduk (Buah);</p> <p>f. penggandaan (Paket);</p> <p>g. seminar kit (Pak);</p> <p>h. bahan Penelitian (Paket);</p> <p>i. dan lain-lain.</p> <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan Kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan <i>output</i> suatu Kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
521213	<p>Honor <i>Output</i> Kegiatan honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan Kegiatan dan terkait dengan <i>output</i> seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian; b. honor Penyuluh nonPNS; c. honor Tim Pelaksanan Kegiatan; d. honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang tidak menghasilkan aset; e. honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa yang tidak menghasilkan aset; f. honor Vakasi. <p>Honor <i>output</i> Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p> <p>Honor <i>output</i> Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan Kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
521219	<p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i>. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ATK; b. bahan komputer; c. alat-alat rumah tangga; d. bahan kimia; dan e. dan lain-lain.
521812	<p>Belanja Barang Persediaan Amunisi digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.</p>
521813	<p>Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges.</p>
521821	<p>Belanja Barang Persediaan bahan baku digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.</p>
522111	<p>Belanja Langganan Listrik belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.</p>
522112	<p>Belanja Langganan Telepon belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.</p>
522113	<p>Belanja Langganan Air belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.</p>
522119	<p>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
	belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
522141	Belanja Sewa digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas: <ol style="list-style-type: none"> a. pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan b. pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/ Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/ TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua K/L Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, <i>Art Center</i> /Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523122	Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina digunakan untuk mencatat belanja atas Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) yang digunakan untuk mendukung operasional Alutsista dan Non-Alutsista Kementerian Pertahanan dan TNI. BMP antara lain terdiri dari Avgas, Avtur, MT-88, HSD, Karosine, Pertamina, Methanol. Serta Belanja atas SPO (Special Oil Non Pertamina), yaitu pelumas khusus yang tidak diproduksi oleh Pertamina tetapi sangat dibutuhkan untuk operasional alutsista TNI antara lain Petronas Hidrolic, Petronas Gear, Skydrol LD-4, Amazon Super Diesel, Penlube Hidrolic Oil, Shell Omala, Shell Gadus, Lafalf Gear Oil, Rocor Sapphire, Nycolube 22, Neox 800, dst. SPO ini ada yang dapat dibeli di dalam negeri dan ada yang harus dibeli di Luar Negeri.
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin
523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan

Kode Akun	Keterangan Akun
	agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.
523199	Beban Pemeliharaan Lainnya digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.

Agar diperhatikan, penggunaan akun belanja/beban pemeliharaan supaya konsisten dengan jenis akun barang/aset yang akan dipelihara dengan satuan yang jelas. Seperti contoh untuk pemeliharaan aset peralatan dan mesin, maka harus menggunakan beban pemeliharaan peralatan dan mesin (berapa unit barang yang akan dipelihara), begitu pula apabila asetnya tercatat dalam belanja modal gedung dan bangunan, maka akun belanja pemeliharaan menggunakan akun beban pemeliharaan gedung dan bangunan (satuan dalam m², tidak dalam tahun atau unit).

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 dengan 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 Kementerian. Adapun indikasi hibah luar negeri sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas.

4. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Anggaran Tahun Jamak

Setiap kontrak tahun jamak atas pekerjaan yang didanai dari APBN terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan. Kewenangan penetapan kontrak tahun jamak tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penetapan/persetujuan kontrak tahun jamak mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak 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 lima kriteria sebagai berikut:

- a. sumber dana pekerjaan berasal dari rupiah murni;
- b. penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
- c. memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;
- d. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana huruf b termasuk pekerjaan yang penyelesaiannya kurang dari 12 (dua belas) bulan, tetapi membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; dan
- e. pekerjaan yang semula direncanakan dilakukan secara tahun tunggal menjadi tahun jamak sebagai akibat dari suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang telah ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi (keadaan kahar).

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. Program/*outcome*/Kegiatan/*output* baru, yaitu berupa usulan kebijakan yang baru (tidak ada pada rencana *baseline*), yang disebabkan adanya arah kebijakan baru atau adanya perubahan pada kebijakan berjalan, yang membawa konsekuensi berupa penambahan anggaran di luar *baseline*. Bentuk inisiatif baru ini dapat berupa usulan:
 - 1) Program baru/fokus prioritas baru;
 - 2) *outcome* baru;
 - 3) Kegiatan baru; dan
 - 4) KRO/RO baru.
- b. penambahan volume target yaitu berupa penambahan volume target pada *output* yang menyebabkan dibutuhkankannya penambahan anggaran pada tahun direncanakan, di luar anggaran *baseline*; dan
- 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 tahun jamak dan inisiatif baru dilakukan pada bulan Februari–Maret. Proses penyusunan inisiatif baru berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan inisiatif baru.

6. Pemutakhiran Data KRISNA

Sebagai tindak lanjut pertemuan 3 (tiga) pihak antara Kementerian, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas, masing-masing unit kerja eselon I melakukan pemutakhiran data pada aplikasi KRISNA, yang terdiri dari:

- a. perubahan nomenklatur *output*, sub *output*, atau komponen;

- b. perubahan indikator pada level Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, atau *output* Kegiatan;
- c. perubahan target sasaran atau volume *output* Kegiatan;
- d. perubahan lokasi Kegiatan; dan
- e. perubahan alokasi anggaran.

Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur, data hasil pemutakhiran data KRISNA akan menjadi referensi pada aplikasi RKA-K/L.

D. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka pagu anggaran secara garis besar dimulai dari penyusunan RKA-KKP, koordinasi, sinkronisasi, konsolidasi RKA-KKP, penyesuaian RKA-KKP dengan kesepakatan antara Kementerian 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 eselon I dan eselon II yang meliputi satker pusat dan satker daerah.

RKA-K/L diinput pada Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) untuk masing-masing satker.

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 satker di lingkungannya berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. 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 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.

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 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 selaku mitra kerja Kementerian di DPR. Tujuannya untuk menyesuaikan RKA-KKP dalam rangka penyempurnaan dan proses persetujuan pada lembar pengesahan Pimpinan Komisi IV DPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pemenuhan Dokumen T-1

Sebagai bentuk kesiapan pelaksanaan Kegiatan APBN KKP, seluruh satker wajib memenuhi dokumen T-1 yang terdiri dari:

No	SIFAT KEGIATAN	PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI T-1
1.	Pembangunan Fisik	a. KAK/TOR dan RAB Tender
		b. penetapan kriteria pemilihan lokasi
		c. kejelasan status kepemilikan dan perolehan lahan
		d. studi kelayakan (<i>masterplan</i>)

		e. dokumen lingkungan hidup (Amdal atau UKL/UPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		f. DED (<i>detail engineering design</i>) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		g. dokumen pengadaan barang dan jasa
		h. rekomendasi instansi yang kompeten untuk Kegiatan yang direncanakan akan dibiayai melalui kontrak tahun jamak
		i. skema bisnis (<i>business plan</i>)
		j. kesiapan calon operator dan pemodal operasi
2.	Bantuan Pemerintah	a. KAK/TOR dan RAB Tender
		b. identifikasi dan verifikasi calon penerima
		c. proposal usulan daerah, tindak lanjut kunjungan kerja, dan lain-lain
		d. petunjuk teknis/rancangan petunjuk teknis

5. 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/TOR, standar biaya, dan BAS. Proses ini disebut *Quality Control* ketiga (QC-3).

E. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Alokasi Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka pagu alokasi anggaran secara garis besar dimulai dari penyesuaian Renja melalui mekanisme pertemuan 3 (tiga) pihak (apabila terjadi perubahan Program, Kegiatan target dan Sasaran Kegiatan prioritas), RKA-KKP dengan pagu alokasi anggaran, rapat kerja dan rapat dengar pendapat dengan Komisi IV DPR, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA-KKP, penyesuaian RKA-KKP dengan kesepakatan antara KKP dengan Komisi IV DPR, dan penelaahan RKA-KKP pagu anggaran. Hasil penelaahan RKA-KKP pagu alokasi anggaran tersebut pada akhirnya akan digunakan dalam penyusunan DIPA masing-masing satker.

BAB III

POKOK-POKOK DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan

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

1. pokok-pokok penyusunan dokumen anggaran Kementerian
 - a. fokus utama anggaran untuk *stakeholders* Kementerian;
 - b. menggunakan Program, Kegiatan, KRO, dan RO hasil RSPP;
 - c. rincian detail Kegiatan harus konkrit seperti bantuan kapal penangkap ikan dan bantuan benih;
 - 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. usulan Kegiatan prioritas diusulkan pada aplikasi KRISNA;
3. dokumen rencana anggaran akan di unggah di laman resmi Kementerian sehingga seluruh satker (pusat, UPT, provinsi, kabupaten/kota) harus memastikan bahwa:
 - a. semua Program diusulkan dan dilaksanakan secara transparan;
 - b. anggaran negara yang digunakan secara *efficient, sufficient, outcome oriented*, dan *accountable*; dan
 - c. ada mekanisme pengawasan dari masyarakat/*stakeholder*.
4. prioritas pengalokasian anggaran mengacu kepada dokumen Renja KKP dan RKP;
5. masing-masing unit kerja eselon I harus sudah membagi alokasi anggaran sesuai pagu anggaran sampai ketinggian satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan bagi unit kerja yang melimpahkan sebagian kewenangannya dan satker UPT bagi unit kerja eselon I yang memiliki UPT sesuai kewenangannya;
6. alokasi anggaran pada tiap satker telah memuat alokasi berdasarkan sumber dana maupun berdasarkan jenis belanja dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. alokasi berdasarkan sumber dana, antara lain dikategorikan sebagai berikut:
 - 1) Rupiah Murni (RM);
 - 2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
 - 3) Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
 - b. jenis belanja, antara lain dikategorikan sebagai berikut:
 - 1) belanja pegawai (operasional);
 - 2) belanja barang/jasa (operasional/nonoperasional); dan
 - 3) belanja modal (operasional/nonoperasional).
 - c. jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - 1) belanja aparatur (rutin), antara lain terdiri dari:
 - a) belanja pegawai (gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, dan tunjangan Kinerja); dan
 - b) belanja barang operasional perkantoran dan pemeliharaan.
 - 2) belanja prioritas, antara lain terdiri dari:
 - a) belanja untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah (bantuan pemerintah);
 - b) belanja modal (menambah aset pemerintah yang diperuntukkan untuk pelayanan kepada masyarakat);
 - c) komponen belanja yang membentuk belanja untuk masyarakat atau belanja modal sampai bisa operasional.
 - 3) belanja penunjang, antara lain terdiri dari:
 - a) belanja *stakeholder* tidak langsung (operasional Kegiatan prioritas dan biaya penambahan aset); dan
 - b) belanja pendukung (bahan, persediaan, perjalanan, dan paket pertemuan).
7. unit kerja eselon I agar menyesuaikan total anggaran menurut Program, fungsi, masing-masing Kegiatan, dan sumber pendanaannya; dan
 8. unit kerja eselon I yang melakukan perubahan alokasi dan lokasi Kegiatan dan anggaran harus menyampaikannya kepada Menteri dengan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. 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. Pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait Kementerian dan dipantau oleh tim/badan yang dibentuk oleh Presiden, serta Kegiatan yang mendukung tujuan RPJMN melalui 7 Agenda Pembangunan, 9 visi-misi Presiden (Nawa Cita), 5 Arahan Presiden, dan 41 *major project* (3 (tiga) yang terkait langsung dengan Kementerian).
 - b. pencapaian target Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Sasaran KKP dalam rangka rencana penetapan Kinerja KKP;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab Kementerian seperti Program lanjutan/strategis yang tertuang dalam Renstra KKP dan/atau RPJMN 2020 – 2024; dan
 - d. 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), RAN Kepemudaan, RAN Hak Asasi Manusia, penanganan bencana, pembangunan kawasan perbatasan, 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 kontrak tahun jamak;
6. kegiatan yang diamanatkan undang-undang, termasuk anggaran belanja pendidikan; dan
7. distribusi alokasi antardaerah sesuai kebutuhan dan sinergi dengan Program di daerah.

C. Penuangan Program Prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan pada Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Masing-masing satker dan unit kerja eselon I harus mengikuti arahan Presiden, antara lain *money follow program* (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*).

1. Belanja untuk kepentingan aparatur merupakan belanja yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan aparatur (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* merupakan biaya yang dialokasikan dalam rangka pengadaan barang, jasa atau modal yang hasil, manfaat, atau dampaknya secara langsung/tidak langsung dinikmati oleh masyarakat kelautan dan perikanan (nelayan, pembudidaya ikan, petambak garam, pengolah dan pemasar hasil kelautan dan perikanan).
3. Belanja *stakeholders* langsung merupakan belanja barang/jasa yang manfaatnya secara langsung dirasakan oleh masyarakat kelautan dan perikanan seperti bantuan kapal penangkap ikan, alat penangkapan/alat bantu penangkapan 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.
4. Belanja *stakeholders* tidak langsung merupakan belanja modal/barang/jasa/belanja lainnya yang manfaatnya tidak secara langsung dirasakan oleh masyarakat kelautan dan perikanan, seperti pengadaan kapal pengawas perikanan, operasional pengawasan, sertifikasi, Kegiatan pendidikan pada satuan pendidikan kelautan dan perikanan, penyelenggaraan riset, sekolah lapang, bimbingan teknis, identifikasi/verifikasi calon penerima bantuan, penyelenggaraan

perkarantinaan ikan dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).

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

D. Peningkatan Efisiensi Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan

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 perikanan;
 - c) kendaraan roda dua untuk petugas lapangan di pelabuhan perikanan, 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;
 - f) kendaraan Sarana Pemasaran Bergerak (SPG), kendaraan promosi dan pemasaran, kendaraan pengangkut es, klinik

- mutu, Alih Teknologi dan Informasi (ATI), serta Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (Gemarikan); dan
- g) kendaraan fungsional lainnya sesuai tugas dan fungsi satuan kerja.
- 2) pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang telah mendapatkan penetapan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - 3) penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.;
 - 4) penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan); dan
 - 5) sudah diusulkan dalam Rencana Kegiatan Barang Milik Negara (RK-BMN).
- 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; dan
- g. perjalanan dinas dilakukan secara sangat selektif dengan memenuhi azas ketaatan pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Perjalanan dinas dimaksud dilakukan dalam rangka melaksanakan Kegiatan koordinasi, konsultasi, identifikasi, verifikasi, inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan, pendampingan, pengendalian, survei, serta pengawasan.
2. Peningkatan Efisiensi dalam Penyusunan Anggaran
- Dalam rangka meningkatkan efisiensi, penyusunan RKA-KKP perlu memperhatikan ketentuan penyusunan RKA-KKP sebagai berikut:
- a. kebijakan umum:
 - 1) implementasi kebijakan *money follow program*;

- 2) meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta lebih produktif dan bermanfaat nyata bagi perekonomian dan kesejahteraan;
 - 3) mendukung penguatan daya saing SDM dan perlindungan sosial;
 - 4) mempertajam prioritas penganggaran untuk mendukung pencapaian target pembangunan nasional;
 - 5) memperkuat sinergi dan koordinasi antar K/L, Pemerintah Daerah dan instansi lainnya;
 - 6) mempertajam Program dan Kegiatan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat; dan
 - 7) persiapan pengadaan barang/jasa termasuk penyiapan dokumen lelang (KAK/TOR, RAB, spesifikasi teknis, metode pengadaan) dipersiapkan bersamaan dengan penyusunan RKA-K/L sejak penetapan Pagu Indikatif.
- b. kebijakan dalam pengalokasian belanja pegawai:
- 1) pengendalian tunjangan Kinerja;
 - 2) memperhitungkan pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) dan gaji ke-13; dan
 - 3) mendorong birokrasi dan layanan publik yang efektif, efisien, produktif, dan kompetitif.
- c. kebijakan dalam pengalokasian belanja barang:
- 1) melanjutkan Kegiatan prioritas tertunda (dampak bencana alam dan bencana nonalam);
 - 2) kenaikan pada tahun anggaran 2021 pasca penghematan tahun anggaran 2020, antara lain:
 - a) pengendalian perjalanan dinas, rapat, dan honor; dan
 - b) kebijakan inovatif seperti penerapan *Work From Home* (WFH) dan *open space* ruang kerja.
 - 3) penajaman dan sinergitas antara belanja barang untuk diserahkan ke masyarakat/pemerintah daerah dengan sumber pendanaan lain dan sejalan dengan peningkatan bantuan sosial; dan
 - 4) belanja yang diserahkan ke pemerintah daerah perlu dikendalikan karena menjadi potensi temuan BPK.
- d. kebijakan dalam pengalokasian belanja modal:
- 1) melanjutkan Kegiatan prioritas tertunda (dampak bencana alam dan bencana nonalam) secara sangat selektif;

- 2) pendanaan untuk proyek-proyek tahun jamak;
 - 3) mendukung agenda digitalisasi dan sektor strategis yang mempercepat pemulihan ekonomi;
 - 4) mendorong pemerataan pembangunan dalam rangka mengurangi ketimpangan antarwilayah; dan
 - 5) pengembangan infrastruktur dasar pada kawasan perbatasan, tertinggal, terluar, dan terdepan, serta permukiman kumuh perkotaan.
- e. dalam rangka penggabungan satker pusat dalam lokasi yang sama sesuai kebijakan satu DIPA, beberapa hal yang harus dipersiapkan, antara lain:
- 1) penggabungan DIPA dimaksud tidak disertai dengan peleburan identitas satker yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dengan demikian tidak terjadi perpindahan/mutasi pegawai sehingga tidak perlu diterbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - 2) menetapkan kode dan nomenklatur satker yang akan digunakan;
 - 3) menetapkan struktur pengelola anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, dan BPP); dan
 - 4) mempersiapkan penggabungan data SAI/BMN;
- f. kegiatan satker dekonsentrasi dan tugas pembantuan mempertimbangkan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- g. pengalokasian belanja bahan
belanja bahan yang bersifat rutin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi (Alat Tulis Kantor (ATK), bahan komputer, konsumsi rapat, dan penggandaan) dikelola oleh satu unit ketatausahaan di masing-masing satker dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing pegawai di satker tersebut dalam melaksanakan tugas dan fungsi rutinnnya. Untuk belanja bahan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan seperti seminar, lokakarya, rakornas, rakernis, bimbingan teknis, dan pelatihan, masih dapat dialokasikan mengikuti komponen/sub komponen kegiatannya.

- h. perjalanan dinas
perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. biaya pendukung pada belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/ pemerintah daerah (526xxx)
output Kegiatan yang sebagian besar alokasi anggarannya merupakan belanja untuk diserahkan kepada masyarakat (526), dalam tahapan pelaksanaannya harus mencakup paling sedikit Kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, verifikasi calon penerima bantuan, pengadaan barang bantuannya, dan 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.
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.
- k. kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh satker Pusat, UPT dan Daerah yang meliputi Kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/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;
- l. dalam rangka penghematan terhadap belanja barang khususnya belanja perjalanan dinas dan pertemuan/rapat, pelaksanaan pertemuan/rapat agar dilakukan dengan memprioritaskan penggunaan fasilitas kantor milik Kementerian dan/atau fasilitas milik Instansi Pemerintah lainnya termasuk fasilitas yang dimiliki

oleh Perguruan Tinggi Negeri serta Lembaga/Pusat Pendidikan dan Pelatihan milik K/L atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.

- m. 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;
- n. unit kerja eselon I merencanakan pertemuan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang dijelaskan urgensinya dalam KAK/TOR;
- o. 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;
- p. pelaksanaan pertemuan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. kegiatan berskala nasional/regional/lokal dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
1	bersifat nasional	dibentuk berdasarkan keputusan Menteri, dan melibatkan eselon I lainnya atau K/L Lainnya	maksimal 5 hari	<ul style="list-style-type: none"> a. honor yang terkait <i>output</i> Kegiatan b. ATK c. komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk masing-masing paket ATK dan Komputer suplai) d. <i>fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) e. jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) f. perjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum) g. spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) h. <i>backdrop</i> maksimal seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) 	<ul style="list-style-type: none"> a. mengundang narasumber dari K/L lainnya, pakar, praktisi, dan lain-lain b. panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan c. melibatkan peserta dari satker daerah, satker vertikal, dan/atau K/L lainnya
2	bersifat regional	dibentuk berdasarkan keputusan eselon I/Sekretaris Eselon I atas nama Menteri, dan dapat melibatkan eselon I lainnya	maksimal 5 hari	<ul style="list-style-type: none"> a. honor yang terkait <i>output</i> Kegiatan b. ATK c. komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp. 2,5 juta untuk masing-masing paket ATK dan Komputer suplai) d. konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) e. <i>fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) 	<ul style="list-style-type: none"> a. dapat mengundang nara sumber dari internal maupun eksternal b. melibatkan peserta dari provinsi, kab/kota, UPT pusat di daerah

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
				f. jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) g. perjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum) h. spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) i. <i>backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah)	
3	lokal	dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri/ eselon I/KPA dan dapat melibatkan eselon I lainnya	maksimal 4 (empat) hari (hanya dapat dilaksanakan di dalam kota)	a. honor yang terkait <i>output</i> Kegiatan b. ATK c. komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah untuk masing-masing paket ATK dan Komputer suplai) d. konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) e. <i>fullboard meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) f. jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) g. uang harian dan lainnya disesuaikan dengan standar biaya umum h. spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) i. <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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga memperhatikan Surat Edaran Menteri mengenai penyusunan RKA-KKP Tahun 2018;
- 2) perjalanan dinas selain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga memperhatikan Surat Edaran Menteri mengenai penyusunan RKA-KKP Tahun 2018 dan beberapa hal sebagai berikut:

No.	Sifat	Pelaksana	Waktu	Keterangan
1.	monitoring, supervisi, pembinaan, dan sosialisasi	eselon I – IV	a.maksimal 3 (tiga) hari untuk eselon I dan II b.eselon III dan IV disesuaikan dengan kebutuhan	a.untuk monev terpadu waktu disesuaikan dengan waktu tempuh tujuan b.dapat didampingi oleh staf paling banyak 2 (dua) orang
2.	mengikuti pertemuan (<i>fullday</i> dan <i>fullboard meeting</i>)	eselon I-Staf	disesuaikan dengan kebutuhan	tidak ada perjalanan untuk survei
3.	panitia pelaksana pertemuan	eselon II-staf	disesuaikan dengan kebutuhan	tidak ada perjalanan untuk survei

- 3) studi/kajian
 - a) studi/kajian yang direncanakan oleh unit kerja eselon I disesuaikan dengan tugas dan fungsinya; dan
 - b) studi/kajian yang direncanakan oleh unit kerja eselon I selain Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan ditujukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan atau bersifat teknis dan tidak dalam rangka ilmu pengetahuan dan teknologi atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) pengembangan sistem informasi
memperhatikan Intruksi Menteri mengenai Pelaksanaan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB IV
DOKUMEN PENDUKUNG RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dokumen pendukung RKA-KKP terdiri dari KAK/TOR, RAB, KAK/TOR pengadaan, dan dokumen lain yang terkait. Format KAK/TOR dan RAB mengacu pada format standar, dibuat untuk setiap KRO dan ditandatangani oleh Kepala Satker (Format 1). Selain KAK/TOR dan RAB Format 1, untuk setiap pekerjaan pengadaan baik yang akan dilaksanakan melalui kontraktual atau swakelola wajib dilengkapi dengan dengan format khusus (Format 2) sebagai berikut:

A. Format 1

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Klasifikasi Rincian Output	:	.....	(9)
Indikator KRO	:	1.....	(10)
		2.....	
Rincian Output	:	.....	(11)
Indikator RO	:	1.....	(12)
		2.....	
Volume RO	:	.....	(13)
Satuan RO	:	.....	(14)
A. Latar Belakang			
1. Dasar Hukum.....			(15)
2.			
B. Penerima Manfaat.....			(17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran			
1. Metode Pelaksanaan.....			(18)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....			(19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....			(20)
E. Biaya Yang Diperlukan.....			(21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama (22)

NIP/NRP..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program.
(6)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan.
(8)	Diisi indikator Kinerja Kegiatan.
(9)	Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.
(10)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output.
(11)	Diisi nama/nomenklatur Rincian Output.
(12)	Diisi Indikator Rincian Output.
(13)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) yang dihasilkan.
(14)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) sesuai dengan karakteristiknya.
(15)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (<i>Output</i>) yang akan dilaksanakan.
(16)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (<i>Output</i>) dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(17)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
(18)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(19)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan.
(20)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran.
(21)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(22)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(23)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

- Kementerian/Lembaga : (1)
- Unit eselon II/Satker : (2)
- Kegiatan : (3)
- Sasaran Kegiatan : (4)
- Indikator Kinerja Kegiatan : 1
2 (5)
- Klasifikasi Rincian Output : (6)
- Indikator KRO : 1
2 (7)
- Volume : (8)
- Satuan Ukur : (9)
- Alokasi Dana : (10)

Kode	Uraian RO/Komponen/ /Akun/ detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ... dst.						
	a. ... dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
	d. ..., dst.						

Nama (11)

NIP/NRP..... (12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran RO adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk RO yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA


No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output.
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan
(6)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output.
(7)	Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output.
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(11)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode Rincian Output, komponen,
Kolom 2	Uraian Rincian Output /komponen/ /detail	Diisi uraian nama Rincian Output, komponen, , dan detail belanja
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Rincian Output yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Rincian Output.
Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada). Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.

Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Contoh :</u> 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, komponen (jika ada), Rincian Output. <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Klasifikasi Rincian Output.

B. Format 2

1. KAK/TOR Pengadaan Barang

	DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS
	PENGADAAN BARANG
	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
	DENGAN METODE TENDER/SELEKSI

PENGADAAN BARANG

Diisi dengan nama barang yang akan dibeli

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

<p>1. NAMA SATKER PENGADAAN BARANG</p> <p>Daftar nama satker yang ditunjuk menyelenggarakan pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Mohon melampirkan Surat Keputusan penetapan satker pengadanan barang.</p> <p>a. Satuan Kerja :</p> <p>b. KPA :</p> <p>c. PPK :</p>
<p>2. Nomor DIPA :</p>
<p>3. ID SIRUP :</p>
<p>4. LATAR BELAKANG</p> <p>Gambaran umum permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dan melampirkan hasil identifikasi kebutuhan, seperti RKBMN atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing satker.</p>
<p>5. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Penjelasan mengenai maksud dan tujuan pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Maksud pengadaan</p> <p>b. Tujuan pengadaan</p>
<p>6. TARGET/SASARAN</p> <p>Target/sasaran yang ingin dicapai dari pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>

7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan
Disebutkan sumber dana dengan detil, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.

- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp _____
Terbilang

8. JENIS KONTRAK

Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- | | |
|---|------------------|
| a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran | Pilih salah satu |
| <ul style="list-style-type: none">i. Kontrak Lump Sumii. Kontrak Harga Satuaniii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuaniv. Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)v. Kontrak Payung | |
| b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran | Pilih salah satu |
| <ul style="list-style-type: none">i. Kontrak Tahun Tunggalii. Kontrak Tahun Jamak | |
| c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan | Pilih salah satu |
| <ul style="list-style-type: none">i. Kontrak Pengadaan Tunggalii. Kontrak Pengadaan Bersamaiii. Kontrak Payung | |

9. JAMINAN

- a. Jaminan Uang Muka
Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)
 - ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi
 - iii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamakNilai Jaminan Uang Muka _____

- b. Jaminan Pelaksanaan
Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang

10. MASA BERLAKU PENAWARAN

_____ hari kalender

11. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA

Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.

BAGIAN 2 – INFORMASI BARANG

12. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan
_____ hari kalender
- b. Periode waktu pelaksanaan pekerjaan
Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja
- c. Tanggal serah terima barang

13. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN

Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.

- a. Ruang lingkup pekerjaan
Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.
- b. Lokasi pekerjaan
Penjelasan mengenai lokasi penempatan barang yang termasuk dalam pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.
- c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)

14. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Penjelasan mengenai hasil akhir barang yang diharapkan dari pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.

15. SPESIFIKASI TEKNIS

Penjelasan secara mendetail mengenai barang yang dimaksud. Spesifikasi teknis terdiri dari, namun tidak terbatas pada spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, atau spesifikasi pelayanan.

- a. Spesifikasi mutu/kualitas (Keadaan fisik, fungsi, Kinerja dan sifat barang yang diperlukan)
- b. Spesifikasi jumlah
- c. Spesifikasi pelayanan (Jenis layanan yang dibutuhkan untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatan barang, misalnya layanan purna jual, garansi dan lain-lain)
- d. Spesifikasi teknis lainnya (Kondisi teknis lain yang dibutuhkan dari barang yang diperlukan)

16. UJI MUTU/TEKNIS PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

Penjelasan mengenai uji mutu/teknis yang diperlukan dalam pemilihan penyedia barang sesuai dengan judul tersebut di atas.

17. KRITERIA PENERIMAAN BARANG

Kondisi barang pada saat serah terima sebagai standar penandatanganan berita acara serah terima barang.

18. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN

Penjelasan mengenai hal-hal lain yang diperlukan untuk pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.


Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

2. KAK/TOR Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

	DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DENGAN METODE TENDER/SELEKSI

PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Diisi dengan pekerjaan konstruksi yang akan dibutuhkan

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

<p>1. NAMA SATKER PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI</p> <p>Daftar nama satker yang ditunjuk menyelenggarakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas. Mohon melampirkan Surat Keputusan penetapan satker pengadaan pekerjaan konstruksi.</p> <p>a. Satuan Kerja : b. KPA : c. PPK :</p>
<p>2. Nomor DIPA :</p>
<p>3. ID SIRUP :</p>
<p>4. LATAR BELAKANG</p> <p>Gambaran umum permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dan melampirkan hasil identifikasi kebutuhan, seperti RKBMN atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing satker.</p>
<p>5. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Penjelasan mengenai maksud dan tujuan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Maksud pengadaan b. Tujuan pengadaan</p>
<p>6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</p> <p>Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.</p> <p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Disebutkan sumber dana dengan detail, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp _____ Terbilang</p>

7. JENIS KONTRAK

Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih salah satu
i. Kontrak Lump Sum	
ii. Kontrak Harga Satuan	
iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan	
iv. Kontrak Terima Jadi (<i>turnkey</i>)	
v. Kontrak payung	
b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran	Pilih salah satu
i. Kontrak Tahun Tunggal	
ii. Kontrak Tahun Jamak	
c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	Pilih salah satu
i. Kontrak Pengadaan Tunggal	
ii. Kontrak Pengadaan Bersama	
iii. Kontrak Payung	

8. JAMINAN

a. Jaminan Uang Muka

Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)
- ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi
- iii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak

Nilai Jaminan Uang Muka _____

b. Jaminan Pelaksanaan

Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang

9. MASA BERLAKU PENAWARAN

_____ hari kalender

10. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA

Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.

BAGIAN 2 – INFORMASI PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi

_____ hari kalender

b. Periode waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi

Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja

c. Tanggal serah terima hasil pekerjaan konstruksi

2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN

Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.

a. Ruang lingkup pekerjaan

Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.

b. Lokasi pekerjaan

Penjelasan mengenai lokasi pekerjaan konstruksi dalam pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.

c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)

3. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Hasil pekerjaan konstruksi yang diharapkan. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.

4. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN

Penjelasan mengenai tenaga ahli yang dibutuhkan, seperti:

- Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
- Sertifikat keahlian tenaga ahli yang dibutuhkan;
- Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;
- Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
- Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli; dll.

5. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

Penjelasan mengenai peralatan yang dibutuhkan, seperti:

- Jenis peralatan;
- Kapasitas peralatan;
- Jumlah dan satuan; dll.

6. SPESIFIKASI TEKNIS

Penjelasan secara mendetail mengenai pekerjaan konstruksi yang dimaksud. Spesifikasi teknis terdiri dari, namun tidak terbatas pada spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu atau spesifikasi pelayanan.

- a. Spesifikasi mutu/kualitas (Keadaan fisik, fungsi, Kinerja, dan sifat pekerjaan konstruksi yang dilakukan)
- b. Spesifikasi jumlah
- c. Spesifikasi waktu (Manajemen waktu proyek untuk memastikan pekerjaan konstruksi sesuai dengan target serah terima dan sejalan dengan Kegiatan pengujian dan/atau pengawasan yang dibutuhkan)
- d. Spesifikasi pelayanan (Jenis layanan yang dibutuhkan untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatan pekerjaan konstruksi, misalnya layanan purna jual, garansi dan lain-lain)
- e. Spesifikasi teknis lainnya (Kondisi teknis lain yang dibutuhkan dari pekerjaan konstruksi yang dilakukan)

7. METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penjelasan mengenai metode pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dimaksud sebagai penilaian pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi.

8. UJI MUTU/TEKNIS PEMILIHAN PENYEDIA JASA PEKERJAAN KONSTRUKSI

Penjelasan mengenai uji mutu/teknis material dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pemilihan penyedia barang sesuai dengan judul tersebut di atas.

9. KRITERIA SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSTRUKSI

Kondisi konstruksi pada saat serah terima sebagai standar penandatanganan berita acara serah terima pekerjaan konstruksi.

10. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN

Penjelasan mengenai hal-hal lain yang diperlukan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.


Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

3. KAK/TOR Pengadaan Jasa Konsultansi

	DOKUMEN KERANGKA ACUAN KERJA
	PENGADAAN JASA KONSULTANSI
	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
	DENGAN METODE TENDER/SELEKSI

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Diisi dengan jasa konsultansi yang akan dibutuhkan

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

<p>1. NAMA SATKER PENGADAAN JASA KONSULTANSI</p> <p>Daftar nama satker yang ditunjuk menyelenggarakan pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Mohon melampirkan Surat Keputusan penetapan satker pengadaan jasa konsultansi.</p> <p>a. Satuan Kerja : b. KPA : c. PPK :</p>
<p>2. Nomor DIPA :</p>
<p>3. ID SIRUP :</p>
<p>4. LATAR BELAKANG</p> <p>Gambaran umum permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dan melampirkan hasil identifikasi kebutuhan, seperti riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing satker.</p>
<p>5. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Penjelasan mengenai maksud dan tujuan pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Maksud pengadaan b. Tujuan pengadaan</p>
<p>6. TARGET/SASARAN</p> <p>Target/sasaran yang ingin dicapai dari pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</p> <p>Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.</p> <p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Disebutkan sumber dana dengan detail, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp _____ Terbilang</p>

8. JENIS KONTRAK

Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih salah satu
i. Kontrak Lump Sum	
ii. Kontrak Harga Satuan	
iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan	
iv. Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)	
v. Kontrak payung	
b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran	Pilih salah satu
i. Kontrak Tahun Tunggal	
ii. Kontrak Tahun Jamak	
c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	Pilih salah satu
i. Kontrak Pengadaan Tunggal	
ii. Kontrak Pengadaan Bersama	
iii. Kontrak Payung	

9. JAMINAN

a. Jaminan Uang Muka

Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)
- ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi
- iii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak

Nilai Jaminan Uang Muka _____

b. Jaminan Pelaksanaan

Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang

10. MASA BERLAKU PENAWARAN

_____ hari kalender

11. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA

Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas.

BAGIAN 2 – INFORMASI JASA KONSULTANSI

1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan

_____ hari kalender

- b. Periode waktu pelaksanaan pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja

- c. Tanggal serah terima hasil jasa konsultansi

2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN

Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.

- a. Ruang lingkup pekerjaan

Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas.

- b. Lokasi pekerjaan

Penjelasan mengenai lokasi pemanfaatan jasa konsultansi yang termasuk dalam pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas.

- c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)

3. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Hasil yang diharapkan dari pengadaan jasa konsultansi, dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dan lainnya. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.

4. TENAGA AHLI DAN PENDUKUNG YANG DIBUTUHKAN

Penjelasan mengenai tenaga ahli yang dibutuhkan, seperti:

- Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga yang dibutuhkan;
- Sertifikasi keahlian yang dibutuhkan oleh tenaga ahli;
- Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;
- Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
- Lingkup dan waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli; dll.

- a. Tenaga ahli

- b. Tenaga pendukung

5. SPESIFIKASI TEKNIS

Penjelasan secara mendetail mengenai jasa konsultansi yang dimaksud, terutama yang berhubungan dengan standardisasi teknis hasil pekerjaan konsultansi, misalnya aplikasi sistem.

6. LAPORAN PERKEMBANGAN HASIL KEGIATAN JASA KONSULTANSI

Penjelasan mengenai jenis laporan perkembangan hasil Kegiatan jasa konsultasi

Jenis Laporan	Isi Laporan	Jumlah Laporan	Waktu Penyerahan
Laporan pendahuluan			
Laporan pertengahan			
Laporan akhir			
Laporan bulanan			

7. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN

Penjelasan mengenai hal-hal lain yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan judul tersebut di atas.


Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

4. KAK/TOR Pengadaan Jasa Lainnya

	DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS
	PENGADAAN JASA LAINNYA
	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
	DENGAN METODE TENDER/SELEKSI

PENGADAAN JASA LAINNYA

Diisi dengan jasa lainnya yang akan dibutuhkan

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

<p>1. NAMA SATKER PENGADAAN JASA LAINNYA</p> <p>Daftar nama satker yang ditunjuk menyelenggarakan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas. Mohon melampirkan Surat Keputusan penetapan satker pengadaan jasa lainnya.</p> <p>a. Satuan Kerja :</p> <p>b. KPA :</p> <p>c. PPK :</p>
<p>2. Nomor DIPA :</p>
<p>3. ID SIRUP :</p>
<p>4. LATAR BELAKANG</p> <p>Gambaran umum permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dan melampirkan hasil identifikasi kebutuhan, seperti riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing satker.</p>
<p>5. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Penjelasan mengenai maksud dan tujuan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Maksud pengadaan</p> <p>b. Tujuan pengadaan</p>
<p>6. TARGET/SASARAN</p> <p>Target/sasaran yang ingin dicapai dari pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</p> <p>Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.</p>

<p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Disebutkan sumber dana dengan detail, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp _____ Terbilang</p>																	
<p>8. JENIS KONTRAK</p> <p>Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <table border="1"><tr><td>a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran</td><td rowspan="5">Pilih salah satu</td></tr><tr><td> i. Kontrak Lump Sum</td></tr><tr><td> ii. Kontrak Harga Satuan</td></tr><tr><td> iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan</td></tr><tr><td> iv. Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)</td></tr><tr><td> v. Kontrak payung</td></tr><tr><td>b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran</td><td rowspan="2">Pilih salah satu</td></tr><tr><td> i. Kontrak Tahun Tunggal</td></tr><tr><td> ii. Kontrak Tahun Jamak</td></tr><tr><td>c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan</td><td rowspan="3">Pilih salah satu</td></tr><tr><td> i. Kontrak Pengadaan Tunggal</td></tr><tr><td> ii. Kontrak Pengadaan Bersama</td></tr><tr><td> iii. Kontrak Payung</td></tr></table>		a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih salah satu	i. Kontrak Lump Sum	ii. Kontrak Harga Satuan	iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan	iv. Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)	v. Kontrak payung	b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran	Pilih salah satu	i. Kontrak Tahun Tunggal	ii. Kontrak Tahun Jamak	c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	Pilih salah satu	i. Kontrak Pengadaan Tunggal	ii. Kontrak Pengadaan Bersama	iii. Kontrak Payung
a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih salah satu																
i. Kontrak Lump Sum																	
ii. Kontrak Harga Satuan																	
iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan																	
iv. Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>)																	
v. Kontrak payung																	
b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran	Pilih salah satu																
i. Kontrak Tahun Tunggal																	
ii. Kontrak Tahun Jamak																	
c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	Pilih salah satu																
i. Kontrak Pengadaan Tunggal																	
ii. Kontrak Pengadaan Bersama																	
iii. Kontrak Payung																	
<p>9. JAMINAN</p> <p>a. Jaminan Uang Muka</p> <p>Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none">i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansiiii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak <p>Nilai Jaminan Uang Muka _____</p> <p>b. Jaminan Pelaksanaan</p> <p>Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang</p>																	
<p>10. MASA BERLAKU PENAWARAN</p> <p>_____ hari kalender</p>																	
<p>11. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA</p> <p>Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>																	

BAGIAN 2 – INFORMASI JASA LAINNYA

<p>1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</p> <p>a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan _____ hari kalender</p> <p>b. Periode waktu pelaksanaan pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja</p> <p>c. Tanggal serah terima hasil jasa lainnya _____</p>
<p>2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN</p> <p>Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Ruang lingkup pekerjaan Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Lokasi pekerjaan Penjelasan mengenai lokasi pemanfaatan jasa konsultansi yang termasuk dalam pengadaan jasa konsultansi lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)</p>
<p>3. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</p> <p>Hasil pekerjaan jasa lainnya yang diharapkan. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>4. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai tenaga ahli yang dibutuhkan, antara lain:</p> <p>a. Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan;</p> <p>b. Sertifikat keahlian tenaga ahli yang dibutuhkan;</p> <p>c. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;</p> <p>d. Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan;</p> <p>e. Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli.</p>
<p>5. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai peralatan yang dibutuhkan, antara lain:</p> <p>a. Jenis peralatan;</p> <p>b. Kapasitas peralatan;</p> <p>c. Jumlah dan satuan.</p>
<p>6. MATERIAL YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai material yang dibutuhkan, antara lain:</p> <p>a. Jenis material;</p> <p>b. Jumlah kebutuhan material.</p>
<p>7. SPESIFIKASI TEKNIS</p> <p>Penjelasan secara mendetail mengenai jasa lainnya yang dimaksud. Spesifikasi teknis terdiri dari, namun tidak terbatas pada spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah atau spesifikasi pelayanan.</p>

<ul style="list-style-type: none">a. Spesifikasi mutu/kualitas (Keadaan fisik, fungsi, Kinerja dan sifat jasa lainnya yang diperlukan);b. Spesifikasi jumlah;c. Spesifikasi pelayanan (Jenis layanan yang dibutuhkan untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatan jasa lainnya, misalnya layanan purna jual, garansi dan lain-lain);d. Spesifikasi teknis lainnya (Kondisi teknis lain yang dibutuhkan dari jasa lainnya).
<p>8. LAPORAN HASIL KEGIATAN JASA LAINNYA</p> <p>Penjelasan mengenai laporan yang harus disampaikan oleh penyedia jasa lainnya sesuai dengan Kegiatan yang telah dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jenis laporan;b. Isi laporan;c. Jumlah laporan.
<p>9. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN</p> <p>Penjelasan mengenai hal-hal lain yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>

Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

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

Kertas Kerja RKA-KKP masing-masing satker dan data dukungannya dikoordinasikan oleh sekretariat masing-masing unit kerja eselon I terkait, untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal untuk dilakukan Penelitian. RKA-KKP masing-masing satker ditandatangani oleh KPA selaku penanggungjawab Kegiatan. RKA-KKP dimaksud dilengkapi dengan KAK/TOR 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 di sahkan oleh pejabat kantor dinas setempat yang menangani pekerjaan umum atau instansi lain yang berwenang;
2. pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, daftar harga, dan/atau penawaran dari pihak penyedia barang;
3. pemeliharaan peralatan dan mesin sarana dan prasarana perkantoran agar dilengkapi dengan daftar inventaris aset;
4. satuan biaya dengan harga satuan lebih dari 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.

BAB V
BAGAN AKUN STANDAR

A. Penerapan Bagan Akun Standar

Setiap satker agar memiliki kesamaan persepsi dalam penerapan BAS dalam penyusunan 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 adalah sebagai berikut:

1. Belanja pegawai (51)

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

Rincian akun belanja pegawai:

Kode	Uraian	Contoh penerapan
511111	Beban Gaji Pokok PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Gaji pokok PNS
511119	Beban pembulatan gaji PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Pembulatan gaji pokok PNS
511121	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan suami/istri PNS.	Tunjangan suami/istri PNS
511122	Beban Tunjangan Anak PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan anak PNS.	Tunjangan anak PNS
511123	Beban Tunjangan Struktural PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan struktural PNS.	Tunjangan struktural PNS
511124	Beban Tunjangan Fungsional PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan fungsional PNS.	Tunjangan fungsional PNS
511125	Beban Tunjangan PPh PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan PPh PNS.	Tunjangan PPh PNS
511126	Beban Tunjangan Beras PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Tunjangan beras PNS
511129	Beban Uang Makan PNS	

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan uang makan PNS.	Tunjangan uang makan PNS
511135	Beban Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS.	Tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS
511138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan khusus PNS Papua.	Tunjangan khusus PNS Papua
511147	Beban Tunjangan Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.	Uang duka PNS dalam dan luar negeri
511151	Beban Tunjangan Umum PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006.	Tunjangan umum PNS
512211	Beban Uang Lembur	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.	Uang lembur PNS
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja)	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan khusus/Kegiatan/Kinerja dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Tunjangan Kinerja pegawai di Kementerian
512412	Beban Pegawai Transito	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.	Cadangan belanja pegawai

2. Belanja barang (52)

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

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

- a. belanja barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta perjalanan;

- b. belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, dan pengelola satker lainnya);
- c. sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, maka pembayaran untuk honor untuk para pelaksana Kegiatan menjadi satu kesatuan dengan Kegiatan induknya; dan
- d. belanja barang juga meliputi hal:
 - 1) Pengadaan aset tetap yang nilai persatuan di bawah nilai paling sedikit kapitalisasi \geq Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)/unit];
 - 2) Beban pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat, atau kapasitas;
 - 3) Beban perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
 - 4) Kegiatan operasional satker Badan Layanan Umum (gaji dan operasional pelayanan satker Badan Layanan Umum);
 - 5) Pengadaan barang/aset yang sejak awal sudah direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah daerah; dan
 - 6) Beban perjalanan dinas (akun 524xxx), penerapannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas.

Rincian akun belanja barang:

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
5211	Beban Barang Operasional	
521111	Beban Keperluan Perkantoran	
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang Kegiatan operasional Kementerian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 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; b. satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, pengurusan sertipikat tanah setelah perolehan (perubahan status, balik nama), pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB); c. pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai minimum kapitalisasi; d. biaya satpam/pengaman kantor dan <i>cleaning service</i> pada belanja keperluan perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> a. pembelian ATK terkait dengan keperluan kantor b. pembelian kop surat dan <i>form</i> perkantoran lainnya c. biaya fotokopi, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan perkantoran d. alat Penelitian dan alat penolong berupa gelas, labu elmyer dll \leq300.000

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	(521111) harus didasarkan atas kontrak (dengan SPK).	
521112	Beban Pengadaan Bahan Makanan	
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan	bahan makan siswa
521113	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan Kegiatan operasional kepada pegawai.	hanya diberikan kepada PNS yang bekerja pada unit kerja tertentu yang memiliki risiko tertentu antara lain: a. petugas lab b. operator komputer c. ABK
521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian negara/ lembaga.	pengiriman surat ke daerah / pusat atau sebaliknya
521115	Honor Operasional Satker	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas honor tidak tetap yang digunakan untuk Kegiatan yang terkait dengan operasional Kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang Kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honor dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.	a. KPA, PPK, Bendahara, Penguji SPP, Penandatanganan SPM b. honor pengelola PNB c. Pejabat pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan barang nonaset
521119	Beban Barang Operasional Lainnya	
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 52111, 521113, 521114 dalam rangka Kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.	a. Seragam PNS b. Tenaga pengolah data komputer, statistik, dan administrasi.
5212	Beban Barang Non Operasional	
521211	Beban Bahan	
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung Kegiatan (yang habis pakai) seperti: a. alat tulis kantor (ATK) b. konsumsi/bahan makanan c. bahan cetakan d. dokumentasi e. spanduk f. biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan Kegiatan nonoperasional seperti dies natalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat, dan lain lain.	a. makan b. <i>snack</i> /kudapan c. biaya fotokopi, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan Kegiatan. seminar kit untuk Kegiatan (habis dalam sekali Kegiatan)
521213	Beban Honor <i>Output</i> 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 nonPNS, honor tim pelaksana Kegiatan: (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris,	a. panitia Kegiatan yg sifatnya <i>ad hoc</i> b. honorarium peneliti c. panitia pengadaan dan pemeriksa penerima

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	anggota dan staf sekretariat). Honor panitia pengadaan barang/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	barang/jasa yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya d. petugas SAI (SAK dan SIMAK BMN) e. honor Penyuluh Perikanan Bantu f. honor tenaga teknis dalam rangka pencapaian <i>output</i> tertentu
521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	
	Pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya <i>crash program</i> .	a. biaya uji sampel b. biaya pelatihan kepada pihak lain
52123	Beban Barang Bantuan Pemerintah	
521231	Beban Barang Pemberian Penghargaan dalam Bentuk Uang	
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian Penghargaan dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya	hadiah dalam bentuk uang kepada kelompok pelaku utama yang berprestasi yang dinilai dengan kriteria tertentu.
521232	Beban Barang Pemberian Beasiswa NonPNS dalam	bentuk uang
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa nonPNS dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.	beasiswa yang diberikan kepada pegawai nonPNS
521233	Beban Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam Bentuk Uang	
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.	bantuan operasional melaut kepada nelayan dalam bentuk uang
521234	Beban Barang Pemberian Penghargaan dalam Bentuk Barang	
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian Penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.	hadiah dalam bentuk barang kepada kelompok pelaku utama yang berprestasi yang dinilai sesuai kriteria tertentu
5218	Belanja Barang Persediaan	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: a. ATK	a. pengadaan seminar kit untuk peserta pendidikan, pelatihan yang dapat

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	b. Bahan cetakan c. Alat-alat rumah tangga Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai, perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali Kegiatan saja, barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan.	dipakai untuk beberapakali Kegiatan b. pakan benih, pupuk, bibit dan induk ikan di Pusat dan UPT c. bahan kimia yang digunakan dalam rangka Penelitian di laboratorium di Pusat dan UPT
521821	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku	
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.	
521822	Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses	
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.	
5221	Beban Jasa	
522111	Beban Langganan Listrik	
	Digunakan untuk pembayaran langganan listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran.	pembayaran langganan listrik
522112	Beban Langganan Telepon	
	Digunakan untuk pembayaran langganan telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran.	pembayaran langganan telepon dan <i>handphone</i> operasional
522113	Beban Langganan Air	
	Digunakan untuk pembayaran langganan air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran.	pembayaran langganan air
522119	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya	
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa selain listrik, telepon, dan air termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.	pembayaran langganan gas, langganan internet, langganan televisi, dan lainnya
522131	Beban 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	Beban Sewa	
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya)	sewa kantor, ruang pertemuan, mobil, kapal, helikopter, atau peralatan
522151	Beban Jasa Profesi	
	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan nonPNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam Kegiatan di luar eselon II atau eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas	a. untuk PNS sesuai ketentuan PMK tentang Satuan Biaya Masukan Tahun 2021 b. untuk nonPNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam suatu Kegiatan dan bukan kontraktual
522191	Beban Jasa Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.	jasa pengujian sampel kepada lab lembaga di luar Kementerian

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.	
5231	Beban Pemeliharaan	
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas: a. pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan b. pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).	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 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.
523113	Beban Asuransi Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN.	biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran asuransi gedung/bangunan
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti: a. rumah jabatan Menteri b. asrama yang berada di UPT lingkup Kementerian 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.	pemeliharaan rumah dinas/asrama yang atau gedung pertemuan yang terpisah dari gedung kantor Contoh: asrama di UPT pendidikan, pelabuhan perikanan.
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal.	perbaikan peralatan dan mesin di satker Kementerian, yang tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas, produksi, dan peningkatan Kinerja Contoh: biaya pemeliharaan komputer, kendaraan

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan mempertahankan jalan dan jembatan agar kembali berada dalam kondisi normal.	pemeliharaan jalan dan jembatan lingkungan UPT Kementerian
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal.	pemeliharaan saluran irigasi tambak (aset Kementerian), kolam labuh
523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.	biaya yang digunakan untuk pemeliharaan jaringan internet, kabel-kabel listrik, dll
523199	Beban Pemeliharaan Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas 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
5241	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi: a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. pengumandahan (Detasering); c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. memperoleh pengobatan; f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan g. Pegawai Negeri; h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; i. mengikuti diklat; j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	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	Beban Perjalanan Dinas Tetap	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian negara/lembaga untuk Kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: Perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh perikanan	perjalanan petugas Penyuluh di BRSDM KP

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; pengumandahan (Detasering); menempuh ujian dinas/ujian jabatan; menghadap seorang dokter penguji kesehatan; memperoleh pengobatan; mendapatkan pengobatan; mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; mengikuti diklat; menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> transport dalam kota dalam rangka Kegiatan operasional satker (ke KPPN, Kanwil DJPB, DJA, DJKN, dan instansi terkait lainnya) identifikasi kelompok periklanan di dalam kota
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. 	<ol style="list-style-type: none"> biaya transport, biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>) uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan. uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja (RDK).
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/ atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; biaya paket meeting (<i>fullboard</i>); uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 	<ol style="list-style-type: none"> biaya transport biaya paket meeting (<i>fullboard</i>) uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.	
5242	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri	
524211	Beban Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban 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.	biaya perjalanan dinas ke luar negeri (tiket pulang pergi, uang harian)
5251	Beban Barang BLU	
52511	Beban Barang dan Jasa BLU	
525111	Beban Gaji dan Tunjangan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji dan tunjangan pegawai BLU	a. renumerasi dan THR Pegawai BLU (PNS dan Non PNS); b. uang lembur pegawai BLU Non PNS; c. uang makan pegawai BLU Non PNS;
525112	Beban Barang	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pembelian barang untuk Kegiatan operasional dan non operasional BLU	ATK, Bahan Komputer, Seminar kit, Konsumsi rapat, Pencetakan
525113	Beban Jasa	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas perolehan jasa untuk Kegiatan operasional dan non operasional BLU	a. honor <i>output</i> Kegiatan; b. sewa; c. jasa narasumber;
525114	Beban Pemeliharaan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pemeliharaan BMN BLU	pemeliharaan kendaraan, bangunan, peralatan dan mesin yang merupakan aset BLU
525115	Beban Perjalanan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas pegawai BLU	a. perjalanan dinas dalam/luar negeri; b. paket meeting dalam/luar kota; c. uang saku RDK

Belanja Beban untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah (526)

Kode	Keterangan	Contoh Penerapan
526111	Beban Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang berupa tanah oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	Pengadaan tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah

Kode	Keterangan	Contoh Penerapan
526112	Beban Peralatan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	KJA, <i>backhoe</i> , kapal 15 GT, kapal 30 GT, peralatan/mesin yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah
526113	Beban Gedung dan Bangunan Untuk Masyarakat/Pemda	Diserahkan Kepada
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	gedung/bangunan yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah
526114	Beban Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah	Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan Barang berupa Jalan. Irigasi dan Jaringan oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	pengadaan irigasi, tambak, saluran tersier, dan jaringan irigasi di lokasi tambak/kolam
526115	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah	Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang fisik lainnya oleh kementerian negara/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah. termasuk belanja barang fisik lain tugas pembantuan.	benih, Induk, pakan, dan obat-obatan
52612	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dalam bentuk uang	
526121	Beban Tanah Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah dalam bentuk uang	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban Bantuan Pemerintah untuk pengadaan Tanah untuk Diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.	
526122	Beban Peralatan dan Mesin untuk Masyarakat/Pemerintah Daerah dalam Bentuk Uang	Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban Bantuan Pemerintah untuk pengadaan peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.	
526123	Beban Gedung dan Bangunan untuk Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang	Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban Bantuan Pemerintah untuk pengadaan gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada	

Kode	Keterangan	Contoh Penerapan
	masyarakat/Pemda dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/lembaga, dalam bentuk gedung/bangunan. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.	
526124	Beban Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang	Diserahkan kepada
	Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban Bantuan Pemerintah untuk pengadaan jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.	
526311	Beban Barang Bantuan Lainnya untuk Masyarakat/Pemda	Diserahkan kepada
	Pengeluaran untuk pengadaan barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	rehabilitasi aset milik pihak ketiga/masyarakat, pengadaan <i>software</i> untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
5262	Beban Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemda	
526211	Beban Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi untuk Diserahkan Kepada Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pembelian/pengadaan barang-barang penunjang Kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan kepada Pemda.	pengadaan komputer, laptop, kamera, <i>LCD projector</i> , kendaraan bermotor untuk menunjang Kegiatan dekonsentrasi
526212	Beban Barang Penunjang Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang-barang penunjang Kegiatan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda.	pengadaan komputer, laptop, kamera, infocus, kendaraan bermotor dan sejenisnya untuk menunjang Kegiatan tugas pembantuan
526222	Belanja Peralatan dan Mesin Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada Pemda dalam rangka Kegiatan utama dana Tugas Pembantuan. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.	
526223	Belanja Gedung dan Bangunan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Pemda dalam rangka Kegiatan utama dana Tugas Pembantuan. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan asset dalam akuntansi dan pelaporannya.	

Kode	Keterangan	Contoh Penerapan
526224	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa jalan, irigasi, dan jaringan untuk diserahkan kepada Pemda dalam rangka Kegiatan utama dana Tugas Pembantuan. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.	

3. Belanja modal (53)

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap. Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik yaitu berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun. Sedangkan ciri-ciri/karakteristik aset lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

Rincian akun belanja modal (53):

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
5311	Belanja Modal Tanah	
531111	Belanja Modal Tanah	
	Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertipikat 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 sertipikat b. biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan tanah (biaya survei, pengukuran, biaya lelang) yang tidak untuk diserahkan ke Pemda/masyarakat
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah	
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola).	
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertipikat Tanah	
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertipikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara	

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah	
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengadaan kendaraan roda 4/6/10 b. pengadaan mesin pelet c. pengadaan komputer d. pengadaan kamera digital e. pengadaan <i>scanner</i> f. pengadaan kapal g. pembelian/penggantian hardisk PC/laptop h. <i>speedboat</i> pengawasan i. alat komunikasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan yang tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda termasuk biaya lelangnya.
532111	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.	
532112	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532116	Belanja Modal Perizinan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
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.	a. <i>overhaul</i> kendaraan dinas b. <i>upgrade</i> desktop/laptop/printer
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat 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).	a. pembangunan kantor b. pembangunan pelabuhan perikanan termasuk konsultan perencana, pengawas, dan biaya lelangnya c. pengadaan sarana bergerak, kapal penangkap ikan, pelabuhan perikanan, sarana MCS, <i>speedboat</i> pengawasan, alat komunikasi untuk POKMASWAS (untuk satker Pusat, UPT, dan TP) d. pengadaan gedung PIH, gudang produk KP, rumah pengolahan, pos

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
		pengawas, pos wisata bahari, gedung pertemuan nelayan
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku gedung dan bangunan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola.	
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.	
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung, dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan.	
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	
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
5341	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang	a. pembangunan jalan di lingkungan pelabuhan perikanan (UPT Pusat, UPT, dan TP)

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.	b. pembangunan jembatan penghubung di lingkungan balai budidaya (UPT Pusat, UPT, dan TP)
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku jalan dan jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.	
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	
534116	Belanja Modal Perizinan Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	
534117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.	
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	
534121	Belanja Modal Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.	pembangunan saluran irigasi di balai budidaya (UPT dan TP)
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.	
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.	

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.	
534125	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.	
534126	Belanja Modal Perizinan Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.	
534127	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.	
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.	
53413	Belanja Modal Jaringan	
534131	Belanja Modal Jaringan	
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.	pengadaan jaringan internet, telepon, listrik di satker Pusat dan UPT Pusat contoh: pengadaan kabel dan peralatan lain untuk keperluan jaringan internet, telepon, dan listrik
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	
	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar Kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	a. jalan kerikil menjadi aspal b. jembatan kayu menjadi jembatan baja c. dilaksanakan di lingkungan UPT Pusat, pelabuhan perikanan, dan balai budidaya
536111	Belanja Modal Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh aset tetap lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja modal lainnya dapat digunakan untuk pengadaan <i>software</i> , pengembangan <i>website</i> , pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada pihak ketiga. Belanja modal lainnya dapat	a. rambu-rambu dan alat olah raga. b. pembuatan <i>software</i> , <i>website</i> , lisensi (lebih dari 1 tahun)

Kode	Uraian	Contoh Penerapan
	digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya, pengadaan/pembelian barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.	
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lain dan/atau Lainnya	
	Belanja Modal setelah perolehan aset tetap lainnya dan/atau aset 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. Untuk penambahan nilai aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. 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

Dalam hal terdapat Kegiatan yang diperuntukkan dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Desease 2019 (COVID-19)* dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian Nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan, dalam rangka memudahkan perencanaan Kegiatan, koordinasi pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi Kinerja, termasuk pergeseran anggaran antarunit organisasi, antarfungsi, dan/atau antarprogram dalam penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, pengalokasian dana penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dilakukan berdasarkan klasifikasi akun khusus COVID-19, sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020, tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Desease 2019 (COVID-19)*.

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

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

No.	Rincian Biaya	Satuan	Keterangan
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket	
2	Bahan komputer (<i>computer supply</i>)	Paket	
3	Dokumentasi	Paket	
4	Penggandaan	Paket	
5	Spanduk/ <i>back drop</i>	Buah	
6	Perlengkapan peserta/ <i>seminar kit</i>	Paket	
7	Percetakan buku	Eksemplar	
8	Perjalanan dinas dalam/luar negeri)	OK	orang/kegiatan, apabila nilai anggaran yang digunakan pada RKA merupakan anggaran total (termasuk tiket, pajak, penginapan, dan uang harian)
9	Pengadaan alat pengolah data (komputer, laptop, printer, kamera, <i>handycam</i>)	Unit	
10	Pengadaan mebeuler	Paket	
11	Pengadaan kendaraan bermotor	Unit	

B. Penerapan Nilai Perolehan (*Full Costing*)

Konsep *full costing* berlaku pada belanja modal (53) maupun belanja barang (52) dan dicatat sebagai biaya perolehan untuk aset/barang yang diadakan. Biaya perolehan tersebut dimaksudkan seluruh biaya yang diperlukan sampai aset tetap tersebut operasional, yang meliputi:

1. harga beli aset tetap;
2. semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap siap digunakan, termasuk:
 - a. biaya lelang;
 - b. biaya perjalanan dinas (hanya untuk keperluan pengadaan aset/barang);
 - c. ongkos angkut;
 - d. biaya uji coba; dan
 - e. biaya konsultan.

C. 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, dan 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, dan 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; dan/atau
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% (dua persen) nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta Karya. Contoh pengeluaran yang masuk dalam kategori belanja barang dan belanja modal terkait konsep kapitalisasi adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
1	pembelian ban, oli, bensin, <i>service/tune up</i>	belanja barang	
2	pengecatan dan pembuatan partisi nonpermanen	belanja barang	
3	pembelian <i>memory PC, upgrade PC</i>	belanja modal	
4	pengisian <i>freon AC, service AC</i>	belanja barang	
5	pembelian <i>meubelair</i> dan dispenser	belanja modal	memenuhi nilai kapitalisasi
6	pembuatan jalan, irigasi, dan jaringan	belanja modal	
7	<i>overhaul</i> kendaraan dinas	belanja modal	bukan berkala/ rutin
8	biaya lelang pengadaan aset	belanja modal	

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
9	perbaikan jalan berlubang	belanja barang	
10	perbaikan jalan kerikil ke <i>hotmix</i>	belanja barang	
11	asuransi dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	belanja barang	
12	rumah yang akan diserahkan ke masyarakat	belanja barang	
13.	peralatan dan mesin yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	belanja barang	
14.	pembayaran satpam dan <i>cleaning service</i>	kontraktual	
15.	pembelian <i>accu</i> mobil dinas	belanja barang	
16.	pembelian <i>tape</i> mobil dinas	belanja modal	
17.	penambahan jaringan dan pesawat telepon	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	

BAB VI

ORGANISASI PELAKSANA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Peran Satuan Kerja

Peran satker dalam penyusunan RKA-KKP yaitu:

1. menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja dana alokasi anggarannya pada tingkat *output* Kegiatan dalam RKA satker antara lain:
 - a. informasi mengenai sasaran Kinerja dan alokasi anggaran sesuai kebijakan unit kerja eselon I;
 - b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - c. dokumen Renja KKP dan RKP;
 - d. dokumen Renja eselon I;
 - e. petunjuk penyusunan RKA-K/L tahun berkenaan; dan
 - f. standar biaya tahun berkenaan.
2. meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit kerja eselon I dalam hal besaran alokasi anggaran satker dan besaran angka dasar 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/*output*, surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - c. data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu *output*.
5. menyiapkan data komponen Kegiatan yang mendukung Kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) sesuai dengan kode dan format Kegiatan prioritas, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja

Pemerintah, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas KKP.

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

B. 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 setiap fungsi, setiap program, setiap Kegiatan dan setiap jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
2. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker yang terdiri dari alokasi anggaran dalam kerangka angka dasar dan dalam kerangka inisiatif baru;
3. menyiapkan Daftar Pagu Rincian setiap satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi satker;
4. menyusun dokumen pendukung khususnya KAK/TOR, 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 (Formulir 2 dan Formulir 3) berdasarkan KK RKA K/L satker;
8. melakukan validasi Kinerja dan anggaran Program dan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerja eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, total anggaran setiap fungsi, sumber dana, dan sasaran Kinerja (jenis barang/jasa dan volume *output*);
9. meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan *output* Kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L satker;
10. apabila terdapat ketidaksesuaian dari hasil validasi dan relevansi komponen *output* melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan KK RKA-K/L;
11. mengisi informasi pada Bagian I, Formulir 2 RKA-K/L tentang Strategi Pencapaian Hasil;

12. mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang operasionalisasi Kegiatan; dan
13. menyampaikan RKA unit kerja eselon I dan data dukung terkait ke Menteri melalui Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

C. 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. Adapun peran Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan yaitu:

1. menghimpun RKA unit kerja eselon I lingkup Kementerian;
2. melakukan *Quality Control* tingkat kedua (QC-2) RKA satker lingkup Kementerian;
3. menyusun RKA secara utuh untuk lingkup Kementerian berdasarkan RKA unit kerja eselon I;
4. melakukan validasi alokasi anggaran Kementerian 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 pada Formulir 1 RKA tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
7. RKA yang telah disusun oleh unit kerja eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan total pagu anggaran Kementerian 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 PNBK; dan
8. Penelitian oleh Biro Perencanaan dilakukan kepada KK RKA satker dan RKA masing-masing unit kerja eselon I lingkup Kementerian yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

Tabel 3. Poin-Poin Penelitian KK Satker dan RKA Unit Eselon I Lingkup Kementerian

KK RKA Satker		RKA Unit 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.	Kertas Kerja	1.	Konsistensi pencantuman sasaran kerja:
a.	Bagian A	a.	Nama Program
b.	Bagian B	b.	Jumlah Kegiatan
c.	Bagian C	c.	Jumlah <i>output</i>
d.	Bagian D	d.	Jumlah sasaran prioritas nasional
e.	KAK/TOR dan RAB sesuai KRO	e.	Jumlah sasaran prioritas bidang
f.	KAK/TOR dan RAB sesuai format di tanda tangan	f.	Jumlah sasaran prioritas Kementerian
g.	Keterangan		
2.	Dokumen penting lainnya		
3.	Format Baku KAK/TOR 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 dana:
a.	Total Pagu	a.	Total Pagu
b.	RM	b.	RM
c.	PLN	c.	PLN
d.	HLN	d.	HLN
e.	PNBP	e.	PNBP
f.	<i>Output</i> /Komponen PLN	f.	<i>Output</i> /Komponen PLN
g.	<i>Output</i> /Komponen HLN	g.	<i>Output</i> /Komponen HLN
h.	<i>Output</i> /Komponen PNBPNBP	h.	<i>Output</i> /Komponen PNBPNBP
2.	Kesesuaian volume <i>output</i> dengan target Renja	2.	Pencantuman tematik APBN pada level <i>output</i> .
3.	Kesesuaian KPJM	3.	Komponen <i>output</i> mendukung sasaran dan kelengkapan data dukungannya:
4.	Catatan hasil telaah KAK/TOR dan RAB	a.	PKN
5.	Relevansi komponen dengan <i>output</i> /sub <i>output</i>	b.	Minapolitan
6.	Potensi inefisiensi, Duplikasi dan <i>Einmaleg</i>	c.	ARG (GAP, KAK/TOR)
7.	Kegiatan yang dibatasi:	4.	Kesesuaian alokasi biaya operasional
a.	Perdin Biasa	a.	Kesesuaian penggunaan akun belanja pegawai
b.	Perdin dalam kota	b.	Kesesuaian penggunaan rincian komponen 002
c.	Perdin paket <i>meeting</i> dalam kota	5.	Kesesuaian penggunaan kaidah penganggaran:
d.	Perdin paket <i>meeting</i> luar kota	a.	Kesesuaian penerapan BAS
e.	Perdin LN	b.	Kesesuaian penggunaan SBM/SBK
f.	Honor <i>output</i> kegiatan (SK ada/tidak)	6.	Kegiatan yang dibatasi:
g.	Kendaraan bermotor:	a.	Perdin Biasa
1)	Roda 2	b.	Perdin dalam kota
2)	Roda 3	c.	Perdin paket <i>meeting</i> dalam kota
3)	Roda 4/6/8	d.	Perdin paket <i>meeting</i> luar kota
4)	Peringatan hari besar nasional/keagamaan	e.	Perdin luar negeri
8.	Kesesuaian penggunaan BAS	f.	Honor <i>output</i> kegiatan (SK ada/tidak)

KK RKA Satker		RKA Unit Eselon I	
			g. Kendaraan bermotor:
			1) Roda 2
			2) Roda 3
			3) Roda 4/6/8
			4) Peringatan hari besar nasional/keagamaan
D.	Saran/Rekomendasi	D.	Saran/Rekomendasi

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

D. Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal melakukan reviu terhadap RKA unit kerja eselon I lingkup Kementerian dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan penganggaran. Reviu dilakukan pada saat penyusunan RKA K/L pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. Reviu dimaksud difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA unit kerja eselon I lingkup Kementerian beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan penganggaran.

BAB VII

PENELITIAN/PEMBAHASAN INTERNAL RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

CATATAN HASIL PENELITIAN RKA-K/L PAGU (1) TA. 20....

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Satker: (2)

Unit Kerja Eselon I: (3)

Anggaran TA.....: Rp. (4)

A. Kriteria Administratif

No	Kriteria/Catatan Penelitian
1	Legalitas dokumen (RKA-K/L bagian; KAK/TOR, RAB sudah di tandatangan a. RKA-K/L Bagian A ada/tidak b. RKA-K/L Bagian B ada/tidak c. RKA-K/L Bagian D ada/tidak (5) d. Kertas Kerja RKA-K/L ada/tidak e. TOR dan RAB sejumlah output dalam Renja/Tidak f. TOR dan RAB telah di tandatangi/belum Catatan:
2	Dokumen pendukung lainnya seperti: GBS, Data Simak BMN, BA Penghapusan Kendaraan Bermotor, Surat dari Kementerian PU untuk pembangunan gedung, dll Sebutkan : (6)
3	Format baku KAK/TOR dan RAB KAK/TOR dan RAB sudah/tidak sesuai dengan format baku dalam PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L .. (7)
4	Kesesuaian kode lokasi, kewenangan, KPPN Kode kewenangan sudah/tidak sesuai yaitu KPPN Jakarta V... (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 Pendanaanya berdasarkan Pagu Anggaran/surat eselon I a. Pagu satker telah sesuai dengan pagu anggaran sebesar Rp. - - ---- b. Pagu satker telah sesuai sumber pendanaanya yaitu:

No	Kriteria/Catatan Penelitian
	1) RM, Rp.... 2) PHLN, Rp.... 3) PNBPN, Rp..... (10) c. Kegiatan yang dibiayai PHLN yaitu:.... d. Kegiatan yang dibiayai PNBPN yaitu:.....
2	Kesesuaian KRO-RO dalam RKA-K/L dan RENJA a. Nama dan Jumlah <i>output</i> dalam RKA-K/L berbeda/sama dengan Renja 20... sehingga belum dapat dibandingkan. b. <i>Output</i> Renja 20... yang tidak terdapat dalam RKA-K/L/TOR yaitu: (11)
3	Kesesuaian RKA-K/L Bagian A dengan Target/Volume kegiatan pada Renja 20... a. Apabila <i>output</i> dalam RKA-K/L berbeda dengan Renja 20..., maka Penelitian <i>output</i> dilakukan pada TOR dan RAB b. Terdapat Target/Volume dalam TOR/RKA-K/L yang kurang dari Target/Volume dalam Renja 20..., yaitu: 1) Data pengembangan.... dalam TOR/RKA-K/L=, dalam Renja= - Terdapat Target/Volume dalam TOR/RKA-K/L yang melebihi dari Target/Volume dalam Renja 20..., yaitu: 2) (12)
4	Pencantuman prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan pada RKA-K/L Bagian D Prakiraan maju pada RKA-K/L Bagian D belum diisi lengkap (13)
5	Penelitian terhadap TOR dan RAB a. Beberapa TOR satuan ukur dan volumenya sesuai/tidak sesuai dengan Renja 20..., agar disesuaikan; 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 <i>output</i> (14)
6	Relevansi komponen kegiatan terhadap <i>Output</i> atau <i>Suboutput</i> Terdapat komponen kegiatan yang tidak relevan dengan <i>output</i> nya, yaitu: (15)
7	Potensi Duplikasi, Inefisiensi, dan <i>Einmaleg</i> Terdapat potensi duplikasi, inefisiensi, dan <i>einmaleg</i> , yaitu (16)
8	Penelitian terhadap kegiatan yang dibatasi: Kendaraan Bermotor, Honorarium Bulanan Tim, Perjalanan Dinas, dan Rapat di Luar Kantor, Peringatan Hari Raya, dan lain-lain a. Perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri sebesar Rp, b. Belanja perjalanan paket rapat dalam/luar kota sebesar Rp, c. Pengadaan kendaraan bermotor sebanyak ... unit dengan nilai.... telah/belum dilengkapi BA Penghapusan d. Honor bulanan ada Tim yaitu: 1) Belum/sudah ada draft SK-nya. 2) Belum/sudah ada draft SK-nya. (17)
9	Kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS) dan Standar Biaya Sebutkan rekomendasi tentang BAS dan SB - Sebutkan rincian yang tidak ada satuan biayanya dalam SBU/SBK, sehingga memerlukan justifikasi berupa TOR, RAB, brosur harga, atau penawaran dari pihak ketiga, antara lain: (18)

C. Rekomendasi

No.	Rekomendasi
1	..... (19)

Jakarta, (20)

Tim Peneliti Biro Perencanaan

Wakil dari Satker 1

1. (21)

1.....(22)

2.

2.....

Keterangan:

1. berisi nomenklatur pagu pada saat pelaksanaan Penelitian RKA-K/L (Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/pagu alokasi anggaran)
2. berisi nomenklatur satuan kerja yang diteliti
3. berisi nomenklatur unit kerja eselon I satuan kerja yang diteliti
4. berisi jumlah total anggaran satker yang diteliti tahun anggaran 20....
5. berisi uraian hasil Penelitian tentang kelengkapan RKA-K/L, TOR, RAB, dan legalitasnya
6. berisi uraian hasil Penelitian terhadap kelengkapan data dukung yang dipersyaratkan seperti data BMN, spesifikasi, berita acara penghapusan kendaraan, dan data dukung lainnya
7. berisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian format KAK/TOR dan RAB dengan format dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan RKA-K/L
8. berisi uraian hasil Penelitian terhadap kesesuaian kode lokasi, kode kewenangan, dan kode KPPN pada satker yang diteliti
9. berisi uraian hasil Penelitian tentang ketersediaan ADK satker yang diteliti
10. berisi uraian hasil Penelitian tentang Kesesuaian Pagu satker dan Sumber Pendanaanya berdasarkan Pagu Anggaran/surat eselon I dan uraian Kegiatan yang dibiayai oleh PHLN dan PNBP
11. berisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian nama dan jumlah *output* dalam RKA-K/L dengan *output* dalam Renja
12. berisi uraian hasil Penelitian tentang keterpenuhan volume/target *output* Renja KKP 20... pada *output* dalam RKA-K/L
13. berisi uraian hasil Penelitian terhadap prakiraan maju 3 (tiga) tahun kedepan pada dokumen RKA-K/L
14. berisi uraian hasil Penelitian terhadap TOR dan RAB

15. berisi uraian hasil Penelitian terhadap keterkaitan judul dan uraian komponen Kegiatan terhadap pencapaian *outputnya*
16. berisi uraian tentang potensi duplikasi, inefisiensi, dan *einmaleg* komponen Kegiatan
17. berisi uraian hasil Penelitian tentang Kegiatan yang dibatasi
18. berisi uraian hasil Penelitian tentang kesesuaian akun dalam RKA-K/L dengan peraturan tentang BAS dan Standar Biaya
19. berisi uraian seluruh rekomendasi Penelitian RKA-K/L
20. berisi tanggal, bulan, dan tahun Penelitian RKA-K/L
21. berisi nama dan jabatan peneliti RKA-K/L
22. berisi 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 *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 VIII

PANDUAN PELAKSANAAN SINKRONISASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TINGKAT UNIT KERJA ESELON I

Sinkronisasi RKA-K/L merupakan proses penelaahan/*review* usulan RKA-K/L satker 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 setiap satker, serta kelengkapan usulan/data dukung. Selain itu juga meneliti kesesuaiannya dengan BAS, standar biaya, dan peraturan perundang-undangan tentang penyusunan RKA-K/L.

Bahan yang diperlukan, waktu pelaksanaan, tahapan Kegiatan, dan keluaran dari Sinkronisasi tersebut yaitu:

A. Bahan (Dokumen) yang Diperlukan

1. RPJM;
2. Renstra KKP;
3. RKP;
4. Renja KKP;
5. Renstra unit kerja eselon I dan UPT;
6. Daftar Kegiatan Prioritas KKP;
7. Rincian Pagu setiap satker;
8. Data pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kegiatan, RAB, *Gender Budgets Statement (GBS)* untuk Kegiatan yang relevan;
9. BAS;
10. Standar Biaya; dan
11. Dokumen pendukung lainnya.

B. Tentatif Waktu Pelaksanaan

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

C. Tahapan Kegiatan

1. Persiapan
 - a. Sekretariat unit kerja membuat agenda pertemuan; dan
 - b. setiap satker menyiapkan RKA-K/L dan data dukungnya.

2. Pelaksanaan

- a. Sekretariat unit kerja mengoordinasikan penyusunan RKA-K/L dan ringkasan RKA-K/L per-Eselon I;
- b. Sekretariat unit kerja menelaah/mereview kesesuaian RKA-K/L dengan RKP, target Renstra KKP, Renja KKP, standar biaya, bagan akun standar, pagu setiap satker, serta kelengkapan data pendukung (QC-1). Penelaahan dilakukan juga untuk mengetahui adanya komponen Kegiatan yang tidak efisien, duplikasi, dan *einmaleg*;
- c. apabila dalam penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditemukan ada ketidaksesuaian, ketidakefisienan, duplikasi, dan *einmaleg* maka dikembalikan kepada satker yang bersangkutan untuk diperbaiki;
- d. apabila hasil telaah sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah sesuai maka RKA-K/L tersebut divalidasi/disahkan oleh Kepala Satker;
- e. hasil sebagaimana dimaksud pada huruf d dikompilasi oleh Sekretariat Unit Kerja untuk kemudian divalidasi/disahkan oleh pimpinan unit kerja;
- f. Sekretariat Unit Kerja menyampaikan hasil sebagaimana dimaksud pada pada huruf e kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan penelaahan/review sebagai QC-2;
- g. hasil telaah/review sebagaimana dimaksud pada pada huruf f dikompilasi dan diserasikan oleh Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) menjadi RKA-K/L KKP; dan
- h. Sekretaris Jenderal melaporkan hasil penelaahan RKA-K/L KKP kepada Menteri.

D. Keluaran

1. ringkasan RKA-K/L unit kerja;
2. ringkasan Kegiatan Prioritas Nasional, Prioritas K/L, dan Prioritas unit kerja;
3. RKA-K/L yang telah disertai dengan data dukung yang diperlukan antara lain:
 - a. KK RKA-K/L seluruh satker yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker;
 - b. TOR dan RAB yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker masing-masing;

- c. tentatif jadwal pengadaan barang dan jasa untuk jenis-jenis belanja yang akan dikontrakkan; dan
- d. daftar usulan beserta data dukung untuk komponen jenis belanja yang diusulkan melebihi Standar Biaya Masukan sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

Ringkasan *output* dan *outcome* untuk Kegiatan prioritas, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas KKP.

4. masing-masing unit kerja eselon I menyampaikan RKA-K/L yang dilengkapi antara lain KK RKA 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 Kementerian dalam hal ini Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal ditujukan untuk memastikan bahwa rincian alokasi anggaran pada RKA-K/L sesuai *output* yang ada di masing-masing satker mendukung secara langsung kepada pencapaian sasaran prioritas yang telah ditetapkan pada Renja KKP terutama konsistensi sasaran, satuan, dan volume indikator Kegiatan dengan volume dan satuan pada *output* yang mendukung pencapaian sasaran.

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

- a. kriteria administratif, meliputi:
 - 1) legalitas dokumen yang diterima dari masing-masing unit kerja eselon I (surat pengantar penyampaian RKA-KKP, KAK/TOR dan RAB yang ditandatangani pejabat berwenang);
 - 2) kelengkapan, kesesuaian dokumen, dan instrumen pendukung tambahan;
 - 3) penggunaan format baku untuk RKA-KKP maupun dokumen pendukung;
 - 4) kesesuaian kode kewenangan, lokasi satker, dan KPPN;
 - 5) arsip data komputer (*softcopy/ back up* data RKA-KKP); dan
 - 6) petugas pembahasan membuat berita acara hasil pembahasan dan ditandatangani oleh perwakilan tim pembahas dan perwakilan unit kerja eselon I.

- b. kriteria substantif, meliputi:
 - 1) kesesuaian RKA-KKP dengan tugas dan fungsi, klasifikasi fungsi, organisasi, dan ekonomi;
 - 2) kesesuaian Program, Kegiatan, *output*, komponen, penggunaan BAS serta rincian, dan standar biaya;
 - 3) kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas;
 - 4) komponen-komponen *input* dari suatu *output*/sub*output* Kegiatan yang tidak diperbolehkan dan dibatasi;
 - 5) relevansi komponen-komponen *input* dengan *output*nya. Relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas *output* yang dihasilkan;
 - 6) 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
 - 7) kesesuaian KAK/TOR dan RAB dengan *output* Kegiatan dan pemenuhan rencana Kegiatan dan anggaran terhadap Prioritas Nasional, Bidang, KKP, dan prioritas unit kerja eselon I, serta terhadap pemenuhan IKU dan IKK.
5. ruang lingkup pembahasan/penelitian RKA-KKP difokuskan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. kesesuaian antara *output* Kegiatan dengan sasaran dan indikator kinerjanya;
 - b. relevansi setiap komponen *input* dalam mendukung pencapaian *output* Kegiatan;
 - c. kesesuaian besaran biaya komponen *input* dengan standar biaya; dan
 - d. keberlangsungan *output* dan komponen *input* berkaitan dengan perhitungan biaya prakiraan maju.
6. langkah-langkah pembahasan RKA-KKP:
 - a. tim pembahas RKA-KKP melakukan penelitian/pembahasan bersama dengan perwakilan unit kerja eselon I;
 - b. memeriksa volume target sasaran sesuai tugas dan fungsi masing-masing satker sesuai Renja KKP;
 - c. meneliti pemenuhan rencana Kegiatan dan anggaran terhadap prioritas nasional, bidang, KKP, dan prioritas unit 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/TOR, RAB, serta dokumen pendukung lainnya (KAK/TOR dibuat setiap *output* dan untuk semua Kegiatan pengadaan);
- g. membuat berita acara pembahasan reuiu serta memberikan pengesahan (paraf) pada lembar KK RKA-K/L, KAK/TOR, dan RAB;
- h. apabila terdapat sub *output*/komponen yang tidak berhubungan langsung dengan pencapaian *output* dan sasaran, maka tim berkoordinasi dengan unit kerja eselon I untuk dilakukan perbaikan dan apabila tidak dilakukan perbaikan, alokasi anggarannya akan dimasukkan dalam *output* cadangan;
- i. tim pembahas RKA-KKP akan memasukkan dalam catatan berita acara apabila pada saat pembahasan dengan unit kerja eselon I/satker belum memenuhi satu atau lebih persyaratan pengalokasian anggaran; dan
- j. membuat berita acara hasil pembahasan serta memberikan pengesahan (paraf) pada lembar KK RKA-K/L, KAK/TOR, dan RAB.

E. Penelaahan dengan Kementerian Keuangan

1. Penelaahan RKA-KKP di Kementerian Keuangan dilakukan pada saat pagu anggaran (Juli–Agustus) dan pada saat alokasi anggaran (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, dan KAK; dan
 - d. *spending* reuiu.

F. Bahan (Dokumen) yang Diperlukan Dalam Rangka Penyusunan dan Pembahasan RKA-K/L

Bahan (dokumen) yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan pembahasan RKA-K/L antara lain:

1. uraian tugas dan fungsi setiap unit/satker;
2. data pendukung (KAK/TOR, RAB, dan dokumen lainnya);
3. satuan anggaran berdasarkan pagu anggaran; dan
4. satuan anggaran Kementerian.

Tindak Lanjut RKA-KKP yang telah selesai disusun, dibahas, dan ditelaah mulai dari QC-1, QC-2, dan QC-3 menjadi dasar dalam penyusunan DIPA. DIPA memuat uraian fungsi, subfungsi, Program, Hasil (*outcome*), IKU, Program, Kegiatan, IKK, keluaran (*output*), jenis belanja, alokasi anggaran, rencana penarikan dana, dan perkiraan penerimaan K/L.

BAB IX
PENUTUP

Pedoman Umum Penyusunan RKA-KKP menjadi pedoman bagi seluruh satker di lingkungan Kementerian sehingga dapat meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan RKA-KKP. Pedoman ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Tini Mardani

