



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1357, 2017

BAKAMLA. RKA. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pemantapan penganggaran terpadu, berbasis kinerja, dan pemahaman proses bisnis penyusunan anggaran secara menyeluruh;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Keamanan Laut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Badan Keamanan Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
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 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 397) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.02/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 807);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 943);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Badan Keamanan Laut meliputi pagu anggaran, alokasi anggaran, serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) perubahan.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Badan Keamanan Laut merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Keamanan Laut untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran di unit kerjanya masing-masing.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Badan Keamanan Laut mengacu pada Pedoman Umum Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L):

1. Pendekatan Sistem Penganggaran, meliputi:
  - a. penganggaran terpadu;

- b. penganggaran berbasis kinerja; dan
  - c. kerangka pengeluaran jangka menengah.
2. Klasifikasi Anggaran, meliputi:
- a. klasifikasi organisasi;
  - b. klasifikasi fungsi; dan
  - c. klasifikasi jenis belanja.
3. Instrumen RKA-K/L, meliputi:
- a. indikator kinerja;
  - b. standar biaya; dan
  - c. evaluasi kinerja.

#### Pasal 4

Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Badan Keamanan Laut tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 5

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2017

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARI SOEDEWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 September 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Keamanan Laut (Bakamla) memandang perlu terus mengupayakan peningkatan kualitas belanja Bakamla dalam rangka pembangunan keamanan dan keselamatan yang efektif, efisien, dan patut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, khususnya dalam Pasal 3 menyebutkan bahwa Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Selanjutnya dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, menyebutkan bahwa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus menggunakan 3 (tiga) pendekatan, yaitu penganggaran terpadu (*Unified Budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja.

Penganggaran terpadu (*Unified Budget*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Bakamla

untuk menghasilkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bakamla sesuai dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja.

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penganggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*) yang merupakan pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

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

Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga menyebutkan bahwa RKA-K/L disusun berdasarkan Renja K/L, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Anggaran. RKA-K/L juga disusun berdasarkan standar biaya yang ditetapkan Kementerian Keuangan. Pengalokasian anggaran pada RKA-K/L berpedoman pada Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur bagan akun standar beserta turunannya, dengan memperhatikan karakteristik penganggaran di satker di lingkungan Bakamla.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Kementerian Keuangan terkait dengan petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain tentang tugas dan peran satker, unit Eselon I, dan Bakamla dalam rangka menyusun RKA-Bakamla.

Dalam kerangka tersebut di atas, Bakamla memandang perlu untuk menerbitkan sebuah pedoman umum penyusunan RKA lingkup Bakamla. Pedoman umum ini disusun dengan memperhatikan program pemerintah secara efektif dan efisien dengan pengawasan baik internal

maupun eksternal dan diharapkan melalui pedoman umum ini RKA-Bakamla yang disusun dapat menjadi acuan penetapan kinerja Bakamla, terdapat adanya kesamaan persepsi penggunaan BAS dalam RKA-Bakamla, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran, serta memuat Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dalam rangka pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Bakamla.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Dalam rangka memberikan acuan bagi satker di lingkungan Bakamla, baik Satker Pusat, Satker Zona dan Satker Unit Pelaksana Teknis (UPT), dalam penyusunan RKA-Bakamla.

### 2. Tujuan

Meningkatnya efektivitas pelaksanaan penyusunan RKA-Bakamla di seluruh satker di lingkungan Bakamla untuk mendukung pemantapan penganggaran terpadu, berbasis kinerja, dan pemahaman proses bisnis penyusunan anggaran secara menyeluruh.

## C. Pendekatan Penyusunan Anggaran

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh K/L mengacu kepada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu (1) Penganggaran Terpadu, (2) Penganggaran Berbasis Kinerja Aktualitas/PBK, dan (3) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM. Pendekatan penyusunan anggaran tersebut terus mengalami perbaikan dan penyempurnaan, dan diwajibkan menjadi acuan bagi pemangku kepentingan bidang penganggaran dalam merancang dan menyusun anggaran.

### 1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya yaitu, PBK dan KPJM. Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus

terwujud terlebih dahulu.

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

Pada sisi yang lain penerapan penganggaran terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan satuan kerja (satker) sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.

Penganggaran terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi ekonomi. Dalam kaitan ini, pengalokasian anggaran untuk suatu kegiatan, misalnya secara total harus merupakan gabungan antara anggaran operasional dan anggaran non-operasional. Berkaitan dengan itu, mulai RKA-K/L 2016 dilakukan penataan pengalokasian anggaran menurut fungsi-program-kegiatan agar sejalan dengan penganggaran terpadu.

## 2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja Aktualitas

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

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

- a. pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja (*Output and Outcome Oriented*);
- b. pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada

tugas-fungsi unit kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*Money Follow Function*); dan

- c. terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*Let The Manager Manages*).

Landasan konseptual tersebut di atas dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:

- a. menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai (*Directly Link Ages Between Performance and Budget*);
- b. meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*Operational Efficiency*); dan
- c. meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*More Flexibility and Accountability*).

Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan, PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

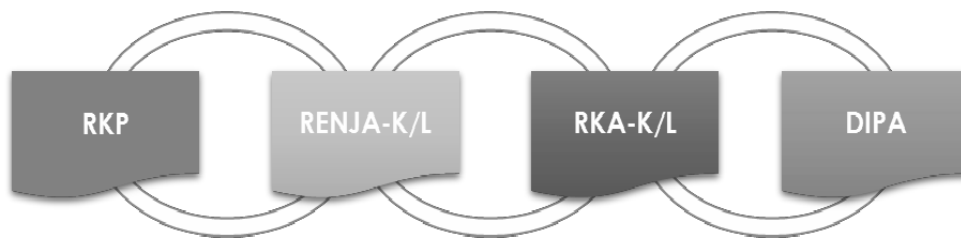
- a. Indikator Kinerja, merupakan instrument yang digunakan untuk mengukur kinerja; dan
- b. Standar Biaya, adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan dan standar biaya keluaran maupun standar struktur biaya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran; dan Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian Sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan alokasi anggaran yang dikelola K/L sesuai tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi K/L).

Dokumen perencanaan tersebut meliputi rencana lima tahunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L), dan rencana tahunan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L). Sementara itu, alokasi anggaran yang dikelola K/L tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang juga merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Hubungan antara dokumen tersebut digambarkan pada diagram dibawah ini.

Diagram hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran:



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*National Outcomes*) sesuai amanat Undang-Undang Dasar 1945. Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diemban, K/L menyusun:

- a. *Output-Output* Strategis di level K/L beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Strategis (*Outcome K/L*) yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMN dan Renstra, serta RKP dan Renja;
- b. *Output-Output* Program di level Eselon I beserta indikator-indikatornya untuk mencapai sasaran Program (*Outcome Eselon I*) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja; serta
- c. *Output-Output* Kegiatan (Sasaran Kegiatan) beserta indikator-indikatornya di level Unit Pengeluaran (*Spending Unit*) pada tingkat satker atau Eselon II di lingkungan Unit Eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

Perumusan sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal penting disamping perumusan *Output* strategis, *Output* program, beserta indikator-indikatornya. Rumusan indikator kinerja ini menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta Keluaran/Hasil yang diharapkan. Indikator kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur setelah berakhirnya Program/Kegiatan, berhasil atau tidak. Indikator kinerja yang digunakan baik pada tingkat program atau kegiatan dalam penerapan PBK dapat dilihat dari sisi:

a. Masukan (*Input*)

Indikator Input dimaksudkan untuk melaporkan jumlah sumber daya yang digunakan dalam menjalankan suatu kegiatan atau program.

b. Keluaran (*Output*)

Indikator *Output* dimaksudkan untuk melaporkan unit barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program.

c. Hasil (*Outcome*)

Indikator *Outcome* dimaksudkan untuk melaporkan hasil (termasuk kualitas pelayanan) suatu program atau kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan keterkaitan antara *Input-Output-Outcome*, dalam RKA-K/L 2016 dan tahun selanjutnya akan terus disempurnakan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dengan menggunakan konsep *Logic Model*. Pada tahap awal, penataan ADIK dilakukan untuk meningkatkan kualitas rumusan kinerja (*Output-Outcome* level Kementerian Negara/Lembaga, level Eselon I, dan level satker) beserta indikator-indikatornya, untuk melihat benang merah antara *Output-Outcome* di level yang lebih tinggi dengan *Output-Outcome* di level bawahnya.

3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah atau disingkat KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran



berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun prakiraan maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, dan hal tersebut merupakan keharusan yang harus dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

Secara umum, penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi:

- a. penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- b. penyusunan proyeksi/rencana/target-target fiskal (seperti *Tax Ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- c. rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*Medium Term Budget Framework*), yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*Resource Envelope*);
- d. pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing K/L (*Line Ministries Ceilings*). Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah; dan
- e. penjabaran pengeluaran jangka menengah (*Line Ministries Ceilings*) masing-masing K/L ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana huruf a sampai dengan huruf d merupakan proses *Top Down*, sedangkan tahapan huruf e merupakan kombinasi dari proses *Top Down* dengan proses *Bottom Up*.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMN dan Renstra K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja K/L.

#### D. Klasifikasi Anggaran

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi) yang bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi K/L, tugas-fungsi pemerintah, dan belanja K/L.

##### 1. Klasifikasi Menurut Organisasi K/L

Klasifikasi organisasi K/L mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L dan Bendahara Umum Negara (BUN). Organisasi diartikan sebagai K/L atau BUN yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri atas unit-unit organisasi (unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L.

Suatu unit organisasi dapat didukung oleh satker yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dari program unit Eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pengelolaan anggaran. Sementara itu, BUN merupakan pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang.

Pengelompokkan anggaran menurut nomenklatur K/L dan menurut fungsi BUN disebut Bagian Anggaran (BA). Dilihat dari apa yang dikelola, BA dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis. Pertama, BA K/L adalah kelompok anggaran yang dikuasakan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran. Kedua, BA BUN adalah kelompok anggaran yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal.

Penetapan suatu organisasi sebagai BA dalam hubungannya dengan pengelolaan keuangan negara mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Keuangan K/L;
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004);
- c. Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan

negara menguasai pengelolaan keuangan negara tersebut kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003);

- d. Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
- e. di lingkungan Lembaga Negara, yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);
- f. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasainya (Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP 90/2010); dan
- g. BA merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L dan BUN, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode BA tersendiri.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- a. Menteri, Pimpinan LPNK, dan Sekretaris Jenderal/Utama Kementerian Negara/Lembaga Negara adalah Pengguna Anggaran yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari K/L yang dipimpinnya;
- b. selaku Pengguna Anggaran, para pejabat pada huruf a tersebut bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasakan kepadanya; dan
- c. pengelolaan keuangan Lembaga Non Struktural (LNS):
  - 1) Lembaga selain LPNK disebut LNS;
  - 2) pengelolaan keuangan LNS dapat diselenggarakan sebagai BA yang mandiri atau sebagai satuan kerja dari K/L; dan
  - 3) untuk menentukan status pengelolaan keuangan suatu lembaga pemerintah yang baru, perlu dilakukan:

- a) penelitian landasan hukum pembentukannya, berupa Peraturan Pemerintah (PP) atau Peraturan Presiden (Perpres). PP atau Perpres dimaksud menyatakan bahwa pimpinan lembaga bertanggung jawab kepada Presiden, serta status lembaga sebagai LPNK; dan
- b) apabila terpenuhi, maka lembaga tersebut termasuk LPNK sehingga berhak diberikan bagian anggaran dengan kode tersendiri, atau apabila tidak disebutkan sebagai LPNK maka lembaga tersebut dapat diberikan Kode Satker, atau Kode BA sepanjang pada dokumen pembentukannya telah dicantumkan sebagai Pengguna Anggaran.

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L adalah unit Eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*Outcome*) dan pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan oleh satker. Satker pada unit organisasi K/L adalah satker baik yang berada di kantor pusat maupun kantor daerah, atau satker yang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L.

Unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap suatu program sebagian besar adalah unit Eselon I. Berkenaan dengan hal tersebut, K/L dan unit Eselon I dikelompokkan dengan aturan umum sebagai berikut:

- a. kelompok Lembaga Tinggi Negara dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) program teknis sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- b. kelompok Kementerian Negara untuk setiap 1 (satu) unit Eselon I.a yang bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 (satu) program teknis;
- c. kelompok Kementerian Negara dan Kementerian Koordinator menggunakan 1 (satu) program teknis untuk seluruh unit Eselon I.a; dan
- d. kelompok LPNK dan LNS menggunakan 1 (satu) program teknis untuk lembaganya.

Dalam rangka efektivitas pengelolaan anggaran, K/L dapat mengusulkan satker baru sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan yang berasal dari kantor pusat K/L apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- b. merupakan bagian dari struktur organisasi K/L dan/atau melaksanakan tugas fungsi K/L;
- c. karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;
- d. adanya penugasan secara khusus dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Eselon I satker yang bersangkutan; dan
- e. lokasi satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

Sementara itu, usulan/penetapan Bagian Anggaran dan Satuan Kerja K/L dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut: K/L mengajukan usulan permintaan BA atau satker K/L kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan Surat usulan permintaan BA atau satker, dan Surat Keputusan Presiden tentang penetapan BA atau Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penetapan satker.

## 2. Klasifikasi Menurut Fungsi

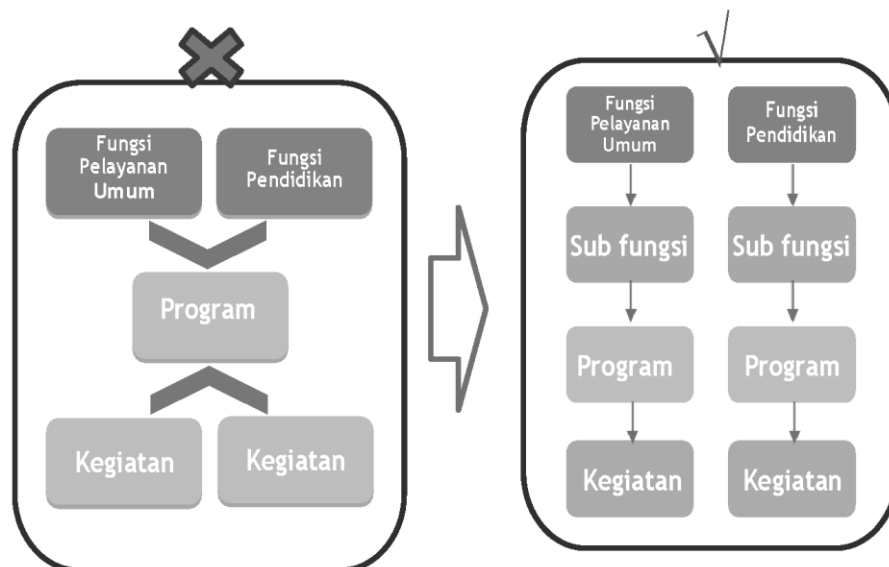
Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Sub fungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang

berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan.

Ketentuan mengenai fungsi diatur sebagaimana berikut:

- a. penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L;
- b. sesuai dengan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK), visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *Outcome* dan *Output* K/L;
- c. pada level Eselon I, *Output* dirumuskan dalam program dan kegiatan. jika Eselon I memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi, maka Eselon I tersebut harus memiliki program sejumlah fungsi yang dimiliki, artinya satu Program hanya memiliki satu Fungsi; dan



Keterangan:

Tidak diperkenankan satu Program memiliki lebih dari satu Fungsi.

- d. sesuai dengan sistem penganggaran belanja negara yang menggunakan sistem *Unified Budget* (Penganggaran Terpadu), dimana tidak ada pemisahan lagi antara pengeluaran rutin (belanja perasional) dan pengeluaran pembangunan (belanja non-operasional), maka pembebanan belanja operasional K/L harus digabung dengan belanja non operasional K/L dan

dikelompokkan pada satu Fungsi yang sama sesuai dengan tugas dan fungsi K/L sehingga tidak terdapat tumpang tindih antar belanja tersebut.

Sebagai contoh:

Kementerian Pertanian, sesuai dengan fungsi utamanya memiliki Fungsi Ekonomi. Tetapi penuangannya dalam RKA-K/L selama ini Kementerian Pertanian juga memiliki Fungsi Pelayanan Umum, dikarenakan seluruh belanja operasional Kementerian Pertanian ditempatkan dalam fungsi tersebut. Sesuai dengan penerapan penganggaran terpadu, seluruh belanja Kementerian Pertanian (baik belanja operasional maupun non-operasional) seharusnya berada dalam Fungsi Ekonomi.

### 3. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Dalam pengelolaan keuangan terdapat jenis belanja sebagai berikut:

#### a. Belanja Pegawai

Adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS maupun kepada non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran (*Output*) dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai terdiri atas belanja gaji dan

tunjangan, belanja honorarium/vakasi/lembur/tunjangan khusus, belanja kontribusi sosial dan belanja pegawai transito.

b. Belanja Barang dan Jasa

Adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang terdiri atas Belanja Barang (operasional dan non-operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Badan Layanan Umum (BLU), serta Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah.

c. Belanja Modal

Adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik, tercatat sebagai aset Bakamla terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemerintah. Belanja Modal terdiri atas Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, serta Jaringan Belanja Modal Lainnya, Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya, serta Belanja Modal BLU.



d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang

Adalah pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*Principal Outstanding*), baik utang dalam/luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang, termasuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga. Jenis belanja tersebut khusus digunakan dalam kegiatan dari BA BUN.

e. Belanja Subsidi

Adalah pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat. Belanja subsidi antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui perusahaan negara dan/atau perusahaan swasta. Jenis belanja tersebut khusus digunakan dalam kegiatan dari BA BUN.

f. Belanja Hibah

Adalah pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang/barang/jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, pemerintah, atau kepada perusahaan negara/daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukkannya, bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, tidak perlu dibayar kembali dan tidak terus menerus, yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, dan pemerintah dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Termasuk dalam belanja hibah adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah.

g. Belanja Bantuan Sosial

Adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau

jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

h. Belanja Lain-Lain

Adalah pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial, serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

Belanja lain-lain dipergunakan antara lain untuk:

- 1) Belanja Lain-Lain Dana Cadangan dan Resiko Fiskal, yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang bersifat prioritas nasional bidang ekonomi dan jika tidak dilakukan akan berdampak pada capaian target nasional.
- 2) Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian, yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan non kementerian.
- 3) Belanja Lain-Lain Bendahara Umum Negara, yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN.
- 4) Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat, yaitu pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang bersifat darurat dan perlu penanganan segera.
- 5) Belanja Lainnya, yaitu pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria 1 sampai dengan kriteria 4 tersebut.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan.
2. BAB II Tahapan dan Mekanisme Penyusunan RKA-Bakamla.
3. BAB III Organisasi Pelaksana Penyusunan RKA-Bakamla.
4. BAB IV Pokok-Pokok Dalam Penyusunan RKA-Bakamla.
5. BAB V Penelitian/Pembahasan Internal RKA-Bakamla.
6. BAB VI Panduan Pelaksanaan Sinkronisasi RKA-K/L  
Tingkat Unit Eselon I
7. BAB VII Penutup.

F. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada K/L berdasarkan Berita Acara Hasil Kesepakatan Pembahasan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Angka Dasar (*Baseline*) adalah indikasi pagu prakiraan maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
3. Catatan *Review* adalah dokumen yang memuat hasil *Review* RKA-Bakamla yang telah disepakati.
4. Data Pendukung Lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan atau informasi pendukung Rincian Anggaran Biaya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh unit kerja/satker.
5. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
6. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon II/satker atau penugasan tertentu Lembaga, berisi satu atau beberapa komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*Output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
7. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. 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.

9. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Pagu Anggaran Per Program adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Unit Eselon I penanggung jawab program dalam rangka penyusunan RKA-Bakamla.
11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada K/L untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Bakamla.
12. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan K/L yang disusun menurut bagian anggaran K/L.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut RKA-Bakamla adalah dokumen rencana keuangan Bakamla.
15. 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.
16. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran (*Output*).
17. Sub Keluaran (*Sub Output*) merupakan sub keluaran berupa barang atau jasa untuk mendukung pencapaian *Output* kegiatan.
18. Inefisiensi Kegiatan adalah biaya *Input* lebih besar dibandingkan dengan *Output* kegiatan yang dihasilkan.
19. Duplikasi Komponen Kegiatan adalah alokasi belanja negara untuk menghasilkan satu *Output* dialokasikan lebih dari satu kali.
20. Kegiatan yang Tidak Berulang (*Enmalig*) adalah alokasi belanja negara yang seharusnya dialokasikan pada satu tahun anggaran, namun dialokasikan lagi pada tahun anggaran berikutnya pada *Output* yang tidak berlanjut.

21. Penelitian adalah penelaahan/pembahasan internal terhadap RKA-Bakamla yang dilaksanakan oleh Tim Biro Perencanaan.
22. *Review* RKA-K/L adalah kegiatan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal (API) Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*Limited Assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
23. Penghargaan (*Reward*) adalah bentuk apresiasi yang diberikan oleh pemerintah kepada K/L atau unit kerja yang melakukan optimalisasi atas pelaksanaan anggaran belanja secara efisien dan efektif, dapat menggunakan hasil optimalisasi anggaran belanja tersebut pada tahun anggaran berikutnya.
24. Sanksi (*Punishment*) adalah signal dari pemerintah kepada K/L atau unit kerja yang tidak secara penuh melaksanakan anggaran belanja yang telah ditetapkan sebelumnya, dapat dikenakan pemotongan pagu belanja pada tahun anggaran berikutnya.

## BAB II

## TAHAPAN DAN MEKANISME PENYUSUNAN RKA-BAKAMLA

## A. Tahapan dan Mekanisme

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

## B. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Indikatif

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

Pagu Indikatif yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas merupakan bahan acuan dalam pelaksanaan forum *Trilateral Meeting* untuk penyusunan Renja Bakamla. Beberapa hal yang disiapkan untuk pembahasan Renja dalam forum *Trilateral Meeting* antara lain adalah sebagai berikut:

1. *Review Baseline* Anggaran Bakamla

*Review Baseline* dilakukan dengan melihat kondisi RKA-Bakamla tahun berjalan pada seluruh satker di lingkungan Bakamla, 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 Bakamla 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 Bakamla 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 Bakamla 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, biaya uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS), tunjangan struktural dan fungsional, uang lembur dan tunjangan kinerja PNS serta kebutuhan untuk biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran. Dalam penyusunan indikasi kebutuhan biaya operasional, beberapa hal yang harus menjadi acuan adalah:

- a. data jumlah pegawai sesuai data pada aplikasi GPP;
- b. data realisasi belanja pegawai tahun yang lalu;
- c. data tambahan pegawai baru yang telah disetujui Kementerian PAN dan RB serta BKN, dan keputusan penetapan pemberian tunjangan;
- d. daftar inventaris Barang Milik Negara (BMN), antara lain: gedung/bangunan, peralatan, kendaraan bermotor, dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
- e. dokumen tagihan langganan daya dan jasa; dan

- f. kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor, antara lain *Cleaning Service*, satpam, dan pengemudi.

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

- a. untuk lingkup Bakamla, tercukupinya kebutuhan biaya operasional dalam satu tahun anggaran untuk masing-masing unit Eselon I;
- b. dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, setiap unit kerja Eselon I mengidentifikasi dengan jelas penyebabnya;
- c. dalam hal terdapat perubahan data dasar (*Database*) pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait biaya operasional, masing-masing unit Eselon I melengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan dengan benar;
- d. menganalisis kecenderungan (*Trend*), penghitungan kebutuhan biaya operasional dan relevansinya dengan menggunakan pendekatan kenaikan (*Access*) gaji dan tunjangan serta tingkat inflasi (biaya operasional); dan dalam melakukan *Review 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.

Standardisasi *Output* dan komponen biaya operasional dalam RKA-Bakamla adalah sebagai berikut:

No.	Jenis <i>Output</i>	Satuan	Sub <i>Output</i> / Komponen/ Detail	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran.	Bulan Layanan.	1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen 001, hanya digunakan untuk <i>Output</i> Layanan Perkantoran.</li> <li>b. Komponen 001 adalah anggaran yang dialokasikan</li> </ol>



				<p>untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai.</p>
			<p>2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.</p>	<p>a. Komponen 002, hanya digunakan untuk <i>Output</i> Layanan Perkantoran.</p> <p>b. Komponen 002 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.</p>

Peruntukan belanja barang operasional (operasional dan pemeliharaan):

No.	Uraian Sub Komponen	Keterangan
1.	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	<p>Antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, barang cetak untuk manajemen kantor, alat kebersihan;</li> <li>- Perlengkapan fotokopi/computer;</li> <li>- Langganan surat kabar/berita/majalah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya satpam/pengamanan, <i>Cleaning Service</i>, sopir;</li> <li>- Pramubakti (yang dikerjakan secara kontraktual);</li> <li>- Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB.</li> </ul>
2.	Langganan Daya dan Jasa	<p>Antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatan;</li> <li>- Jasa pos dan giro;</li> <li>- <i>Telex, Internet, Bandwith</i>, komunikasi khusus diplomat;</li> <li>- Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi.</li> </ul>
3.	Pemeliharaan Kantor	<p>Antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor;</li> <li>- Pemeliharaan kendaraan bermotor.</li> </ul>
4.	Penggantian Barang Inventaris	Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai (sesuai ketentuan dalam SBM).
5.	Pembayaran terkait Pelaksanaan Operasional Kantor	<p>Antara Lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor terkait operasional satker;</li> <li>- Bahan makanan, penambah daya tahan</li> <li>- Pemeriksaan kesehatan pegawai;</li> <li>- Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol</li> <li>- Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan;</li> <li>- Pelantikan/pengambilan Sumpah Jabatan;</li> <li>- Pakaian dinas, toga, pakaian kerja;</li> <li>- Perjalanan Dinas koordinasi kesatkeran;</li> <li>- Perjalanan Dinas pimpinan (Ka.Badan dan pejabat Eselon I).</li> </ul>

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

Anggaran yang bersumber dari PHLN dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat dibiayai dari Rupiah Murni, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan PHLN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perhitungan indikasi kebutuhan PHLN diusulkan oleh setiap unit Eselon I kepada Sekretariat Utama 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 Bakamla. Adapun indikasi hibah luar negeri sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas.

4. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Anggaran *Multiyears*

Setiap kontrak tahun jamak atas pekerjaan yang didanai dari APBN terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan. Kewenangan penetapan kontrak tahun jamak tersebut mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015. Sedangkan penetapan/persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak (*Multiyears Contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pada proses pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan, pengajuannya dilakukan oleh Kepala Badan Keamanan Laut kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan. Persetujuan/penetapan kontrak tahun jamak harus memenuhi empat kriteria sebagai berikut:

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

## 5. Inisiatif Baru

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

- a. Program/*Outcome*/Kegiatan/*Output* baru, yaitu berupa usulan kebijakan yang baru (tidak ada pada rencana *Baseline*), yang disebabkan adanya arah kebijakan baru, atau adanya perubahan pada kebijakan berjalan, yang membawa konsekuensi berupa penambahan anggaran di luar *Baseline*. Bentuk inisiatif baru ini dapat berupa usulan:
  - 1) Program baru/fokus prioritas baru;
  - 2) *Outcome* baru;
  - 3) Kegiatan baru; dan
  - 4) *Output* baru.
- b. penambahan volume target yaitu berupa penambahan volume target (pada *Output*) yang menyebabkan dibutuhkan 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 *Review* KPJM, penghitungan indikasi kebutuhan biaya operasional, PHLN, anggaran *Multiyears* dan inisiatif baru dilakukan pada bulan Februari–Maret. Proses penyusunan inisiatif baru berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan inisiatif baru.

## C. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka pagu anggaran secara garis besar dimulai dari penyusunan RKA-Bakamla, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA-Bakamla, penyesuaian RKA-

Bakamla dengan kesepakatan antara Bakamla dengan Komisi terkait di DPR, dan Penelaahan RKA-Bakamla pagu anggaran.

1. Penyusunan Rancangan RKA-Bakamla

Penyusunan Rancangan RKA-Bakamla adalah kegiatan yang menjabarkan RKA-Bakamla dalam rincian kegiatan, sasaran, dan anggaran Satker Pusat, dan Satker UPT, yang disiapkan sebagai bahan penyerasian melalui koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi. Tujuan kegiatan ini adalah menyusun rancangan RKA-Bakamla per Eselon I dan Eselon II yang meliputi Satker Pusat dan Satker Daerah.

2. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RKA-Bakamla

Koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA-Bakamla dimulai dari *Quality Control* Kesatu (QC-1) yang dilakukan oleh masing-masing Direktur yang ditunjuk sebagai unit kerja Eselon I terhadap satuan kerja dilingkungannya berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. Pembahasan yang dilakukan QC-1 meliputi meneliti kesesuaian program dan kegiatan dengan Renstra unit Eselon I, Renja unit Eselon I termasuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)], pagu menurut fungsi, kegiatan, sumber dana, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) serta kelengkapan usulan/data dukung.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa usulan program dan kegiatan telah sesuai Renstra Bakamla, Renja unit 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 Utama melalui Kepala Biro Perencanaan dan kepada Inspektorat selaku API (Aparat Pengawasan Internal) 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 Utama dan Inspektorat. Penelitian yang dilakukan

oleh Sekretariat Utama dalam hal ini Biro Perencanaan dan Inspektorat meliputi kesesuaian alokasi anggaran menurut program dan sumber dana, meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra Bakamla, RKP, Renja Bakamla, 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-Bakamla

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

### 4. Penelaahan RKA-Bakamla Pagu Anggaran

Kegiatan ini berupa penelaahan RKA-Bakamla oleh Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama melalui Biro Perencanaan, untuk meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu anggaran, KAK, standar biaya, dan BAS. Proses ini disebut *Quality Control* Ketiga (QC-3).

## D. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Alokasi Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka Pagu Alokasi Anggaran secara garis besar dimulai dari Penyesuaian RKA-Bakamla dengan Pagu Alokasi Anggaran, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi terkait di DPR-RI, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA-Bakamla, penyesuaian RKA-Bakamla dengan kesepakatan antara Bakamla dengan Komisi terkait di DPR-RI, dan Penelaahan RKA-Bakamla pagu anggaran. Hasil penelaahan RKA-

Bakamla Pagu Alokasi Anggaran tersebut pada akhirnya akan digunakan dalam penyusunan DIPA masing-masing satker.

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

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

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

Berdasarkan laporan realisasi belanja Tahun Anggaran sebelumnya beserta Arsip Data Komputer (ADK), Sekretariat Utama dalam hal ini Biro Perencanaan mengusulkan unit Eselon I penerima penghargaan atau peneanaan sanksi sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan, dengan rumusan sebagai berikut:

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

Dalam hal unit Eselon I tidak menyampaikan laporan realisasi tersebut, penilaian dalam rangka pemberian penghargaan dan peneanaan sanksi dilakukan berdasarkan data yang ada pada Kepala Badan Keamanan Laut dalam hal ini Sekretariat Utama.

## BAB III

## ORGANISASI PELAKSANA PENYUSUNAN RKA-BAKAMLA

## A. Organisasi Pengelola Anggaran

Untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran di lingkungan Bakamla, organisasi pengelola anggaran di lingkungan Bakamla ditetapkan sebagai berikut:

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

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

## B. Peran Satker

Peran satker dalam penyusunan RKA-Bakamla adalah:

1. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja dana alokasi anggarannya pada tingkat Output kegiatan dalam RKA satker antara lain:
  - a. informasi mengenai sasaran kinerja dan alokasi anggaran sesuai kebijakan unit Eselon I;
  - b. Perka Bakamla Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bakamla atau peraturan internal/perundang-undangan lainnya;
  - c. dokumen Renja Bakamla;
  - d. dokumen RKP;
  - e. dokumen Renja Eselon I;
  - f. Petunjuk Penyusunan RKA-K/L tahun berkenaan; dan
  - g. Standar Biaya tahun berkenaan.
2. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit Eselon I dalam hal besaran alokasi anggaran satker dan besaran angka dasar dan/atau inisiatif baru.



3. Menyusun 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, serta yang 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 tahun berkenaan, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Badan Keamanan Laut.
  6. KK RKA satker (bagian A, B, C, dan D) yang ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait disampaikan ke pimpinan unit kerja Eselon I melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I untuk selanjutnya dilakukan QC-1.
- C. Unit Eselon I (QC-1)
- Peran unit kerja Eselon I, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretariat Unit Kerja adalah:
1. meneliti dan memastikan pagu anggaran per fungsi, per program, per kegiatan dan per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
  2. menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker yang terdiri

- dari alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar dan dalam kerangka Inisiatif Baru;
3. menyiapkan Daftar Pagu Rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi satker;
  4. menyusun dokumen pendukung khususnya KAK, RAB dan *Gender Budget Statement* (GBS);
  5. melakukan sinkronisasi kegiatan dan anggaran, serta menghimpun RKA satker lingkup unit kerja Eselon I bersangkutan;
  6. melakukan QC-1 pada Satker Pusat, Satker UPT, dan Satker Tugas Pembantuan;
  7. menyusun RKA unit 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 Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, total anggaran perfungsi, 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 Eselon I dan data dukung terkait ke Kepala Badan melalui Sekretariat Utama dan Inspektorat.

D. Sekretariat Utama (QC-2)

Sekretariat Utama 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, RKP, Renstra Bakamla, Renja Bakamla, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L), kesesuaian BAS dan Standar Biaya, *Spending Review* serta kelengkapan usulan/data dukung. Perannya adalah:

1. menghimpun RKA unit Eselon I lingkup Bakamla;
2. melakukan *Quality Control* tingkat kedua (QC-2) RKA satker lingkup Bakamla;
3. menyusun RKA secara utuh untuk lingkup Bakamla berdasarkan RKA unit Eselon I;
4. melakukan validasi alokasi anggaran Bakamla yang meliputi: total pagu anggaran, fungsi, program, kegiatan, sumber dana, dan sasaran kinerja;
5. apabila terdapat ketidaksesuaian atas hasil validasi, melakukan koordinasi dengan unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA unit Eselon I bersangkutan;
6. mengisi informasi pada formulir 1 RKA tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
7. RKA yang telah disusun oleh unit Eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan total pagu anggaran Bakamla agar tidak mengakibatkan: pergeseran anggaran antar fungsi, program; pengurangan belanja pada komponen 001 dan 002; serta perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan yang berasal dari Rupiah Murni, PHLN, dan PNBK;
8. Penelitian oleh Biro Perencanaan dilakukan kepada Kertas Kerja RKA satker dan RKA masing-masing unit Eselon I lingkup Bakamla yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

Prioritas

KERTAS KERJA RAK SATKER		KERTAS KERJA RAK UNIT	
<b>A. Informasi Umum</b>		<b>A. Informasi Umum</b>	
1. Nama Satker		1. Unit Eselon	
2. Unit Eselon I		2. Total Pagu per Fungsi, Program, dan Kegiatan	
<b>B. Kriteria Administratif</b>		<b>B. Kriteria Administratif</b>	
1. Kertas Kerja:		1. Konsistensi Pencantuman Sasaran Kerja:	
- <i>Bagian A</i>		- <i>Nama Program</i>	
- <i>Bagian B</i>		- <i>Jumlah Kegiatan</i>	
- <i>Bagian C</i>		- <i>Jumlah Output</i>	
- <i>Bagian D</i>		- <i>Jumlah Sasaran Prioritas Nasional</i>	
- <i>KAK dan RAB sesuai Output</i>		- <i>Jumlah Sasaran Prioritas Bidang</i>	
- <i>KAK dan RAB sesuai format di TTD</i>		- <i>Jumlah Sasaran Prioritas Bakamla</i>	
- <i>Keterangan</i>			
2. Dokumen penting lainnya			

3.	Format baku KAK dan RAB		
4.	Kesesuaian lokasi, kewenangan dan KPPN		
<b>C.</b>	<b>Kriteria Substantif</b>	<b>C.</b>	<b>Kriteria Substantif (formulir 2 dan formulir 3)</b>
1.	Kesesuaian pagu satker menurut sumber pendanaan:	1.	Kesesuaian pagu menurut sumber pendanaan:
	- <i>Total Pagu</i>		- <i>Total Pagu</i>
	- <i>RM</i>		- <i>RM</i>
	- <i>PLN</i>		- <i>PLN</i>
	- <i>HLN</i>		- <i>HLN</i>
	- <i>PNBP</i>		- <i>PNBP</i>
	- <i>Output/ Komponen PLN</i>		- <i>Output/ Komponen PLN</i>
	- <i>Output/ Komponen HLN</i>		- <i>Output/ Komponen HLN</i>
	- <i>Output/ Komponen PNBPNBP</i>		- <i>Output/ Komponen PNBPNBP</i>
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 dukungnya
4.	Catatan hasil telaah KAK dan RAB	4.	Kesesuaian alokasi biaya operasional:
5.	Relevansi komponen dengan <i>Output/ Sub Output</i>		- <i>Kesesuaian penggunaan akun belanja pegawai</i>
6.	Potensi Inefisiensi, Duplikasi dan <i>Einmaleg</i>		- <i>Kesesuaian penggunaan rincian komponen 002</i>
7.	Kegiatan yang dibatasi:	5.	Kesesuaian penggunaan kaidah penganggaran:
	- <i>Perjalanan Dinas biasa</i>		- <i>Kesesuaian penerapan BAS</i>
	- <i>Perjalanan Dinas dalam kota</i>		- <i>Kesesuaian penggunaan SBM/SBK</i>
	- <i>Perjalanan Dinas paket rapat dalam kota</i>	6.	Kegiatan yang dibatasi:
	- <i>Perjalanan Dinas paket rapat luar kota</i>		- <i>Perjalanan Dinas biasa</i>
	- <i>Perjalanan Dinas LN</i>		- <i>Perjalanan Dinas dalam kota</i>
	- <i>Honor Output kegiatan (SK ada/tidak)</i>		- <i>Perjalanan Dinas paket rapat dalam kota</i>
	- <i>Kendaraan bermotor:</i>		- <i>Perjalanan Dinas paket rapat luar kota</i>
	o <i>Roda 2</i>		- <i>Perjalanan Dinas LN</i>
	o <i>Roda 3</i>		- <i>Honor Output kegiatan (SK ada/tidak)</i>
	o <i>Roda 4/6/8</i>		- <i>Kendaraan bermotor:</i>
	o <i>Peringatan hari besar</i>		o <i>Roda 2</i>
8.	Kesesuaian penggunaan BAS		o <i>Roda 3</i>
			o <i>Roda 4/6/8</i>
			o <i>Peringatan hari besar</i>
<b>D.</b>	<b>Saran/Rekomendasi</b>	<b>D.</b>	<b>Saran/Rekomendasi</b>

9. Menyampaikan RKA-Bakamla beserta data dukung terkait kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran serta Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melalui Deputi Pendanaan Pembangunan, untuk selanjutnya secara bersama melakukan (QC-3) KK RKA satker di lingkungan Bakamla.

E. Peran Inspektorat

Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Internal Bakamla melakukan *Review* terhadap RKA unit Eselon I lingkup Bakamla dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*Limited Assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran. *Review* dimaksud difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA unit Eselon I lingkup Bakamla beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dalam rangka menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan penganggaran.

## BAB IV

## POKOK-POKOK DALAM PENYUSUNAN RKA-BAKAMLA

## A. Pokok-Pokok Penyusunan RKA-Bakamla

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

1. Pokok-pokok penyusunan dokumen anggaran Bakamla:
  - a. fokus utama anggaran adalah untuk *stakeholders* Bakamla;
  - b. bahasa perencanaan harus jelas, terang, dan tidak menggunakan bahasa yang rancu (pengembangan, peningkatan, penguatan dan lainnya) serta harus terukur;
  - c. rincian kegiatan harus jelas;
  - d. rincian volume dan harga satuan harus jelas;
  - e. dana operasional untuk mendukung program kerja harus detail; dan
  - f. kriteria penerima bantuan harus jelas dan terukur.
2. Dokumen rencana anggaran akan di *upload* pada *website* Bakamla sehingga seluruh satker (Pusat, Zona, dan UPT) agar benar-benar memastikan bahwa:
  - a. semua program harus transparan, bukan mengada-ada; dan
  - b. anggaran negara yang digunakan harus *Efficient, Sufficient, Outcome Oriented*, dan *Accountable*.
3. Prioritas pengalokasian anggaran dengan mengacu kepada dokumen Renja Bakamla.
4. Masing-masing unit Eselon I harus sudah membagi alokasi anggaran sesuai pagu anggaran sampai ke tingkat satker sesuai kewenangannya, termasuk satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan bagi unit kerja yang melimpahkan sebagian kewenangannya dan Satker UPT bagi unit Eselon I yang memiliki UPT.
5. Alokasi anggaran pada tiap satker harus sudah memuat alokasi menurut program/kegiatan menurut:

- a. Sumber dana
    - 1) Rupiah Murni (RM);
    - 2) Rupiah Murni Pendamping (RMP);
    - 3) Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
    - 4) Pinjaman Luar Negeri (PLN); dan
    - 5) Hibah Luar Negeri (HLN).
  - b. Jenis biaya
    - 1) Biaya operasional:
      - a) belanja pegawai;
      - b) belanja barang operasional; dan
      - c) belanja modal operasional.
    - 2) Biaya non operasional:
      - a) belanja barang non operasional; dan
      - b) belanja modal non operasional;
6. Unit Eselon I agar menjaga total anggaran menurut program, fungsi dan masing-masing kegiatan serta sumber pendanaannya.
7. Unit Eselon I yang melakukan perubahan alokasi dan lokasi kegiatan serta anggaran harus menyampaikannya kepada Kepala Bakamla, berkoordinasi dengan Sekretariat Utama melalui unit kerjanya Biro Perencanaan.
- B. Prioritas Pengalokasian Anggaran Bakamla
- Dalam rangka meningkatkan efektivitas anggaran, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengalokasian anggaran pada penyusunan RKA-Bakamla, 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 hal-hal seperti:
    - a. pemenuhan kegiatan prioritas yang merupakan arahan Kepala Bakamla;
    - b. pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait Bakamla dan dipantau oleh Tim yang dibentuk oleh Presiden, serta kegiatan yang mendukung tujuan RPJMN

melalui 9 Agenda Prioritas Pembangunan Nasional (Nawa Cita) yaitu:

- 1) Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara.
- 2) Membuat pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.
- 3) Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
- 4) Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
- 5) Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia.
- 6) Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
- 7) Melakukan revolusi karakter bangsa.
- 8) Memperteguh Ke-Bhineka-an dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

c. pencapaian target Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Sasaran Bakamla dalam rangka rencana penetapan kinerja Bakamla, yakni:

- 1) Indeks keamanan dan keselamatan pengguna laut.
- 2) Persentase (%) kepatuhan (*Compliance*) pengguna laut terhadap ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Indeks efektivitas terkait kebijakan pemerintah dalam hal keamanan dan keselamatan laut.
- 4) Persentase (%) penyelesaian penanganan pelanggaran dan/atau tindak pidana keamanan dan keselamatan laut secara akuntabel serta tepat waktu.
- 5) Persentase (%) tingkat keberhasilan patroli keamanan dan keselamatan laut.
- 6) Indeks kompetensi dan integritas Bakamla.



- 7) Persentase (%) unit kerja yang menerapkan sistem manajemen pengetahuan yang terstandar.
  - 8) Nilai reformasi birokrasi.
  - 9) Nilai kinerja anggaran Bakamla.
  - 10) Opini atas laporan keuangan Bakamla.
- d. pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab Bakamla seperti *Quick Wins* dan program lanjutan/strategis yang tertuang dalam Renstra Bakamla dan/atau RPJMN 2015 – 2019; dan
- e. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersifat lintas sektor lainnya.
3. Inisiatif baru yang terkait dengan arahan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.
  4. Kebutuhan dana pendamping.
  5. Kebutuhan anggaran *Multi Years Contract*.
  6. Kegiatan yang diamanatkan Undang-Undang.
  7. Distribusi alokasi antar daerah sesuai kebutuhan dan sinergi dengan program-program di daerah.
- C. Peningkatan Efisiensi Anggaran Bakamla

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-Bakamla, yaitu:

- a. penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan secara sederhana;
- 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); dan

- d. pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
  - 1) Kendaraan fungsional:
    - a) *Dump Truck* untuk pengangkut sampah di dermaga;
    - b) kendaraan roda dua untuk petugas lapangan di pangkalan armada, Zona, UPT;
    - c) kapal patroli dan *Speedboat* patroli; dan
    - d) kendaraan Sarana Bergerak (Rada Mobil).
  - 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah mempunyai ketetapan dari Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang 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 serta dilarang dialokasikan biaya pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
  - 5) Kendaraan roda 4 (empat) dan atau roda 6 (enam) untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif.
  - 6) Usulan pengadaan kendaraan bermotor harus memerhatikan azas efisiensi dan kepatutan.
  - 7) Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian

kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan tersebut.

- 8) Khusus untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat/staf Satker Pusat dapat dialokasikan secara sangat selektif dengan memenuhi azas ketaatan pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Perjalanan dinas dimaksud dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan koordinasi, identifikasi, verifikasi, inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan, pendampingan, pengendalian, survei, pengawasan oleh Inspektorat, serta menghadiri undangan dari Satker Daerah.

Sedangkan kegiatan perjalanan dinas oleh Satker Daerah dilakukan sepanjang untuk melaksanakan kegiatan konsultasi, koordinasi, dan/atau menghadiri kegiatan atas undangan Satker Pusat atau unit kerja lainnya serta untuk koordinasi di daerah.

## 2. Peningkatan Efisiensi dalam Penyusunan Anggaran

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, penyusunan RKA-Bakamla perlu memperhatikan rambu-rambu penyusunan RKA-Bakamla sebagai berikut:

- a. kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Satker Pusat, Satker UPT dan Satker Daerah yang meliputi kegiatan sosialisasi, bimbingan teknik, *diseminasi* (distribusi), *Workshop*, *Focus Group Discussion* (FGD), rapat koordinasi, rapat pimpinan, *konsinyering* serta rapat lainnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja Bakamla yang ditetapkan dalam DIPA;
- b. dalam rangka penghematan terhadap belanja barang khususnya belanja perjalanan dinas dan pertemuan/rapat, pelaksanaan pertemuan/rapat agar dilakukan dengan memprioritaskan penggunaan fasilitas kantor milik Bakamla

dan/atau fasilitas milik instansi pemerintah lainnya termasuk fasilitas yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi Negeri serta Lembaga/Pusat Pendidikan dan Pelatihan milik Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan pertemuan/rapat dapat menggunakan fasilitas milik swasta (*Hotel/Vila/Cottage/Resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. unit Eselon I merencanakan pertemuan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang dijelaskan urgensinya dalam KAK;
- e. pertemuan dan jadwal tentatif yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Utama untuk tingkat kelembagaan diikuti dan ditindaklanjuti dengan pertemuan lanjutan oleh setiap unit Eselon I;
- f. kegiatan berskala nasional, regional, dan lokal mengikuti ketentuan sebagai berikut:

No.	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
1.	Bersifat Nasional	Dibentuk berdasarkan Keputusan Ka.Bakamla, dan melibatkan Eselon I lainnya	Maksimal 4 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor yang terkait <i>Output</i> kegiatan;</li> <li>- ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan), 1 paket maksimal @Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);</li> <li>- <i>Fullboard Meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan);</li> <li>- Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan);</li> <li>- Perjalanan dinas (uang harian paket <i>Fullboard</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengundang narasumber dari K/L lainnya, pakar, praktisi dll.;</li> <li>- Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan;</li> <li>- Melibatkan peserta dari Satker Daerah, satker vertikal, dan/atau K/L lainnya.</li> </ul>

				<p>disesuaikan dengan Standar Biaya Umum);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);</li> <li>- <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).</li> </ul>	
2.	Bersifat Regional	Dibentuk berdasarkan Keputusan Eselon I/ Sekretaris Eselon I atas nama Ka.Bakamla, dan dapat melibatkan Eselon I lainnya	Maksimal 3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor yang terkait <i>Output</i> kegiatan;</li> <li>- ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan), 1 paket maksimal @Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);</li> <li>- Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor);</li> <li>- <i>Fullboard Meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan);</li> <li>- Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan);</li> <li>- Perjalanan dinas (uang harian paket <i>Fullboard</i> disesuaikan dengan Standar Biaya Umum);</li> <li>- Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);</li> <li>- <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengundang narasumber dari K/L atau Eselon I lainnya;</li> <li>- Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan;</li> <li>- Melibatkan peserta dari Provinsi, Kab/Kota, UPT Pusat/di daerah.</li> </ul>
3.	Bersifat Lokal	Dibentuk berdasarkan Keputusan Ka.Bakamla /Eselon I/KPA dan dapat melibatkan	Maksimal 2 (dua) hari (hanya dapat dilaksanakan di dalam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor yang terkait <i>Output</i> kegiatan;</li> <li>- ATK dan komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengundang narasumber dari K/L atau Eselon I lainnya;</li> </ul>

		Eselon I lainnya	kota)	pelaksanaan), 1 paket maksimal @Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah); - Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor); - <i>Fullboard Meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan); - Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan); - Uang harian dan lainnya d disesuaikan dengan Standar Biaya Umum; - Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); - <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).	- Hanya melibatkan peserta dari pusat.
--	--	---------------------	-------	---	---

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

No.	Sifat	Pelaksana	Waktu	Keterangan
1.	Monitoring, supervisi, pembinaan dan sosialisasi	Eselon I – IV	- Maksimal 2 (dua) hari untuk Eselon I dan II; - Eselon III dan IV disesuaikan dengan kebutuhan.	- Untuk monev terpadu waktu disesuaikan dengan waktu tempuh tujuan; - Dapat didampingi oleh Staf maksimal 2 (dua) orang.
2.	Mengikuti pertemuan ( <i>Fullday, Fullboard Meeting</i> )	Eselon I - Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada perjalanan untuk survei
3.	Panitia pelaksana pertemuan	Eselon II - Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada perjalanan untuk survei

i. Kajian/studi:

- 1) Kajian/studi yang direncanakan oleh unit Eselon I disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kajian/studi yang direncanakan oleh unit Eselon I selain bagian Litbang ditujukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan atau bersifat teknis dan tidak dalam rangka Iptek atau pengembangan Iptek.

j. Pengembangan sistem informasi

Kegiatan yang bersifat pengembangan sistem informasi pada unit-unit Eselon I lingkup Bakamla dan berkoordinasi dengan Kantor Pengelolaan Informasi Marabahaya Laut (KPIML)/Pusat Informasi Maritim (PIM), Sekretariat Utama Bakamla.

k. Kegiatan strategis Bakamla

Kegiatan strategis Bakamla yang dilaksanakan oleh unit-unit Eselon I lingkup Bakamla di daerah agar melibatkan personel/penyuluh di lapangan.

Untuk menindaklanjuti rambu-rambu penyusunan

penganggaran terutama untuk komponen yang dibatasi dalam rangka upaya peningkatan efisiensi khususnya pada jenis belanja barang, maka terdapat kriteria khusus yang diterapkan dalam pengalokasian anggaran pada RKA-Bakamla yaitu:

- 1) Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Satker Pusat, Zona, UPT dan Daerah yang meliputi kegiatan sosialisasi/bimbingan teknik/*diseminasi* (distribusi)/*Workshop/Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/*konsinyering*/rapat lainnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja Bakamla yang telah ditetapkan dalam DIPA dengan ketentuan dengan jumlah panitia pertemuan yang dapat dibayarkan honorinya maksimal 10% dari jumlah peserta.
- 2) Perjalanan dinas dalam negeri
  - a) alokasi anggaran belanja perjalanan biasa (524111), belanja perjalanan tetap (524112), belanja perjalanan dinas dalam kota (524113), belanja perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota (524114), belanja perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota (524119) disusun secara efisien dengan mempertimbangkan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) satker bersangkutan dan frekuensinya;
  - b) alokasi perjalanan dinas dalam rangka pembinaan ke daerah (dinas dan UPT) diperuntukkan bagi pejabat paling rendah pada tingkat Eselon IV dan dapat didampingi oleh staf, dengan memperhitungkan jumlah pejabat Eselon di setiap satker yang bersangkutan;
  - c) belanja perjalanan biasa (524111) digunakan pada komponen kegiatan pembinaan/konsultasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun,



mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3, mengikuti diklat dan pengiriman jenazah;

- d) belanja perjalanan tetap (524112) digunakan pada komponen kegiatan pelayanan kepada masyarakat, seperti perjalanan dinas oleh personel/penyuluh Bakamla;
- e) belanja perjalanan dinas dalam kota (524113) adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f) belanja perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota (524114) adalah pengeluaran perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh satker peserta. Belanja perjalanan dinas Paket *Meeting* dalam kota meliputi biaya *transport*, biaya Paket *Meeting (Halfday/Fullday/Fullboard)*, uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; dan
- g) belanja perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota (524119) adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta. Belanja perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota (524119) meliputi biaya *transport*, biaya Paket *Meeting (Fullboard)*,

uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.

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

3) Perjalanan dinas luar negeri

Pengalokasian belanja perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara efisien dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja. Alokasi perjalanan dinas luar negeri juga dilakukan dalam rangka pelaksanaan kesepakatan/pengembangan kerjasama internasional, dengan mengacu kepada Peraturan Kepala Bakamla yang terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri personel di lingkungan Bakamla.

D. Penerapan Bagan Akun Standar (BAS)

Setiap satker agar memiliki kesamaan persepsi dalam penerapan BAS dalam penyusunan RKA-Bakamla harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BAS beserta peraturan turunannya. Daftar Kode BAS yang umumnya digunakan pada penyusunan RKA-Bakamla adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51)

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok PNS	Gaji pokok PNS
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok PNS	Pembulatan gaji pokok PNS
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS	Tunjangan suami/istri PNS

511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS	Tunjangan anak PNS
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS	Tunjangan struktural PNS
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS	Tunjangan fungsional PNS
511125	Belanja Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS	Tunjangan PPh PNS
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura	Tunjangan beras PNS
511129	Belanja Uang Makan PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS	Tunjangan uang makan PNS
511135	Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS.	Tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan khusus PNS Papua	Tunjangan khusus PNS Papua
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri	Tunjangan umum PNS
511147	Belanja Tunjangan Lain-Lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	
	Pengeluaran untuk tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS dalam dan luar negeri	Uang duka PNS dalam dan luar negeri
512211	Belanja Uang Lembur	
	Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur	Uang lembur PNS
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	

	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/tunjangan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Bakamla
512412	Belanja Pegawai Transito	
	Pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Bakamla yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Bakamla yang dilikuidasi	Cadangan belanja pegawai

## 2. Belanja Barang (52)

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Bakamla terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, <i>Cleaning Service</i>, sopir, pengurusan sertifikat tanah setelah perolehan (perubahan status, balik nama), pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB);</li> <li>- pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai minimum kapitalisasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembelian ATK terkait dengan keperluan kantor;</li> <li>- pembelian Kop Surat dan Form Perkantoran lainnya;</li> <li>- biaya fotocopy, penggandaan dan penjiilidan terkait keperluan perkantoran.</li> </ul>
	- biaya satpam/pengaman kantor dan <i>Cleaning Service</i> pada belanja keperluan perkantoran (521111) harus didasarkan atas kontrak (dengan SPK).	

521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan	
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan	Bahan makan siswa
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai	Hanya diberikan kepada PNS yang bekerja pada unit kerja tertentu yang memiliki resiko tertentu antara lain: - Petugas Lab; - Operator Komputer; - ABK
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh K/L	Pengiriman surat ke daerah/ pusat atau sebaliknya
521115	Honor Operasional Satker	
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satker seperti honor Pejabat KPA, PPK, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran/PUM, honor Staf Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola PNBP (Atasan Langsung, Bendahara dan Sekretariat).  Honor operasional satker merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.	- KPA, PPK, Bendahara, Penguji SPP, Penandatanganan SPM;  - honor Pengelola PNBP;  - Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk pengadaan barang non aset.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 52111, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional	- seragam PNS; - Tenaga Pengolah Data Komputer, Statistik, dan Administrasi.
521211	Belanja Bahan	

	<p>Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>- konsumsi/bahan makanan;</li> <li>- bahan cetakan;</li> <li>- dokumentasi;</li> <li>- spanduk;</li> <li>- biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat dll.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- makan;</li> <li>- snack/kudapan;</li> <li>- biaya fotocopy, penggandaan dan penjiilidan terkait keperluan kegiatan;</li> <li>- Seminar Kit untuk kegiatan.</li> </ul>
521213	Honor <i>Output</i> Kegiatan	
	<p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan <i>Output</i> seperti honor untuk pelaksana kegiatan, penelitian, honor Penyuluh Non PNS, honor Tim Pelaksana Kegiatan: (Pengarah, Penanggung Jawab, Koordinator, Ketua, Sekretaris, Anggota dan Staf Sekretariat). Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia kegiatan yg sifatnya <i>ad hoc</i>;</li> <li>- Honorarium Peneliti;</li> <li>- Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Penerima Barang/Jasa yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya;</li> <li>- Petugas SAI (SAK dan SIMAK BMN).</li> </ul>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	
	<p>Pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga PPBM dan Pendamping PNPM;</li> <li>- Pengelola di UPT;</li> <li>- honor Tenaga Pengolah Data;</li> <li>- honor Petugas Statistik.</li> </ul>
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	

	Digunakan untuk mencatat belanja barang (Belanja barang operasional) yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti: - ATK; - bahan komputer; - bahan cetakan; - alat-alat rumah tangga; - dll.	Belanja bahan (ATK, bahan komputer, pencetakan, alat-alat rumah tangga) pada komponen operasional perkantoran atau Ke-Tata Usahaan yang diadakan untuk 1 (satu) tahun anggaran (12 Bulan/12 Paket)
522111	Belanja Langganan Listrik	
	Digunakan untuk pembayaran langganan listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran	Pembayaran langganan listrik
522112	Belanja Langganan Telepon	
	Digunakan untuk pembayaran langganan telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran	Pembayaran langganan telepon dan <i>handphone</i> operasional
522113	Belanja Langganan Air	
	Digunakan untuk pembayaran langganan air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran	Pembayaran langganan air
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa selain listrik, telepon, dan air	Pembayaran langganan gas, langganan internet, langganan TV dan lainnya
522131	Belanja Jasa Konsultan	
	Pembayaran konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang <i>Output</i> -nya tidak menghasilkan aset lainnya	Konsultan perorangan dan/atau perusahaan yang <i>Output</i> -nya tidak menghasilkan aset lainnya
522141	Belanja Sewa	
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya)	Sewa kantor, ruang pertemuan, mobil, kapal, helikopter, pesawat, atau peralatan
522151	Belanja Jasa Profesi	

	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada pegawai PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar Eselon II atau Eselon I pegawai yg bersangkutan untuk kepentingan dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk PNS (melibatkan Eselon I/instansi lain);</li> <li>- untuk non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam suatu kegiatan dan bukan kontraktual.</li> </ul>
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengeluaran pemeliharaan/ perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum; dan</li> <li>- pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar kembali berada dalam kondisi normal.</li> </ul>	Perbaiki gedung dengan tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas produksi dan peningkatan kinerja
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	
	<p>Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rumah jabatan pimpinan K/L;</li> <li>- asrama yang berada di UPT lingkup Bakamla;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Pemeliharaan rumah dinas/asrama atau gedung pertemuan yang terpisah dari gedung kantor
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal	<p>Perbaiki peralatan dan mesin di satker Bakamla, yang tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas, produksi dan peningkatan kinerja</p> <p>Contoh: biaya</p>
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar kembali berada dalam kondisi normal	Pemeliharaan jalan dan jembatan lingkungan UPT Bakamla
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	



	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal	Pemeliharaan saluran irigasi aset-aset Bakamla
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	
	Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, berada dalam kondisi normal	Pemeliharaan perangkat lunak, dan pemeliharaan jaringan komputer
524111	Belanja Perjalanan Biasa	
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/ konsultasi, pengawasan/ pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>- mutasi pegawai;</li> <li>- pengiriman jenazah;</li> <li>- monitoring, supervisi dan pembinaan;</li> <li>- pengawasan di daerah.</li> </ul>
524112	Belanja Perjalanan Tetap	
	Pengeluaran untuk kegiatan pelayanan masyarakat	hanya perjalanan petugas penyuluh
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota dan tidak dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker (ke KPPN, Kanwil DJPB, DJA, DJKN, dan instansi terkait lainnya);</li> <li>- identifikasi kelompok masyarakat maritim di dalam kota.</li> </ul>
524114	Belanja Perjalanan Dinas <i>Paket Meeting</i> Dalam Kota	

	Adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh satker peserta, termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- biaya transport;</li> <li>- biaya <i>Paket Meeting (Halfday/ Fullday/ Fullboard)</i>;</li> <li>- uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan;</li> <li>- uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja.</li> </ul>
524119	Belanja Perjalanan Dinas <i>Paket Meeting</i> Luar Kota	
	Adalah pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh satker peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- biaya transport;</li> <li>- biaya <i>Paket Meeting (Fullboard)</i>;</li> <li>- uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.</li> </ul>

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

KODE	KETERANGAN	CONTOH PENERAPAN
526111	Belanja Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh K/L untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Pengadaan tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526112	Belanja Peralatan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh K/L untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Kapal/peralatan/mesin/ dan lainnya yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526113	Belanja Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	

	Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh K/L untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Gedung/Bangunan yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Jalan. Irigasi dan Jaringan oleh K/L untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Pengadaan sungai, dll.
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk pengadaan Barang Fisik Lainnya oleh K/L untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda termasuk belanja Barang Fisik Lain Tugas Pembantuan	Peralatan informasi, obat-obatan, dll.
526211	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Kepada Pemda	
	Pengeluaran untuk pengadaan barang-barang penunjang kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan kepada Pemda	Pengadaan komputer, laptop, kamera, <i>infocus</i> , kendaraan bermotor untuk menunjang
526212	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada Pemda	
	Pengeluaran untuk pengadaan barang-barang penunjang kegiatan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda	Pengadaan komputer, laptop, kamera, <i>infocus</i> , kendaraan bermotor dan sejenisnya untuk menunjang kegiatan tugas pembantuan
526311	Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	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, dll.

### 3. Belanja Modal (53)

KODE	URAIAN	CONTOH PENERAPAN
531111	Belanja Modal Tanah	

	Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola/kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembelian tanah termasuk biaya sertifikat;</li> <li>- biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan tanah (biaya survei, pengukuran, biaya lelang) yang tidak untuk diserahkan ke masyarakat/Pemda.</li> </ul>
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan/dipakai;</li> <li>- dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengadaan kendaraan roda 4/6/10;</li> <li>- pengadaan mesin;</li> <li>- pengadaan komputer;</li> <li>- pengadaan kamera digital;</li> <li>- pengadaan <i>scanner</i>;</li> <li>- pengadaan kapal;</li> <li>- pembelian/penggantian hardisk PC/laptop;</li> <li>- <i>speed boat</i> pengawasan;</li> <li>- alat komunikasi pengawasan sumber daya Bakamla yang tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;</li> <li>- pengadaan sarana bergerak, kapal dan sarannya;</li> </ul>
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>overhaul</i> kendaraan dinas;</li> <li>- <i>upgrade desktop/laptop/printer.</i></li> </ul>
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	<p>Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan, Izin Mendirikan Bangunan, notaris dan pajak (kontraktual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembangunan kantor;</li> <li>- pembangunan pelabuhan perikanan;</li> <li>- pengadaan pelabuhan armada kapal, pos patroli, dll.;</li> <li>- termasuk konsultan perencana dan pengawas, dan biaya lelangnya.</li> </ul>
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	
	<p>Belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perbaikan atap seng ke <i>multi roof</i>;</li> <li>- penggantian lantai gedung dari lantai semen menjadi keramik.</li> </ul>
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	

	Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan (kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembangunan jalan di lingkungan pelabuhan/pangkalan (UPT);</li> <li>- pembangunan jembatan penghubung di lingkungan UPT.</li> </ul>
534121	Belanja Modal Irigasi	
	Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan/konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi irigasi (kontraktual)	Pembangunan saluran irigasi di UPT
534131	Belanja Modal Jaringan	
	Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jaringan (kontraktual)	<p>Pengadaan jaringan internet, telpon, listrik di Satker Pusat dan UPT</p> <p>Contoh: pengadaan kabel dan peralatan lain untuk keperluan jaringan internet, telepon dan listrik</p>
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	
	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jalan kerikil menjadi aspal;</li> <li>- jembatan kayu menjadi jembatan baja;</li> <li>- dilaksanakan di lingkungan UPT.</li> </ul>
535132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	

	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan	Akun untuk pemeliharaan irigasi Contoh: pembersihan saluran irigasi di UPT
536111	Belanja Modal Lainnya	
	Pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini yaitu kontrak sewa beli ( <i>lease hold</i> ), pengadaan induk atau bibit selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rambu-rambu dan alat olahraga;</li> <li>- pembuatan <i>software</i>, <i>website</i>, lisensi (lebih dari 1 tahun).</li> </ul>
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lain dan/atau Lainnya	
	Belanja modal setelah perolehan aset tetap lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengembangan <i>software</i>, <i>website</i>;</li> <li>- hasil penelitian/kajian penelitian yang mempunyai nilai ekonomis.</li> </ul>

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-Bakamla dengan format sebagai berikut:

No.	Rincian Biaya	Satuan	Keterangan
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Paket	
2.	Bahan computer ( <i>Computer Supply</i> )	Paket	
3.	Dokumentasi	Paket	
4.	Penggandaan	Paket	
5.	Spanduk/ <i>Back Drop</i>	Buah	
6.	Perlengkapan peserta/ <i>Seminar Kit</i>	Paket	
7.	Pencetakan buku	Eksemplar	
8.	Perjalanan dinas (dalam negeri/luar negeri)	OK	Orang/Kegiatan, apabila nilai anggaran yang digunakan pada RKA merupakan anggaran total (termasuk tiket, <i>tax</i> , penginapan dan uang harian)
9.	Pengadaan alat pengolah data (komputer, laptop, <i>printer</i> , kamera, <i>handycam</i> )	Unit	
10.	Pengadaan furnitur	Paket	
11.	Pengadaan kendaraan bermotor	Unit	

#### E. Klasifikasi Anggaran

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

##### 1. Klasifikasi Organisasi

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

##### 2. Klasifikasi Fungsi

Klasifikasi fungsi merupakan rincian belanja menurut fungsi yang merupakan perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan



pembangunan nasional. Klasifikasi fungsi di Bakamla terdiri dari:

- a. fungsi keamanan dan keselamatan di laut; dan
- b. fungsi *early warning system* di laut.

3. Klasifikasi Jenis Belanja

Jenis belanja yang digunakan pada RKA-Bakamla terdiri dari Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), Belanja Modal (53), dan Belanja Bantuan Sosial (57).

a. Belanja Pegawai (51)

Belanja Pegawai adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai negara, baik dalam bentuk uang atau barang yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah (di dalam maupun luar negeri) sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan selama periode akuntansi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Belanja pegawai terdiri dari gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, uang lembur dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.

b. Belanja Barang (52)

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

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

- 1) Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta perjalanan.
- 2) Belanja Barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK,

Bendahara, PPSPM, dan pengelola satker lainnya).

- 3) Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, maka pembayaran untuk honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
- 4) Belanja Barang juga meliputi:
  - a) pengadaan aset tetap yang nilai persatuan di bawah nilai minimum kapitalisasi < Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per unit;
  - b) belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat atau kapasitas;
  - c) belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
  - d) disamping itu, Belanja Barang juga dialokasikan untuk kegiatan operasional Satker Badan Layanan Umum (gaji dan operasional pelayanan Satker Badan Layanan Umum);
  - e) Belanja Barang juga termasuk pengadaan barang/aset yang sejak awal sudah direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda; dan
  - f) khusus belanja perjalanan dinas (akun 524xxx), penerapannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas.

c. Belanja Modal (53)

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai Belanja Modal, perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

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

d. Belanja Bantuan Sosial (57)

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

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

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

Pengalokasian bantuan lembaga lain/sosial harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Belanja Lain-Lain

Belanja Lain-Lain adalah pengeluaran berupa transfer uang kepada petugas penegak hukum lainnya yang tergabung dalam sinergitas patroli keamanan dan keselamatan laut dalam rangka percepatan penanganan pelanggaran dan tindak pidana di laut meliputi biaya penyidikan dinyatakan lengkap (P21), pemeliharaan dan penanganan barang bukti, biaya deportasi.

Pengalokasian bantuan ke lembaga lain harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti adanya MOU/PKS.

F. Penerapan Nilai Perolehan (*Full Costing*)

1. Belanja Barang

Pada penyusunan RKA-Bakamla dengan menggunakan

konsep *Full Costing*, berarti seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud. Namun demikian akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sesuai BAS. Penerapan *Full Costing* dalam belanja barang digunakan pada pengadaan barang/aset yang sejak awal akan diserahkan kepada masyarakat/Pemda melalui alokasi anggaran Tugas Pembantuan. Alokasi anggaran yang ditampung pada belanja utamanya (526xxx) adalah barang/aset, konsultan perencana dan pengawasan serta biaya lelangnya.

## 2. Belanja Modal

Komponen Belanja Modal untuk memperoleh aset tetap yang meliputi:

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

## G. Penerapan Konsep Kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-Bakamla 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, 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, nilai material (diatas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi). Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika:

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

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

Di samping Belanja Modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki, termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih dari 2% nilai aset (berdasarkan perhitungan dari instansi terkait). 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, pembuatan partisi non permanen	Belanja Barang	
3.	Pembelian <i>Memory PC</i> , <i>Upgrade PC</i>	Belanja Modal	
4.	Pengisian <i>Freon AC</i> , <i>Service AC</i>	Belanja Barang	
5.	Pembelian furnitur, dispenser	Belanja Modal	Memenuhi nilai kapitalisasi
6.	Pembuatan jalan, irigasi dan jaringan	Belanja Modal	

7.	<i>Overhaul</i> kendaraan dinas	Belanja Modal	Bukan berkala/rutin
8.	Biaya lelang pengadaan aset	Belanja Modal	
9.	Perbaikan jalan berlubang	Belanja Barang	
10.	Perbaikan jalan kerikil ke <i>Hotmix</i>	Belanja Barang	
11.	Asuransi dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	Belanja Barang	Asuransi belum diatur
12.	Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat	Belanja Barang	
13.	Peralatan/mesin yang akan diserahkan ke pihak III	Belanja Barang	
14.	Pembayaran satpam dan <i>Cleaning Service</i>		Kontraktual
15.	Pembelian <i>Accu</i> mobil dinas	Belanja Barang	
16.	Pembelian <i>Tape</i> mobil dinas	Belanja Modal	
17.	Penambahan jaringan dan pesawat telpon	Belanja Modal	Memenuhi nilai Kapitalisasi
18.	Penambahan jaringan listrik	Belanja Modal	
19.	Perjalanan dinas pengadaan aset	Belanja Modal	
20.	Pembelian lampu ruangan kantor	Belanja Barang	
21.	Pembayaran konsultan perencanaan/pembangunan gedung/bangunan	Belanja Modal	
22.	Perbaikan atap gedung kantor	Belanja Barang	
23.	Perbaikan atap dari seng ke <i>Multiroof</i>	Belanja Modal	

#### H. Dokumen Pendukung RKA-Bakamla

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

1. kegiatan pembangunan fisik seperti bangunan gedung, kantor dan dermaga agar dilengkapi dengan keterangan status tanah tidak bermasalah (*Clear And Clean*), *Detail Engineering Design* (DED) yang disahkan oleh pejabat kantor dinas setempat yang menangani pekerjaan umum atau instansi lain yang berwenang;
2. pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, *Price List* 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 Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) agar dilengkapi dengan rincian harga satuan biaya dimaksud, baik yang akan dilaksanakan secara swakelola maupun kontraktual; dan
5. untuk satuan biaya kegiatan fisik (pembangunan gedung, pembangunan kapal dan lain-lain) agar disahkan oleh instansi terkait.

Format KAK dan RAB mengacu pada format standar yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Deputi dan Direktur Unit Kerja terkait sebagai berikut:

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

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Hasil ( <i>Outcome</i> )	:	.....	(4)
Kegiatan	:	.....	(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(6)
Jenis Keluaran ( <i>Output</i> )	:	.....	(7)
Volume Keluaran ( <i>Output</i> )	:	.....	(8)
Satuan Ukur Keluaran ( <i>Output</i> )	:	.....	(9)
Mendukung Kegiatan Prioritas Nasional/Bidang, Bakamla	:	.....	(10)
A. Latar Belakang			
1. Dasar hukum			(11)
2. Gambaran umum			(12)
B. Penerima Manfaat			
(13)			
C. Strategi Pencapaian Keluaran			
1. Metode			(14)
2. Tahapan dan waktu pelaksanaan			(15)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran			
(16)			
E. Biaya yang Diperlukan			
(17)			

Kota, .....

Kepala Satuan Kerja

.....

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (18)

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx



## PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	Uraian
(1)	Badan Keamanan Laut
(2)	Diisi nama unit Eselon I/II
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja Bakamla
(4)	Diisi hasil ( <i>Outcome</i> ) yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja Bakamla
(6)	Diisi uraian indikator kegiatan
(7)	Diisi nama/nomenklatur keluaran ( <i>Output</i> ) secara spesifik
(8)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas keluaran ( <i>Output</i> ) yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran ( <i>Output</i> ) sesuai dengan karakteristiknya
(10)	Diisi nama kegiatan Prioritas Nasional/Bidang/Bakamla yang didukung oleh pelaksanaan kegiatan yang dijelaskan dalam KAK
(11)	Diisi dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran ( <i>Output</i> ) kegiatan yang akan dilaksanakan
(12)	Diisi jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume <i>Output</i> yang akan dicapai Contoh: Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Bakamla dan Kegiatan Teknis Non Prioritas)
(13)	Diisi penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Badan Keamanan Laut Contoh: Pegawai, Nelayan, Siswa, Pengguna Laut
(14)	Diisi cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
(15)	Diisi tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu ( <i>Timetable</i> ) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen masukan/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
(16)	Diisi kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(17)	Diisi lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan
(18)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker Vertikal/Kepala Zona)

## RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

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

No.	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Satuan Biaya	Total
I	Sub <i>Output</i> (10)				
A.	Tahapan A [Komponen <i>Input</i> ] (11)				
	Sub Komponen (12)				
	Akun (13)				
	- Detil (14)				
B.	Tahapan B [Komponen <i>Input</i> ]	(15)	(16)	(17)	(18)
	Sub Komponen				
	Akun				
	- Detil				
II	Sub <i>Output</i> B ....dst				
	TOTAL BIAYA KELUARAN				

Kota, .....

Kepala Satuan Kerja

.....

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (19)

NIP. .... x .... x .... (20)

## PENJELASAN RAB

RAB merupakan tahapan/komponen rincian biaya, volume kegiatan, satuan biaya dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya keluaran kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Keamanan Laut untuk menghasilkan *Output* yang diharapkan.

No.	Uraian
(1)	Badan Keamanan laut
(2)	Diisi nama unit Eselon I
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama unit Eselon II
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
(9)	Diisi jumlah volume keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh: 5 Perka, 20 Kpts, 200 orang peserta, 33 Laporan LHP
(10)	Diisi sub <i>Output</i> pembentuk keluaran kegiatan, jika ada
(11)	Diisi nama tahapan/komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan. Contoh: Survei, Kajian, <i>Workshop</i> , Sosialisasi
(12)	Diisi nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada
(13)	Diisi akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS)
(14)	Diisi uraian detil-detil yang digunakan Contoh: Uang Harian, Tiket, Akomodasi dan Konsumsi, dll.
(15)	Diisi jumlah keluaran (kuantitatif) suatu kegiatan
(16)	Diisi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan Contoh: OK, OH

(17)	Diisi satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBU tahun terkait. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBU dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan
(18)	Diisi jumlah biaya: Perkalian dari nomor (15) dan nomor (17)
(19)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker Vertikal/Kepala Zona)
(20)	Diisi NIP penanggung jawab kegiatan

DOKUMEN PENDUKUNG (BILA ADA):

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

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

Kertas Kerja RKA-Bakamla masing-masing satker dan data dukungnya dikoordinasikan oleh Sekretariat masing-masing unit kerja Eselon I terkait, untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretariat Utama melalui Biro Perencanaan dan Inspektorat untuk dilakukan penelitian.

I. Penyelesaian RKA-Bakamla

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

1. Perubahan anggaran antar fungsi dan antar program  
Pagu masing-masing program sudah ditetapkan pada indikasi pagu.
2. Pengurangan biaya operasional (Belanja Pegawai dan Barang Operasional)

Dalam tahap ini perlu dicermati apakah pengalokasian pada

saat penyusunan RKA-Bakamla menyebabkan pengurangan biaya operasional (gaji, pemeliharaan dan operasional perkantoran). Apabila hal itu terjadi maka akan ada komponen gaji atau operasional kantor yang tidak dapat dipenuhi.

3. Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/RMP/PLN/HLN/PNBP)

Masing-masing satker agar melakukan alokasi anggaran sesuai dengan sumber pendanaan yang telah ditetapkan. Penggunaan alokasi anggaran akan disinkronkan dengan alokasi satuan anggaran yang telah ditetapkan oleh masing-masing Sekretariat unit kerja yang telah mendistribusikan anggaran termasuk sumber pendanaannya.

RKA-K/L ditandatangani oleh KPA selaku penanggung jawab kegiatan dimasing-masing satker dan disampaikan kepada Kepala Badan Keamanan Laut melalui Sekretariat Utama untuk dilakukan penelitian/pembahasan internal bersama (QC-2), dalam rangka persiapan usulan RKA-Bakamla ke Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.

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

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

J. Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja Aktualitas Dalam Rangka Pencapaian Target IKU (Indikator Kinerja Utama) Bakamla

Penganggaran Berbasis Kinerja Aktualitas (PBKA) merupakan suatu pendekatan dalam system penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta

memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Adapun kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

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

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

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

#### Tahap Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bakamla

1. Rakorpus Monev

- a. Deskripsi kegiatan

Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Bakamla Tahun t1 dan Persiapan Penyusunan Program Tahun t+1 diikuti seluruh unit Eselon I dan Eselon II dilingkup Bakamla. Pada rapat koordinasi ini dibahas ketercapaian pelaksanaan

program dan kegiatan tahun t0 dalam rangka menyusun arah kebijakan tahun t+1. Rakor ini bertujuan untuk mengukur ketercapaian kinerja pada tahun t-1 dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun t-1, menetapkan strategi pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun t0, dan menyusun arah kebijakan pada tahun t+1.

b. Prosedur pelaksanaan

- 1) setiap unit kerja Eselon I Bakamla memaparkan laporan kinerja tahun t-1, strategi pelaksanaan program dan kegiatan t0, arah kebijakan pelaksanaan serta rancangan program kegiatan tahun t+1 dikoordinir oleh Sekretariat Utama;
- 2) Sekretariat Utama menyampaikan laporan secara komprehensif kepada Kepala Badan Keamanan Laut; dan
- 3) Menteri mengevaluasi laporan unit kerja Eselon I tahun t-1 dan memberikan arah kebijakan pokok tahun t0 dan t+1.

c. Keluaran kegiatan ini digunakan sebagai bahan selanjutnya.

d. Rakornas/Rakernas

- 1) Laporan Kinerja K/L tahun t-1;
- 2) Strategi Pelaksanaan Program Kerja tahun t0; dan
- 3) Rancangan Arah Kebijakan serta Rancangan Program dan Kegiatan tahun t+1.

2. Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) Bakamla

a. Deskripsi kegiatan

Rakornas Bakamla adalah forum penetapan kebijakan dan rencana program, yang diikuti oleh seluruh pejabat (pusat dan daerah) yang menangani bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia serta pemangku kebijakan lainnya. Pada Rakornas dibahas capaian kinerja t-1, permasalahan yang dihadapi serta strategi pemecahannya dalam pencapaian target dan sasaran, strategi pelaksanaan program dan

kegiatan tahun  $t_0$  serta arah kebijakan pembangunan nasional  $t+1$ . Tujuan Rakornas adalah untuk mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan, rancangan program, serta kegiatan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia  $t+1$ .

b. Prosedur pelaksanaan

- 1) Sekretariat Utama mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan Rakornas Bakamla;
- 2) Kepala Badan Keamanan Laut memberikan pemaparan dan arahan berkaitan dengan permasalahan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia serta strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada  $t-1$ , dan kebijakan pembangunan  $t+1$ ;
- 3) seluruh pimpinan unit Eselon I menyajikan paparan yang berkaitan dengan permasalahan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia serta strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada  $t-1$ , dan kebijakan pembangunan  $t+1$  penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada  $t-1$ , dan kebijakan pembangunan  $t+1$ ;
- 4) wakil dari beberapa Kantor Keamanan Laut Zona Maritim di daerah dan Unit Pelaksana Teknis yang ditunjuk menyajikan paparan yang berkaitan dengan tema Rakornas;
- 5) Sekretariat Utama mengoordinasikan penyusunan rumusan Rakornas; dan
- 6) Sekretariat Utama mendokumentasikan seluruh hasil Rakornas serta menyusun laporan Rakornas.

c. Keluaran

- 1) kesepakatan target Indikator Kinerja Utama (IKU) Bakamla;



- 2) arah kebijakan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia tahun t+1; dan
- 3) rancangan program, kegiatan, dan sasaran Bakamla tahun t-1;

3. Rapat Kerja Teknis (Rakernis) Unit Eselon I

a. Deskripsi kegiatan

Rakernis Eselon I adalah forum penetapan kebijakan dan rencana program lingkup masing-masing unit Eselon I, yang diikuti oleh seluruh pejabat (pusat dan daerah) yang menangani bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia serta pemangku kebijakan lainnya. Pada Rakernis dibahas capaian kinerja t-1, permasalahan yang dihadapi dan strategi pemecahannya dalam pencapaian target dan sasaran, strategi pelaksanaan program dan kegiatan tahun t0 serta arah kebijakan pembangunan nasional t+1. Tujuan Rakernis adalah untuk mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan, rancangan program, serta kegiatan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia t+1.

b. Prosedur pelaksanaan

- 1) Inspektorat/Deputi mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan Rakernis;
- 2) Inspektur/Deputi/Kepala Zona memberikan pemaparan dan arahan berkaitan dengan permasalahan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia serta strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1;
- 3) seluruh pimpinan unit Eselon II menyajikan paparan yang berkaitan dengan permasalahan pembangunan

nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia serta strategi penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1 penanggulangannya, hasil yang telah dicapai pada t-1, dan kebijakan pembangunan t+1;

- 4) wakil dari beberapa Kantor Keamanan Laut Zona Maritim di daerah dan Unit Pelaksana Teknis yang ditunjuk menyajikan paparan yang berkaitan dengan tema Rakernis; dan
- 5) pejabat Eselon II yang ditunjuk oleh pejabat Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi) mengoordinasikan penyusunan rumusan Rakernis dan mendokumentasikan seluruh hasil Rakernis serta menyusun laporan Rakernis.

c. Keluaran

- 1) kesepakatan target Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Eselon I;
- 2) arah kebijakan pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia tahun t+1; dan
- 3) rancangan program, kegiatan, dan sasaran Bakamla tahun t-1.

4. Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*)

a. Deskripsi kegiatan

Pertemuan tiga pihak dilakukan antara Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan Bakamla untuk menyelaraskan program dan kegiatan prioritas serta pagu indikati untuk Tahun Anggaran t0, dan diharapkan dapat dilakukan konsolidasi dan koordinasi sejak awal sehingga sasaran-sasaran pembangunan dalam koridor kebijakan fiskal dapat diwujudkan. Dalam pembahasan *Trilateral Meeting* adalah prioritas nasional, program dan kegiatan prioritas serta pendanaannya. Pembahasan akan mencakup

pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP, konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran (antara RPJMN, RKP, Renja K/L dan RKA-K/L), dan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap rancangan awal RKP.

b. Prosedur pelaksanaan

- 1) Sekretariat Utama mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan *Trilateral Meeting*;
- 2) Sekretariat Utama memberikan pemaparan berkaitan dengan sasaran, prioritas dan strategi pembangunan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia beserta pendanaannya;
- 3) Kementerian PPN/Bappenas menyampaikan kepada Bakamla mengenai prioritas pembangunan nasional. Prioritas pembangunan nasional dirinci ke dalam program dan kegiatan prioritas serta target sasaran yang hendak dicapai sesuai tugas dan fungsinya yang mengacu pada RPJMN; dan
- 4) Kementerian Keuangan menyampaikan kebijakan penganggaran dengan mengacu pada kaidah penganggaran, efektivitas dan efisiensi pendanaan bagi program dan kegiatan untuk jangka menengah sesuai dengan kebutuhan pendanaan.

c. Keluaran

- 1) dokumen kesepakatan pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) yang berisi program dan kegiatan serta alokasi pendanaan berdasarkan jenis belanja dan sumber pendanaan; dan
- 2) pada pertemuan ini, Bakamla dalam hal ini Sestama dapat melakukan realokasi pendanaan antar program bila dipandang perlu berdasarkan beberapa pertimbangan-pertimbangan tertentu.

5. Penyusunan Rencana Kerja (Renja Bakamla)
  - a. Deskripsi kegiatan

Renja Bakamla tahun t+1 disusun secara berjenjang oleh Eselon II dan I di lingkungan Bakamla. Setiap satuan kerja merancang program, kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran pada tahun t+1 disertai indikator kinerja.
  - b. Prosedur pelaksanaan
    - 1) Sekretariat Utama mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan Renja;
    - 2) Inspektorat/Deputi mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan masukan dari unit kerja masing-masing sebagai bahan penyusunan masing-masing unit Eselon I; dan
    - 3) Sekretariat Utama melakukan koordinasi penyusunan Renja Bakamla.
  - c. Keluaran

Dokumen rancangan Renja Bakamla.
6. Rapat Perencanaan Terpadu Penyesuaian Rancangan Renja Bakamla dengan Daerah
  - a. Deskripsi kegiatan

Sekretariat Utama mengoordinasikan penelaahan usulan Renja masing-masing unit Eselon I untuk diteliti kesesuaian dengan RPJMN, Renstra, rancangan awal RKP, sinkronisasi antar program, sasaran, dan anggaran pusat dan daerah serta pagu indikatif.
  - b. Prosedur pelaksanaan
    - 1) Sekretariat Utama mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan Rapat Perencanaan Terpadu;
    - 2) Inspektorat/Deputi menyusun daftar kegiatan, alokasi anggaran pusat dan daerah yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditetapkan; dan
    - 3) Sekretariat Utama merangkum usulan unit Eselon I.

c. Keluaran

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

7. Penyusunan RKA-Bakamla

a. Deskripsi kegiatan

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

b. Prosedur pelaksanaan

- 1) Sekretariat Utama mengoordinasikan substansi dan jadwal penyusunan RKA-Bakamla;
- 2) Sekretariat unit Eselon I melakukan koordinasi, konsolidasi dan sinkronisasi penyusunan RKA pada tiap unit kerja lingkup Eselon I sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing masing tahapan (pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran);
- 3) Sekretariat unit Eselon I akan melakukan penelaahan dokumen RKA dari tiap unit kerja lingkup Eselon I yang meliputi kesesuaian program dan kegiatan dengan RPJMN, Renstra, RKP, Renja, serta kelengkapan data dukung lainnya seperti TOR, RAB, DED (*Detail Engineering Design*), Kontrak Tahun Jamak, dokumen kelengkapan PHLN (Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri), serta dokumen-dokumen pendukung lainnya. Setelah itu dokumen RKA dimaksud akan dilakukan proses validasi oleh Sekretariat Utama;
- 4) Sekretariat Utama dalam hal ini Biro Perencanaan dan Inspektorat sebagai Aparatur Pengawasan Internal (API) akan melakukan penelitian/penelaahan internal

dokumen RKA dari seluruh unit Eselon I yang meliputi kesesuaian program dan kegiatan dengan RPJMN, Renstra, RKP, Renja, serta kelengkapan data dukung lainnya seperti TOR, RAB, DED, Kontrak Tahun Jamak, dokumen kelengkapan PHLN, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya untuk divalidasi menjadi RKA-Bakamla yang akan ditelaah pada tingkat akhir di Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan.

c. Keluaran

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

8. Pengesahan Konsep DIPA

a. Deskripsi kegiatan

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

b. Prosedur pelaksanaan

- 1) Sekretariat Utama mengoordinasikan tim penyelesaian dan pengesahan;
- 2) konsep DIPA Induk ditandatangani oleh masing-masing pejabat Eselon I; dan
- 3) DIPA petikan tidak ditandatangani oleh pejabat Eselon I, tapi akan ada *Barcode* khusus dan merupakan kesatuan yang tak terpisahkan dari DIPA Induk.

c. Keluaran

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

BAB V

PENELITIAN/PEMBAHASAN INTERNAL RKA-BAKAMLA

RKA-K/L masing-masing satker yang telah dibahas pada level unit eselon I akan diteliti/dibahas oleh Tim Penyusunan dan Pembahasan Internal RKA-Bakamla. Tim dimaksud ditetapkan oleh Kepala Badan Keamanan Laut dan terdiri atas unsur Sekretariat Utama, Inspektorat, serta Sekretariat unit kerja Eselon I lingkup Bakamla. Format penelitian/pembahasan internal RKA-Bakamla sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

CATATAN HASIL PENELITIAN RKAKL PAGU ..... (1)  
TA. 20.... BADAN KEAMANAN LAUT

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

A. KRITERIA ADMINISTRATIF

No.	Kriteria/Catatan Penelitian
1.	Legalitas dokumen (RKA-K/L Bagian A, B, D, KAK, RAB sudah di ttd.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RKAKL Bagian A ada/tidak</li> <li>- RKAKL Bagian B ada/tidak</li> <li>- RKAKL Bagian D ada/tidak</li> <li>- Kertas Kerja RKAKL ada/tidak .....(5)</li> <li>- TOR dan RAB sejumlah Output dalam Renja/Tidak</li> <li>- TOR dan RAB telah ditandatangani/belum</li> </ul> <p>Catatan:</p>
2.	Dokumen pendukung lainnya seperti: GBS, Data Simak BMN, BA Penghapusan Kendaraan Bermotor, Surat dari Kementerian terkait untuk pembangunan gedung, dll.
	Sebutkan :  ..... (6)
3.	Format baku KAK dan RAB.
	- KAK dan RAB sudah/tidak sesuai dengan format baku dalam PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL ..... (7)

4.	Kesesuaian kode lokasi, kewenangan, KPPN
	- Kode kewenangan sudah/tidak sesuai yaitu KPPN Jakarta VI. ..... (8)
5.	Arsip Data Komputer (ADK)
	- Sudah/belum disampaikan ke Biro Perencanaan ..... (9)

## B. KRITERIA SUBSTANTIF

No.	Kriteria/Catatan Penelitian
1.	Kesesuaian pagu satker dan sumber pendanaannya berdasarkan pagu anggaran/surat Eselon I
	- Pagu satker telah sesuai dengan pagu anggaran sebesar Rp. .... - Pagu satker telah sesuai sumber pendanaannya yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RM, Rp .....</li> <li>• PHLN, Rp ....</li> <li>• PNBPN, Rp ..... (10)</li> </ul> - Kegiatan yang dibiayai PHLN yaitu: ..... - Kegiatan yang dibiayai PNBPN yaitu: .....
2.	Kesesuaian <i>Output</i> dalam RKAKL dan Renja
	- Nama dan jumlah <i>Output</i> dalam RKAKL berbeda/sama dengan Renja 20.... sehingga belum dapat dibandingkan - <i>Output</i> Renja 20.... yang tidak terdapat dalam RKAKL/ TOR yaitu: ..... (11)
3.	Kesesuaian RKAKL Bagian A dengan target/volume kegiatan pada Renja Bakamla TA. 20....
	- Apabila <i>Output</i> dalam RKAKL berbeda dengan Renja 20...., maka penelitian <i>Output</i> dilakukan pada TOR dan RAB - Terdapat target/volume dalam TOR/RKAKL yang kurang dari target/volume dalam Renja 20...., yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data pengembangan .... Dalam TOR/RKAKL = ...., dalam Renja = ....</li> </ul> - Terdapat target/volume dalam TOR/RKAKL yang melebihi dari target/volume dalam Renja 20...., yaitu: ..... (12)
4.	Pencantuman prakiraan maju untuk 3 tahun kedepan pada RKAKL Bagian D



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prakiraan maju pada RKAKL Bagian D belum diisi lengkap ..... (13)</li> </ul>
5.	Penelitian terhadap TOR dan RAB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beberapa TOR satuan ukur dan volumenya sesuai/tidak sesuai dengan Renja 20...., agar disesuaikan</li> <li>- Dalam TOR sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian IKU unit Eselon I atau IKU Bakamla dan juga sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian target/volume <i>Output</i> ..... (14)</li> </ul>
6.	Relevansi komponen kegiatan terhadap <i>Output</i> atau Sub <i>Output</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat komponen kegiatan yang tidak relevan dengan <i>Output</i>, yaitu: ..... (15)</li> </ul>
7.	Potensi Duplikasi, Inefisiensi, dan <i>Einmaleg</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat potensi duplikasi, inefisiensi, dan <i>einmaleg</i>, yaitu: ..... (16)</li> </ul>
8.	Penelitian terhadap kegiatan yang dibatasi: Kendaraan Bermotor, Honorarium Bulanan Tim, Perjalanan Dinas, dan Rapat di Luar Kantor, Peringatan Hari Raya, dll.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjalanan dinas DN/LN sebesar Rp....</li> <li>- Belanja perjalanan paket rapat dalam/luar kota sebesar Rp....</li> <li>- Pengadaan kendaraan bermotor sebanyak .... Unit dengan nilai .... telah/belum dilengkapi BAP penghapusan</li> <li>- Honor bulanan ada .... tim yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. .... belum/sudah ada draft SK-nya</li> <li>b. .... belum/sudah ada draft SK-nya</li> </ul> </li> </ul> <p>..... (17)</p>
9.	Kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS) dan Standar Biaya
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebutkan rekomendasi ttg BAS dan SB</li> <li>- 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)</li> </ul>

C. REKOMENDASI

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

Jakarta, ..... (20)

**Tim Peneliti Biro Perencanaan**

1. .... (21)

2. ....

**Wakil dari Satker**

1. .... (22)

2. ....

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur pagu saat pelaksanaan penelitian RKAKL (Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi Anggaran).
2. Berisi nomenklatur satuan kerja yang diteliti.
3. Berisi nomenklatur unit Eselon I satuan kerja yang diteliti.
4. Berisi jumlah total anggaran satker yang diteliti tahun anggaran 20....
5. Berisi uraian hasil penelitian tentang kelengkapan RKAKL, TOR, dan 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 dan RAB dengan format dalam PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL.
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 Arsip Data Komputer 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 PNBK.
11. Berisi uraian hasil penelitian tentang kesesuaian nama dan jumlah *Output* dalam RKAKL dengan *Output* dalam Renja.
12. Berisi uraian hasil penelitian tentang keterpenuhan volume/target *Output* Renja Bakamla 20.... pada *Output* dalam RKAKL.
13. Berisi uraian hasil penelitian terhadap prakiraan maju 3 tahun kedepan pada dokumen RKAKL.
14. Berisi uraian hasil penelitian terhadap TOR dan RAB.
15. Berisi uraian hasil penelitian terhadap keterkaitan judul dan uraian komponen kegiatan terhadap pencapaian *Output*.
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 RKAKL dengan peraturan tentang BAS dan Standar Biaya.
19. Berisi uraian seluruh rekomendasi penelitian RKAKL.

20. Berisi tanggal, bulan, dan tahun penelitian RKAKL.
21. Berisi nama dan jabatan peneliti RKAKL.
22. Berisi nama dan jabatan wakil dari satker yang diteliti.

Tahapan penelitian/pembahasan internal RKA-Bakamla

1. Masing-masing satker agar memastikan bahwa KK RKA-K/L telah disusun berdasarkan Renja yang sesuai tugas dan fungsi satker yang ditunjukkan dengan *Output* yang telah ditetapkan.
2. Masing-masing Sekretariat unit Eselon I melakukan koordinasi, validasi, meneliti/membahas, dan mengumpulkan RKA dari masing-masing Satker Pusat, UPT, serta memastikan bahwa alokasi anggaran sudah sesuai dengan program, kegiatan, sumber pendanaan dan jenis biayanya. Hal ini dilaksanakan melalui sinkronisasi kegiatan dan anggaran tingkat unit Eselon I.

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

Sinkronisasi RKA-K/L merupakan proses penelaahan/*Review* usulan RKA-K/L satuan kerja yang dilaksanakan oleh Sekretariat unit Eselon I (untuk Sekretariat Utama dilaksanakan oleh Biro Perencanaan). Penelaahan dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra Bakamla, RKP, Renja Bakamla, kegiatan prioritas, pagu tiap satker, serta kelengkapan usulan/data dukung. Selain itu juga meneliti kesesuaiannya dengan BAS, standar biaya, dan peraturan-peraturan tentang penyusunan RKA-K/L.

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

1. Bahan (dokumen) yang diperlukan:
  - a. RPJM;
  - b. Renstra Bakamla;
  - c. RKP;
  - d. Renja Bakamla;
  - e. Renstra unit kerja;
  - f. daftar kegiatan prioritas Bakamla;
  - g. rincian pagu tiap satker;
  - h. data pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kegiatan, RAB, *Gender Budgets Statement* (GBS) untuk kegiatan yang relevan;
  - i. Bagan Akun Standar (BAS);
  - j. standar biaya; dan
  - k. dokumen pendukung lainnya.
  
2. Tentatif waktu pelaksanaan

Sinkronisasi RKAKL untuk pagu anggaran (sementara) pada bulan Juni/Juli, dan untuk pagu alokasi anggaran (definitif) pada bulan September/Oktober.
  
3. Tahapan kegiatan
  - a. Persiapan

- 1) Sekretariat unit kerja membuat agenda pertemuan; dan
  - 2) setiap satker menyiapkan RKA-K/L dan data dukungnya.
- b. Pelaksanaan
- 1) Sekretariat unit kerja mengoordinasikan penyusunan RKA-K/L dan ringkasan RKA-K/L per Eselon I;
  - 2) Sekretariat unit kerja menelaah/*me-Review* kesesuaian RKA-K/L dengan RKP, target Renstra Bakamla, Renja Bakamla, standar biaya, Bagan Akun Standar, pagu tiap satker, serta kelengkapan data pendukung (QC-1). Penelaahan dilakukan juga untuk mengetahui adanya komponen kegiatan yang tidak efisien, duplikasi, dan *einmaleg*;
  - 3) apabila dalam penelaahan seperti pada angka 2) ditemukan ada ketidaksesuaian, ketidakefisienan, duplikasi, dan *einmaleg* maka dikembalikan kepada satker yang bersangkutan untuk diperbaiki;
  - 4) apabila hasil telaah angka 2) sudah sesuai maka RKA-K/L tersebut divalidasi/disahkan oleh pimpinan satker;
  - 5) hasil pada angka 4) dikompilasi oleh Sekretariat unit kerja untuk kemudian divalidasi/disahkan oleh pimpinan unit kerja;
  - 6) Sekretariat unit kerja menyampaikan hasil dari angka 5) kepada Kepala Badan Keamanan Laut melalui Sekretaris Utama untuk dilakukan penelaahan/*Review* sebagai QC-2;
  - 7) hasil telaah/*Review* pada angka 6) dikompilasi dan diserasikan oleh Sekretariat Utama (Biro Perencanaan) menjadi RKA-K/L Bakamla; dan
  - 8) Sekretaris Utama melaporkan hasil penelaahan RKA-K/L Bakamla kepada Kepala Badan Keamanan Laut.
4. Keluaran
- a. ringkasan RKA-K/L unit kerja;
  - b. ringkasan kegiatan prioritas nasional, prioritas K/L, dan prioritas unit kerja;
  - c. RKA-K/L yang telah disertai dengan data dukung yang

diperlukan antara lain:

- 1) kertas kerja RKA-K/L seluruh satker yang telah ditandatangani oleh kepala satker;
- 2) TOR dan RAB yang telah ditandatangani oleh kepala satker masing-masing;
- 3) tentatif jadwal pengadaan barang dan jasa untuk jenis-jenis belanja yang akan dikontrakkan; dan
- 4) daftar usulan beserta data dukung untuk komponen jenis belanja yang diusulkan melebihi Standar Biaya Masukan sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

Ringkasan *Output* dan *Outcome* untuk kegiatan-kegiatan prioritas, rencana kegiatan dan anggaran untuk program prioritas nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Tahun 20.... Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Badan Keamanan Laut.

Masing-masing unit Eselon I menyampaikan RKA-K/L yang dilengkapi antara lain Form 2, Form 3, dan Kertas Kerja RKA kepada Sekretariat Utama melalui Biro Perencanaan dan Inspektorat dengan data dukungnya untuk selanjutnya akan dilakukan penelitian/pembahasan internal dan validasi untuk menyusun Form 1 (RKA-Bakamla). *Review* yang dilakukan di Bakamla dalam hal ini Sekretariat Utama dan Inspektorat 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 Bakamla 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 Bakamla, antara lain:

1. Kriteria Administratif, meliputi:
  - a. legalitas dokumen yang diterima dari masing-masing unit Eselon I (surat pengantar penyampaian RKA-Bakamla, KAK dan RAB ditandatangani pejabat berwenang);

- b. kelengkapan, kesesuaian dokumen dan instrument pendukung tambahan;
  - c. penggunaan format baku untuk RKA-Bakamla maupun dokumen pendukung;
  - d. kesesuaian kode kewenangan, lokasi satker dan KPPN;
  - e. Arsip Data Komputer (*softcopy/backup* data RKA-Bakamla); dan
  - f. petugas membahasakan membuat berita acara hasil pembahasan dan ditandatangani oleh perwakilan tim pembahas dan perwakilan unit Eselon I.
2. Kriteria Substantif, meliputi:
- a. kesesuaian RKA-Bakamla dengan tugas dan fungsi, klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi;
  - b. kesesuaian program, kegiatan, *Output*, komponen, penggunaan BAS serta rincian dan standar biaya;
  - c. kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas;
  - d. komponen-komponen *Input* dari suatu *Output/Sub Output* kegiatan yang tidak diperbolehkan dan dibatasi;
  - e. relevansi komponen-komponen *Input* dengan *Output*, relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas *Output* yang dihasilkan;
  - f. pemenuhan volume target sasaran yang merupakan uraian dari target sasaran pada level unit Eselon I (terutama yang termasuk prioritas nasional dan prioritas Bakamla);
  - g. kesesuaian KAK dan RAB dengan *Output* kegiatan; dan
  - h. pemenuhan rencana kegiatan dan anggaran terhadap prioritas nasional, bidang, Bakamla, dan prioritas unit Eselon I, serta terhadap pemenuhan IKU dan IKK.
3. Ruang lingkup pembahasan/penelitian RKA-Bakamla difokuskan pada hal-hal sebagai berikut:
- a. kesesuaian antara *Output* kegiatan dengan sasaran dan indikator kinerjanya;
  - b. relevansi setiap komponen *Input* dalam mendukung pencapaian *Output* kegiatan;



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

Penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan:

1. Penelaahan RKA-Bakamla di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilakukan pada saat pagu anggaran (Juli-Agustus) dan pada saat alokasi anggaran (Oktober-Nopember) pada saat penyusunan APBN. Penelaahan ini merupakan QC-3.
2. Sekretariat Utama dalam hal ini Biro Perencanaan akan melakukan koordinasi dengan masing-masing Sekretariat/Deputi/Inspektorat, serta seluruh Biro lingkup Sekretariat Utama terkait jadwal penelaahan.

Penelaahan RKA-Bakamla difokuskan antara lain untuk meneliti:

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

#### Tindak Lanjut RKA-Bakamla

RKA-Bakamla 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, sub fungsi, program, hasil (*Outcome*), IKU, program, kegiatan, IKK, keluaran (*Output*), jenis belanja, alokasi anggaran, rencana penarikan dana, dan perkiraan penerimaan K/L.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Badan Keamanan Laut ini dibuat agar dijadikan sebagai acuan untuk seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Keamanan Laut sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyusunan RKA-Bakamla.

Pedoman ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodir setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L).

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ARI SOEDEWO