



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1601, 2018

KEMEN-KP. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 39/PERMEN-KP/2018

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun pedoman umum penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;

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

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 985);
 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan disusun berdasarkan:

- a. Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran untuk RKA-K/L APBN, atau Pagu Perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN Perubahan;
- b. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. Rencana Kerja (Renja) Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- d. Aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA);
- e. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- f. Hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- g. Standar Biaya; dan
- h. Kebijakan Pemerintah Pusat.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 52/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1930), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2018

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN
PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39/PERMEN-KP/2018
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

budget), kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja.

Penganggaran terpadu (*unified budget*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan KKP untuk menghasilkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) KKP sesuai dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*) yang merupakan pendekatan penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penganggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*) yang merupakan pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

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

Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga menyebutkan bahwa RKA-K/L disusun berdasarkan Renja K/L, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Pagu Anggaran. RKA-K/L juga disusun berdasarkan standar biaya yang ditetapkan Kementerian Keuangan. Pengalokasian anggaran pada RKA-K/L berpedoman pada Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur bagan akun standar beserta turunannya, dengan memperhatikan karakteristik penganggaran di satker lingkup KKP. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Kementerian Keuangan terkait dengan petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain tentang tugas dan peran Satker, Unit Eselon I, dan KKP dalam rangka menyusun RKA-KKP.

Dalam kerangka tersebut di atas, KKP memandang perlu untuk menerbitkan sebuah pedoman umum penyusunan RKA lingkup KKP. Pedoman umum ini disusun dengan memperhatikan hasil pengawasan baik internal maupun eksternal dan diharapkan melalui pedoman umum ini

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

B. Tujuan

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

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada K/L berdasarkan berita acara hasil kesepakatan pembahasan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI).
2. Angka dasar (*baseline*) adalah indikasi pagu prakiraan maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
3. Catatan revidi adalah dokumen yang memuat hasil revidi RKA-KKP yang telah disepakati. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan atau informasi pendukung Rincian Anggaran Biaya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh unit kerja/satker.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
5. Hibah luar negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
6. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/satker atau penugasan

- tertentu Kementerian, berisi satu atau beberapa komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
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-KKP.
 11. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada K/L untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja KKP.
 12. Pinjaman luar negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
 13. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
 14. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan K/L yang disusun menurut bagian anggaran K/L.
 15. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut RKA-KKP adalah dokumen rencana keuangan KKP.
 16. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.

17. Satuan keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian keluaran (*output*).
18. Sub keluaran (*sub output*) merupakan sub keluaran berupa barang atau jasa untuk mendukung pencapaian *output* kegiatan.
19. Inefisiensi kegiatan adalah biaya input lebih besar dibandingkan dengan *output* kegiatan yang dihasilkan.
20. Duplikasi komponen kegiatan adalah alokasi belanja negara untuk menghasilkan satu *output* dialokasikan lebih dari satu kali.
21. Kegiatan yang tidak berulang (*Einmalig*) adalah alokasi belanja negara yang seharusnya dialokasikan pada satu tahun anggaran, namun dialokasikan lagi pada tahun anggaran berikutnya pada *output* yang tidak berlanjut.
22. Penelitian adalah penelaahan/pembahasan internal terhadap RKA-KKP yang dilaksanakan oleh Tim Biro Perencanaan.
23. Reviu RKA-K/L adalah kegiatan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal (API) Kementerian/Lembaga dalam rangka memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
24. Penghargaan (*reward*) adalah bentuk apresiasi yang diberikan oleh pemerintah kepada K/L atau Unit Kerja yang melakukan optimalisasi atas pelaksanaan anggaran belanja secara efisien dan efektif, dapat menggunakan Hasil Optimalisasi anggaran belanja tersebut pada tahun anggaran berikutnya.
25. Sekretariat Unit Kerja adalah sekretariat unit kerja eselon I dan Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal.

D. Ruang Lingkup

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

BAB II

TAHAPAN DAN MEKANISME PENYUSUNAN RKA-KKP

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

A. Input Usulan *E-planning*

Aplikasi *E-planning* merupakan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Kelautan dan Perikanan yang sumber dananya berasal dari APBN KKP atau sumber lain sesuai peraturan perundang-undangan dalam penyusunan program kerja. Sehingga perencanaan pembangunan dapat berjalan secara efektif, efisien dan terintegrasi. *E-Planning* menjadi alat bantu Sekretariat Jenderal dan sekretariat masing-masing unit eselon I dalam kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan kelautan dan perikanan.

E-planning bertujuan mewujudkan *Good Governance*, transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan untuk mewujudkan misi pembangunan kelautan dan perikanan. *E-planning* mengelola data usulan satker atas rencana kegiatan prioritas maupun pendukung kegiatan prioritas dan rencana lokasi kegiatannya sesuai hasil identifikasi yang telah dilakukan tahun sebelumnya. Seluruh data yang telah diinput pada aplikasi *e-planning* akan menjadi dasar input data usulan pada aplikasi KRISNA (usulan pagu indikatif).

Adapun tahapan input usulan dalam *E-planning* yaitu sebagai berikut:

1. eselon II (satker pusat) mengusulkan kegiatan prioritas dan kegiatan pendukung tahun berikutnya pada aplikasi *e-planning* dengan berdasarkan pada struktur anggaran pada RKA-K/L pagu alokasi anggaran;
2. unit kerja eselon I melakukan verifikasi atas usulan eselon II (satker pusat);
3. Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) melakukan rekapitulasi usulan dari masing-masing unit kerja eselon I untuk menjadi usulan pagu indikatif kepada Kementerian Keuangan dan Bappenas;
4. Masing-masing eselon I melakukan input data Renja pada aplikasi KRISNA setelah dilakukan pertemuan 3 pihak antara KKP, Kementerian Keuangan, dan Bappenas;
5. Setelah aplikasi KRISNA mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan dan Bappenas, selanjutnya Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) melakukan upload data KRISNA pada aplikasi *e-planning*
6. Setelah disusun RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran, masing-masing unit eselon I melakukan upload data RKA KL

pada aplikasi e-planning sebagai bahan penelitian oleh Sekretariat Jenderal dan reviu oleh Inspektorat Jenderal.

B. Input Data KRISNA

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

1. Penyusunan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis kinerja.
2. Sinkronisasi Perencanaan dan penganggaran Pembangunan Nasional dilakukan untuk meningkatkan keterpaduan perencanaan dan penganggaran, yang lebih berkualitas dan efektif dalam rangka pencapaian Sasaran pembangunan nasional sesuai visi dan misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Nasional dan RKP dengan menggunakan pendekatan tematik, holistik, integratif dan spasial.
3. Pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis kinerja melalui:
 - a. kerangka pendanaan
 - b. kerangka regulasi
 - c. kerangka pelayanan umum dan investasi

Kegiatan prioritas yang telah direncanakan dan diusulkan melalui aplikasi *e-planning* selanjutnya dimasukkan pada aplikasi KRISNA dengan sistematika sebagai berikut:

1. Level Kementerian
 - a. Visi dan Misi
 - b. Sasaran Strategis
 - c. Indikator dan target Sasaran Strategis (dilengkapi KPJM)
2. Level eselon I (program)
 - a. Program
 - b. Sasaran program beserta indikator dan target sasaran program (dilengkapi KPJM)
 - c. Output Program
 - d. Indikator dan target sasaran output program (disertai KPJM)

3. Level eselon II (kegiatan)

- a. Kegiatan
- b. Sasaran kegiatan beserta indikator dan target sasaran kegiatan (dilengkapi KPJM)
- c. Output kegiatan
- d. Indikator output kegiatan dan target output kegiatan (disertai KPJM)
- e. Sub output kegiatan
- f. Komponen kegiatan beserta lokasi dan besaran anggaran masing-masing komponen kegiatan.

Selanjutnya data-data yang telah diinput pada aplikasi KRISNA akan di lakukan persetujuan (approve) oleh direktorat mitra di Bappenas dan direktorat mitra di Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan dan akan dijadikan referensi pada aplikasi RKA-K/L.

C. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Indikatif

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

Pagu indikatif yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas merupakan bahan acuan dalam pelaksanaan forum *trilateral meeting* untuk penyusunan Renja KKP.

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

1. Reviu *Baseline* Anggaran KKP

Reviu *baseline* dilakukan dengan melihat kondisi RKA-KKP tahun berjalan pada seluruh satker lingkup KKP, yaitu pada *level* komponen kegiatan dengan melihat kembali jenis biaya (operasional /non operasional), sifat biaya (utama/pendukung), indeks KPJM, indeks *output*, tahun mulai pelaksanaan dan sifat pelaksanaan.

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

- a. *Baseline* dalam Renstra:

- 1) Target kinerja (*volume output*) pembangunan dalam periode 5 (lima) tahun;
 - 2) Indikasi anggaran yang disediakan setiap tahun dalam 5 (lima) tahun untuk masing-masing Program dan Kegiatan;
- b. *Baseline* dalam Renja tahun yang direncanakan plus 3 (tiga) tahun berikutnya:
- 1) Target kinerja tahunan KKP yang merupakan penyesuaian dari target dalam RPJMN, termasuk mengakomodir tambahan kebijakan baru pada tahun bersangkutan;
 - 2) Indikasi anggaran yang disediakan untuk tahun yang bersangkutan dan rencana kebutuhan 3 (tiga) tahun ke depan.
- c. *Baseline* dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan plus 3 (tiga) tahun berikutnya:
- 1) Target kinerja tahunan KKP termasuk tambahan kebijakan baru diluar RKP dan rencana 3 (tiga) tahun ke depan;
 - 2) Indikasi kebutuhan anggaran per tahun.
2. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Biaya Operasional
- Penghitungan indikasi kebutuhan biaya operasional meliputi kebutuhan gaji, dan tunjangan yang melekat dengan gaji, vakasi, biaya uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS), tunjangan struktural dan fungsional, uang lembur dan tunjangan kinerja PNS serta kebutuhan untuk biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran. Dalam penyusunan indikasi kebutuhan biaya operasional, beberapa hal yang harus menjadi acuan adalah:
- a. Data jumlah pegawai sesuai data pada aplikasi GPP terbaru;
 - b. Data realisasi belanja pegawai tahun yang lalu (T-1) dan realisasi sampai bulan terakhir tahun berjalan;
 - c. Data rencana tambahan pegawai baru yang telah disetujui Kementerian PAN dan RB dan BKN, serta keputusan penetapan pemberian tunjangan;
 - d. Daftar inventaris Barang Milik Negara (BMN), antara lain: gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor, dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
 - e. Dokumen tagihan langganan daya dan jasa; dan
 - f. Kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor, antara lain, pengadaan tenaga *cleaning service*, satpam, pengemudi, operator, pelaksanaan pemeliharaan gedung/bangunan, dan lain-lain.

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

- a. Untuk lingkup KKP, tercukupinya kebutuhan biaya operasional dalam satu tahun anggaran untuk masing-masing unit eselon I;
- b. Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, setiap unit kerja eselon I mengidentifikasi dengan jelas penyebabnya;
- c. Dalam hal terdapat perubahan data dasar (*database*) pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait biaya operasional, masing-masing unit eselon I melengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan dengan benar;
- d. Menganalisis kecenderungan (*trend*), penghitungan kebutuhan biaya operasional dan relevansinya dengan menggunakan pendekatan kenaikan (*accress*) gaji dan tunjangan dan tingkat inflasi (biaya operasional);
- e. Dalam melakukan *baseline* biaya operasional tidak perlu memasukan adanya kebijakan baru, seperti kenaikan uang makan, tarif lembur, dan uang lauk pauk, karena kebijakan baru tersebut akan dihitung oleh sistem aplikasi.
- f. Standardisasi keluaran (*output*) dan komponen biaya operasional (rutin) adalah *output* layanan perkantoran (994) yang terdiri dari 2 komponen, yaitu: 1) komponen gaji dan tunjangan (001); dan 2) Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002).
Keluaran (*output*) layanan perkantoran (994) ini tidak hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan dalam Program Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya, namun dapat pula digunakan pada kegiatan teknis (direktorat).

Standardisasi komponen pada output layanan perkantoran:

No	Jenis Output	Satuan	Suboutput / komponen / detail	Keterangan
1	Layanan perkantoran	Bulan layanan	1 Komponen 001, Gaji dan Tunjangan	A Komponen 001, hanya digunakan untuk <i>output</i> Layanan Perkantoran. B Komponen 001 adalah anggaran

No	Jenis Output	Satuan	Suboutput / komponen / detail	Keterangan
				yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai.
			2 Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	<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 operator kantor.</p>

Peruntukan Belanja Barang Operasional (operasional dan pemeliharaan)

No	Uraian Subkomponen	Keterangan
1	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	<p>Antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATK, barang cetak untuk manajemen kantor, alat kebersihan; • Perlengkapan fotokopi/komputer; • Langganan surat kabar/berita/majalah; • Biaya satpam/pengamanan, cleaning service, sopir, pramubakti (yang dikerjakan secara kontraktual); • Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB
2	Langganan daya dan jasa	<p>Antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatan; • Jasa pos dan giro; • Telex, internet, bandwith, komunikasi khusus diplomat; • Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi
3.	Pemeliharaan kantor	<p>Antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan gedung /bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor; • Pemeliharaan kendaraan bermotor
4.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	<p>Antara Lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honor terkait operasional satker; • Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh; • Pemeriksaan kesehatan pegawai; • Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu)

No	Uraian Subkomponen	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan; • Pelantikan/pengambilan Sumpah jabatan; • Pakaian dinas, toga, pakaian kerja; • Perdin koordinasi kesatkeran

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

Kode Akun	Keterangan Akun
521111	<p>Belanja Keperluan Perkantoran.</p> <p>Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu; - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB; - Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi.
521112	<p>Belanja Pengadaan Bahan Makanan.</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan makanan.</p>
521113	<p>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh.</p> <p>Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
	menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat. Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Honor Operasional Satuan Kerja - Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBK (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja(yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN); - Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran; - Jumlah pengelola anggaran masing-masing satker mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521211	Beban Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung

Kode Akun	Keterangan Akun
	<p>kegiatan (yang habis dipakai) seperti ::</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK (Paket); - Bahan Komputer (Paket); - Konsumsi/bahan makanan (OK); - Dokumentasi (Paket); - Spanduk (Buah); - Penggandaan (Paket); - Seminar Kit (Pak); - Bahan Penelitian (Paket); - Dan lain-lain. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
521213	<p>Honor Output Kegiatan</p> <p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian; - Honor Penyuluh non PNS; - Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan; - Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang tidak menghasilkan aset; - Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa yang tidak menghasilkan aset; - Honor Vakasi. <p>Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya

Kode Akun	Keterangan Akun
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Bahan Komputer; - Alat-alat rumah tangga; - Bahan Kimia; - Dll.
521812	<p>Belanja Barang Persediaan Amunisi</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.</p>
521813	<p>Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges.</p>
521821	<p>Belanja Barang Persediaan bahan baku</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.</p>
522111	<p>Belanja Langganan Listrik</p> <p>Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.</p>
522112	<p>Belanja Langganan Telepon</p> <p>Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
	langganan telepon.
522113	<p>Belanja Langganan Air</p> <p>Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.</p>
522119	<p>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</p> <p>Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.</p>
522141	<p>Belanja Sewa</p> <p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung /ruangan, atau sewa lainnya).</p>
523111	<p>Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523112	<p>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.</p>
523119	<p>Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/ Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/Kejaksaan</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
	<p>Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, <i>Art Center</i>/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.</p>
523121	<p>Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.</p>
523122	<p>Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina Digunakan untuk mencatat belanja atas Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) yang digunakan untuk mendukung operasional Alutsista dan Non-Alutsista Kementerian Pertahanan dan TNI. BMP antara lain terdiri dari Avgas, Avtur, MT-88, HSD, Karosine, Pertamax, Methanol. Serta Belanja atas SPO (Special Oil Non Pertamina), yaitu pelumas khusus yang tidak diproduksi oleh Pertamina tetapi sangat dibutuhkan untuk operasional alutsista TNI antara lain Petronas Hidroulic, Petronas Gear, Skydrol LD-4, Amazon Super Diesel, Penlube Hidrolic Oil, Shell Omala, Shell Gadus, Lafalf Gear Oil, Rocor Sapphire, Nycolube 22, Neox 800, dst. SPO ini ada yang dapat dibeli di dalam negeri dan ada yang harus dibeli di Luar Negeri.</p>
523123	<p>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
523129	<p>Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.</p>
523131	<p>Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.</p>
523132	<p>Beban Pemeliharaan Irigasi</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.</p>
523133	<p>Beban Pemeliharaan Jaringan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.</p>
523134	<p>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.</p>
523135	<p>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.</p>
523136	<p>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.</p>

Kode Akun	Keterangan Akun
523199	<p>Beban Pemeliharaan Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.</p>

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

g. Standardisasi keluaran (*output*) dan komponen generik.

Secara umum, Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan K/L meliputi Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal dan Keluaran (*Output*) Kegiatan internal. Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh unit-unit teknis yang ditujukan untuk penerima manfaat di luar unit-unit yang bersangkutan. Sementara itu, Keluaran (*Output*) Kegiatan internal adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh unit-unit pendukung untuk keperluan internal organisasi. Sebagian Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan K/L, baik berupa Keluaran (*Output*) Kegiatan internal maupun Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal, merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan Generik, dalam arti bahwa

Keluaran (*Output*) Kegiatan tersebut dihasilkan oleh unit-unit yang memiliki fungsi serupa atau mirip sehingga memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan yang serupa atau mirip

Rumusan *output* generik agar mempedomani lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA, dengan komponen masing-masing disesuaikan dengan struktur dan fungsi satker yang bersangkutan.

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

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

Perhitungan indikasi kebutuhan PHLN diusulkan oleh setiap unit eselon I kepada Sekretariat Jenderal untuk dilakukan proses lebih lanjut dengan Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan. Pada indikasi pinjaman luar negeri selanjutnya disusun rencana kinerja pinjaman luar negeri yang dituangkan dalam kesepakatan 3 (tiga) pihak, yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas, dan KKP. Adapun indikasi hibah luar negeri sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas.

4. Penghitungan Indikasi Kebutuhan Anggaran *Multiyears*

Setiap kontrak tahun jamak atas pekerjaan yang didanai dari APBN terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan. Kewenangan penetapan kontrak tahun jamak tersebut mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018. Sedangkan penetapan/persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara pengajuan persetujuan kontraktahun jamak (*multiyears contract*) dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pada proses pengajuan persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan, pengajuannya dilakukan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan kepada Menteri Keuangan bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L

tahun anggaran yang direncanakan. Persetujuan/penetapan kontrak tahun jamak harus memenuhi empat kriteria sebagai berikut:

- a. Sumber dana pekerjaan berasal dari rupiah murni;
- b. Substansi pekerjaannya merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan sebuah *output*;
- b. Secara teknis, pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah; dan
- c. Waktu pelaksanaan kegiatan pokoknya, secara teknis memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan yang didukung oleh keterangan atau hasil kajian unit kerja/instansi yang memiliki kompetensi dalam bidang yang bersangkutan.

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*.
- 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 rewiu KPJM, penghitungan indikasi kebutuhan biaya operasional, PHLN, anggaran *multiyears* dan inisiatif baru dilakukan pada bulan Februari – Maret. Proses penyusunan inisiatif baru

berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan inisiatif baru.

6. Pemutakhiran Data KRISNA

Sebagai tindak lanjut Pertemuan Tiga Pihak antara KKP, Kementerian keuangan dan Bappenas, masing-masing unit eselon I melakukan pemutakhiran data pada aplikasi KRISNA, yang terdiri dari:

- a. Perubahan nomenklatur output, sub output atau komponen;
- b. Perubahan indikator pada level Sasaran Strategis, Program, Kegiatan atau output kegiatan;
- c. Perubahan target sasaran atau volume output kegiatan;
- d. Perubahan lokasi kegiatan;
- e. Perubahan alokasi anggaran.

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

D. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Anggaran

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

1. Penyusunan Rancangan RKA-KKP

Penyusunan Rancangan RKA-KKP adalah kegiatan yang menjabarkan RKA-KKP dalam rincian kegiatan, sasaran, dan anggaran satker pusat, satker UPT dan satker daerah, yang disiapkan sebagai bahan penyerasian melalui koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi. Satker daerah meliputi satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan. Tujuan kegiatan ini adalah menyusun rancangan RKA-KKP per-eselon I dan eselon II yang meliputi satker pusat dan satker daerah.

2. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RKA-KKP

Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RKA-KKP dimulai dari *Quality Control* Kesatu (QC-1) yang dilakukan oleh masing-masing Sekretariat Unit Kerja Eselon I terhadap satuan kerja di lingkungannya berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. Pembahasan yang dilakukan QC-1 meliputi meneliti kesesuaian program dan kegiatan dengan Renstra

Unit Eselon I, Renja Unit Eselon I [termasuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)], pagu menurut fungsi, kegiatan, sumber dana, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L) serta kelengkapan usulan/data dukung.

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

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

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

3. Penyesuaian RKA-KKP

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

4. Pemenuhan Dokumen T-1

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

No	SIFAT KEGIATAN	PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI T-1
A	Pembangunan Fisik	KAK dan RAB Tender
		Penetapan kriteria pemilihan lokasi
		Kejelasan Status kepemilikan dan perolehan lahan
		Studi kelayakan (<i>masterplan</i>)
		Dokumen lingkungan hidup: Amdal, UKL/UPL sesuai ketentuan peraturan
		DED (<i>detail engenering design</i>) sesuai ketentuan peraturan
		Dokumen pengadaan barang dan jasa: spesifikasi, harga satuan, dll
		Rekomendasi instansi yang kompeten untuk kegiatan yang direncanakan akan dibiayai melalui kontrak tahun jamak (<i>multi years contracts</i>) PMK-238/PMK.02/2015
		Kapasitas dukungan sarpras dari K/L lainnya: air bersih, listrik, jalan, dll
		Skema bisnis (<i>bussines plan</i>)
		Kesiapan calon operator dan pemodalan operasi
		Dokumen pengadaan jasa konstruksi dan pengawas
B	Bantuan Pemerintah	KAK dan RAB Tender
		Identifikasi & verifikasi calon penerima didalam master data BP
		Proposal usulan daerah, tindak lanjut kunker, dll
		Desain BP (<i>prototype</i>) untuk diusulkan ke e-katalog / tender
		Juknis dan sosialisasi
		SK penetapan calon penerima bantuan

5. Penelaahan RKA-KKP Pagu Anggaran

Kegiatan ini berupa penelaahan RKA-KKP oleh Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas

dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan, untuk meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu anggaran, KAK, standar biaya, dan BAS. Proses ini disebut *Quality Control* ketiga (QC-3).

E. Tahapan dan Mekanisme pada Pagu Alokasi Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran dalam rangka Pagu Alokasi Anggaran secara garis besar dimulai dari Penyesuaian Renja melalui mekanisme pertemuan tiga pihak (apabila terjadi perubahan program, kegiatan target dan sasaran kegiatan prioritas), RKA-KKP dengan Pagu Alokasi Anggaran, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi IV DPR-RI, koordinasi, sinkronisasi, dan konsolidasi RKA-KKP, penyesuaian RKA-KKP dengan kesepakatan antara KKP dengan Komisi IV DPR, dan Penelaahan RKA-KKP pagu anggaran. Hasil penelaahan RKA-KKP Pagu Alokasi Anggaran tersebut pada akhirnya akan digunakan dalam penyusunan DIPA masing-masing satker.

BAB III

POKOK-POKOK DALAM PENYUSUNAN RKA-KKP

A. Pokok-Pokok Penyusunan RKA-KKP

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

1. Pokok-pokok penyusunan dokumen anggaran KKP
 - a. Fokus utama anggaran adalah untuk *stakeholders* KKP;
 - b. Bahasa perencanaan harus jelas, terang, dan tidak menggunakan bahasa yang rancu (pengembangan, peningkatan, penguatan dll) dan harus terukur;
 - c. Rincian kegiatan harus konkrit seperti bantuan kapal, bantuan benih, dll;
 - d. Rincian volume dan harga satuan harus jelas;
 - e. Dana operasional untuk mendukung program kerja harus detail;
 - f. Kriteria penerima bantuan dan pemilihan lokasi harus jelas dan terukur.
2. Usulan kegiatan prioritas diusulkan pada aplikasi e-planning KKP sebelum pengisian aplikasi KRISNA, pemutakhiran e-planning setelah penyusunan RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran untuk mengetahui kronologis setiap perubahan usulan beserta justifikasi perubahannya;

3. Dokumen rencana anggaran akan diupload di website KKP sehingga seluruh Satker (Pusat, UPT, Provinsi, Kab/Kota) agar benar-benar memastikan bahwa:
 - a. Semua program diusulkan dan dilaksanakan secara transparan;
 - b. Anggaran negara yang digunakan secara *efficient, sufficient, outcome oriented*, dan *accountable*;
 - c. Ada mekanisme pengawasan dari masyarakat/stakeholder.
4. Prioritas pengalokasian anggaran dengan mengacu kepada dokumen Renja KKP dan RKP;
5. Masing-masing Unit Eselon I harus sudah membagi alokasi anggaran sesuai pagu anggaran sampai ketinggian satker sesuai kewenangannya, termasuk satker dekonsentrasi dan satker tugas pembantuan bagi unit kerja yang melimpahkan sebagian kewenangannya dan satker UPT bagi unit eselon I yang memiliki UPT;
6. Alokasi anggaran pada tiap satker harus sudah memuat alokasi menurut program/kegiatan menurut:
 - a. Sumber dana
 - 1) Rupiah Murni (RM)
 - 2) Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 3) Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
 - b. Jenis Belanja
 - 1) Aparatur (rutin), terdiri dari:
 - a) Beban pegawai (gaji, tunjangan yang melekat pada gaji dan tunjangan kinerja).
 - b) Belanja barang operasional perkantoran dan pemeliharaan.
 - 2) Pelayanan Publik Fisik, terdiri dari:
 - a) Belanja/Beban untuk diserahkan kepada Masyarakat /Pemda (Bantuan Pemerintah).
 - b) Belanja Modal (menambah aset pemerintah).
 - 3) Pelayanan Publik Non Fisik, terdiri dari:
 - a) Belanja Stakeholder tidak langsung (Operasional kegiatan prioritas dan biaya penambahan aset).
 - b) Belanja pendukung (Bahan, persediaan, perjalanan, paket pertemuan).
 7. Unit Eselon I agar menjaga total anggaran menurut program, fungsi dan masing-masing kegiatan serta sumber pendanaannya;

8. Unit eselon I yang melakukan perubahan alokasi dan lokasi kegiatan dan anggaran harus menyampaikannya kepada Menteri Kelautan dan Perikanan dengan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan.

B. Prioritas pengalokasian anggaran

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

1. kebutuhan anggaran untuk biaya operasional yang sifatnya mendasar, seperti gaji, honorarium dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan perkantoran harus terpenuhi;
2. program dan kegiatan pokok yang mendukung:
 - a. Pemenuhan kegiatan prioritas yang merupakan arahan Menteri Kelautan dan Perikanan;
 - b. Pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang terkait KKP dan dipantau oleh Tim/Badan yang dibentuk oleh Presiden; serta kegiatan yang mendukung tujuan RPJMN melalui 9 Agenda Prioritas Pembangunan Nasional (Nawa Cita).
 - c. Pencapaian target Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Sasaran KKP dalam rangka rencana penetapan kinerja KKP.
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas khusus yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kelautan dan Perikanan seperti program lanjutan/strategis yang tertuang dalam Renstra KKP dan/atau RPJMN 2015 – 2019, Percepatan industri perikanan nasional, satuan tugas penanganan *Illegal, unreported, unregulated Fishing*.
 - e. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersifat lintas sektor, seperti: pembangunan daerah tertinggal, terdepan, dan terluar, pemberdayaan perempuan (ARG), Rencana Aksi Nasional (RAN) Perubahan Iklim, *Sustainable Development Goals* (SDGs), RAN Kepemudaan, dan RAN Hak Asasi Manusia, penanganan bencana, pembangunan kawasan perbatasan, serta ketenagakerjaan, dan kegiatan lintas sector lainnya.
3. Inisiatif baru yang terkait dengan arahan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.
4. Kebutuhan dana pendamping.
5. Kebutuhan anggaran *multiyear contract*.

6. Kegiatan yang diamanatkan Undang-Undang, termasuk anggaran belanja pendidikan.
7. Distribusi alokasi antar daerah sesuai kebutuhan dan sinergi dengan program-program di daerah.

C. Penuangan Program Prioritas KKP pada Dokumen RKA-K/L

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

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

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

Belanja *stakeholders* tidak langsung adalah belanja modal/barang/jasa/belanja lainnya yang manfaatnya tidak secara langsung dirasakan oleh masyarakat kelautan dan perikanan, seperti pengadaan kapal pengawas, operasional pengawasan, sertifikasi, kegiatan

pendidikan pada satuan pendidikan kelautan dan perikanan, penyelenggaraan riset, sekolah lapang, bimtek, identifikasi/verifikasi calon penerima bantuan, penyelenggaraan perkarantinaan ikan dan keamanan hasil kelautan dan perikanan, penyusunan NSPK, dan lain-lain.

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

D. Peningkatan efisiensi anggaran KKP

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

1. Komponen Kegiatan yang Dibatasi

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

- a. penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin;
- b. pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum mempunyai;
- c. pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan, kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti pos pengawasan) dan gedung/bangunan khusus (seperti laboratorium/gudang);
- d. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - 1) kendaraan fungsional seperti:
 - a) kendaraan laboratorium keliling, kendaraan untuk pengawas perikanan, pengangkut tahanan;
 - b) *dump truck* untuk pengangkut sampah di pelabuhan;

- c) kendaraan roda dua untuk petugas lapangan di pelabuhan, pos pengawas, operasional kawasan konservasi perairan, dan petugas penyuluh;
 - d) kapal dan kendaraan roda empat operasional kawasan konservasi perairan;
 - e) kapal pengawas dan *speedboat* pengawasan; dan
 - f) kendaraan Sarana Pemasaran Bergerak (SPG), kendaraan promosi dan pemasaran, kendaraan pengangkut es, klinik mutu, Alih Teknologi dan Informasi (ATI), serta Gemarikan.
- 2) pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah mempunyai ketetapan dari Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.
 - 3) penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi.
 - 4) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan).
 - 5) Sudah diusulkan dalam Rencana Kegiatan Barang Milik Negara (RK-BMN)
- e. Kendaraan roda 4 (empat) dan atau roda 6 (enam) untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor harus memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan;
 - f. Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan.
 - g. Khusus untuk perjalanan dinas yang dilakukan pejabat/staf satker pusat dapat dialokasikan secara sangat selektif dengan memenuhi azas ketaatan pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Perjalanan dinas dimaksud dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan koordinasi, identifikasi, verifikasi, inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan, pendampingan, pengendalian, survey,

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

2. Peningkatan Efisiensi dalam Penyusunan Anggaran

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

a. Pengalokasian belanja bahan

Belanja bahan yang bersifat rutin dalam pelaksanaan tugas organisasi (ATK, Bahan Komputer, Konsumsi rapat dan penggandaan) dikelola oleh satu unit ketatausahaan di masing-masing satuan kerja dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing pegawai di satker tersebut dalam melaksanakan tugas dan fungsi rutinnnya. Pengalokasian belanja bahan. Untuk belanja bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seperti seminar, lokakarya, rakornas, rakernis, bimbingan teknis, pelatihan, dll masih dapat dialokasikan mengikuti komponen/sub komponen kegiatannya.

b. Perjalanan dinas

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

c. Paket pertemuan

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

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

Output kegiatan yang sebagian besar alokasi anggarannya merupakan belanja untuk diserahkan kepada masyarakat (526),

dalam tahapan pelaksanaannya harus mencakup sekurang-kurangnya kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, verifikasi calon penerima bantuan, pengadaan barang bantuannya, distribusi bantuan dan penyelesaian Berita Acara Serah Terima Barang kepada penerima bantuan sesuai ketentuan yang berlaku.

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

Alokasi untuk identifikasi dan verifikasi masyarakat/kelompok masyarakat calon penerima bantuan dapat dilakukan oleh Provinsi melalui alokasi anggaran Dekonsentrasi dengan melibatkan Kabupaten/Kota, mengacu pada pedoman teknis yang disusun oleh unit eselon I masing-masing.

- e. Kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Satker Pusat, UPT dan Daerah yang meliputi kegiatan sosialisasi/bimbingan teknik/diseminasi/*workshop/Focus Discussion Group (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/konsinyering/rapat lainnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja KKP yang telah ditetapkan dalam DIPA;
- f. Dalam rangka penghematan terhadap belanja barang khususnya belanja perjalanan dinas dan pertemuan/rapat, pelaksanaan pertemuan/rapat agar dilakukan dengan memprioritaskan penggunaan fasilitas kantor milik KKP dan/atau fasilitas milik Instansi Pemerintah lainnya termasuk fasilitas yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi Negeri serta Lembaga/Pusat Pendidikan dan Pelatihan milik Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan pertemuan/rapat dapat menggunakan fasilitas milik swasta (hotel/villa/cottage/resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah) sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku;
- h. Unit Eselon I merencanakan pertemuan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang dijelaskan urgensinya dalam KAK; dan

- i. Pertemuan dan tentatif jadwal yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal untuk tingkat Kementerian diikuti dan ditindaklanjuti dengan pertemuan lanjutan oleh setiap unit eselon I.
- j. Pelaksanaan pertemuan selanjutnya mengikuti peraturan MKP NOMOR 12/PERMEN-KP/2016 tentang tata kelola pertemuan rapat diluar kantor dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- k. Kegiatan berskala Nasional/regional/lokal mengikuti ketentuan sebagai berikut:

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
----	---------	-----------------------	-------	----------	------------

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
1	Bersifat nasional	Dibentuk berdasarkan keputusan Menteri, dan melibatkan eselon I lainnya atau K/L Lainnya	Maksimal 4 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait <i>output</i> kegiatan • ATK • Komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk masing-masing paket ATK dan Komputer suplai) • <i>Fullboard</i> meeting (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Penjalanan dinas (uang harian paket 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang narasumber dari K/L lainnya, pakar, praktisi, dll • Panitia dapat hadir sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan • Melibatkan peserta dari satker daerah, satker vertikal, dan/atau K/L lainnya

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
				<p><i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) • <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) 	
2	Bersifat regional	Dibentuk berdasarkan keputusan eselon I/Sekretaris Eselon I atas nama Menteri, dan dapat melibatkan eselon I	maksimal 3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait <i>output</i> kegiatan • ATK • Komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang nara sumber dari internal maupun eksternal • Melibatkan peserta dari provinsi,

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
		lainnya		2,5 juta untuk masing-masing paket ATK dan Komputer suplai) <ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) • <i>Fullboard meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Perjalanan dinas (uang harian paket <i>fullboard</i> disesuaikan dengan standar biaya umum) • Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000, 	kab/kota, UPT Pusat di daerah

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
				00 (satu juta rupiah) • <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah)	
	Lokal	Dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri/eselon I/KPA dan dapat melibatkan eselon I lainnya	maksimal 2 (dua) hari (hanya dapat dilaksanakan di dalam kota)	<ul style="list-style-type: none"> • Honor yang terkait <i>output</i> kegiatan • ATK • Komputer suplai (jumlah paket sesuai dengan frekuensi pelaksanaan, 1 paket maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah untuk masing-masing paket ATK dan Komputer suplai) • Konsumsi rapat (bila dilaksanakan di kantor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengundang narasumber dari K/L atau eselon I lainnya • Hanya melibatkan peserta dari pusat

No	Rincian	Panitia/Tim Pelaksana	Waktu	Komponen	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fullboard meeting</i> (sesuai dengan jumlah peserta dan frekuensi pelaksanaan) • Jasa profesi (OJ sesuai kebutuhan) • Uang harian dan lainnya disesuaikan dengan standar biaya umum • Spanduk maksimal seharga Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) • <i>Backdrop</i> maksimal seharga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) 	

1. Kegiatan penyusunan bahan selain mengikuti ketentuan yang berlaku juga memperhatikan Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan tentang penyusunan RKA KKP tahun 2018;

2. Perjalanan dinas selain mengikuti ketentuan yang berlaku juga memperhatikan surat edaran Menteri Kelautan dan Perikanan tentang penyusunan RKA KKP tahun 2018 dan beberapa hal sebagai berikut:

No.	Sifat	Pelaksana	Waktu	Keterangan
1.	Monitoring, supervisi, pembinaan dan sosialisasi	Eselon I – IV	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 3 (dua) hari untuk Eselon I dan II • Eselon III dan IV disesuaikan dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk monev terpadu waktu disesuaikan dengan waktu tempuh tujuan • Dapat didampingi oleh staf maksimum 2 (dua) orang
2.	Mengikuti pertemuan (<i>Fullday, fullboard meeting</i>)	Eselon I- Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada perjalanan untuk survey
3.	Panitia pelaksana pertemuan	Eselon II- staf	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada perjalanan untuk survey

3. Studi/kajian:

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

4. Pengembangan sistem informasi

Memperhatikan intruksi Menteri Kelautan dan Perikanan 389 tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB IV

DOKUMEN PENDUKUNG RKA-KKP

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

A. Format 1

KERANGKA ACUAN KERJA (<i>TERMS OF REFERENCE/TOR</i>)		
Kementerian Negara/Lembaga	:	(1)
	.	
Unit Eselon I/II	:	(2)
	.	
Program	:	(3)
	.	
Hasil (<i>Outcome</i>)	:	(4)
	.	
Kegiatan	:	(5)

Indikator Kinerja Kegiatan	:	(6)
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	:	(7)
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	:	(8)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	:	(9)
Mendukung Kegiatan Prioritas Nasional/Bidang/KKP	:	(10)
A. Latar Belakang		
1. Dasar hukum		(11)
2. Gambaran umum		(12)
B. Penerima manfaat		(13)
C. Strategi pencapaian keluaran		
1. Metode pelaksanaan		(14)
2. Tahapan dan waktu pelaksanaan		(15)
D. Kurun waktu pencapaian keluaran		(16)
E. Biaya yang diperlukan		(17)
	Kota,	
	Kepala Satuan Kerja	
	
	TandaTangan	
	NAMA LENGKAP (18)	
	NIP.xxxxxxxxxxxxxxxx x xxx	

Petunjuk pengisian KAK (TOR)

No	U r a i a n
1	Kementerian Kelautan dan Perikanan

2	Di isi nama unit Eselon I/II
3	Nama program sesuai dengan dokumen Renja KKP
4	Diisi dengan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program
5	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja KKP
6	Diisi uraian indikator kegiatan
7	Diisi nama/nomenklatur keluaran (<i>output</i>) secara spesifik
8	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
9	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya
10	Diisi nama Kegiatan Prioritas Nasional/Bidang/KKP yang didukung oleh pelaksanaan kegiatan yang dijelaskan dalam KAK.
11	Di isi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan
12	Di isi dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan serta penjelasan target volume <i>output</i> yang akan dicapai Contoh : Kegiatan Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas KKP dan Kegiatan Teknis Non Prioritas)
13	Di isi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Kelautan dan Perikanan Contoh : Pegawai, Nelayan, Siswa
14	Di isi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola
15	Di isi dengan tahapan/komponen masukan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen masukan/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
16	Di isi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
17	Di isi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran kegiatan
18	Di isi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/Kepala Satker Vertikal/Kepala SKPD)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

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

No.	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Volume	Satuan Ukur	Satuan Biaya	Total
1	2	3	4	5	6
I	Sub <i>Output</i> (10)				
A	Tahapan A (Komponen Input (11)				
	Sub Komponen (12)				
	Akun (13)				
	- Detil (14)				

B	Tahapan B (Komponen Input)	(15)	(16)	(17)	(18)
	Sub Komponen				
	Akun				
	- Detil				
II	Sub <i>Output</i> B..... dst				
	TOTAL BIAYA KELUARAN				

Kota,

Kepala Satuan Kerja

.....

TandaTangan

NAMA LENGKAP (19)

NIP. x x

(20)

PENJELASAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

RAB merupakan tahapan/komponen rincian biaya, volume kegiatan, satuan biaya dari suatu keluaran kegiatan seperti honorarium yang terkait dengan keluaran, bahan, jasa profesi, perjalanan, jumlah volume dan jumlah biaya

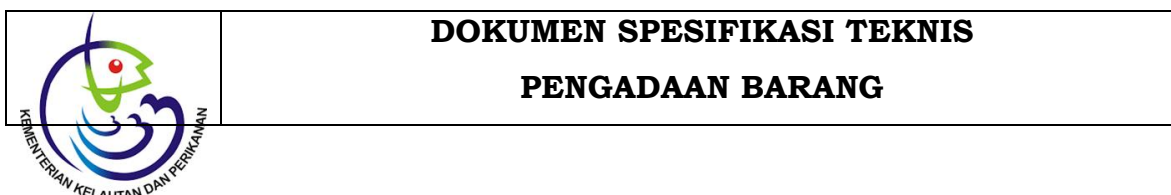
keluaran kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk menghasilkan *output* yang diharapkan

No	U r a i a n
1	Kementerian Kelautan dan Perikanan
2	Di isi nama unit Eselon I
3	Di isi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
4	Di isi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
5	Di isi nama unit eselon II
6	Di isi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
7	Di isi uraian indikator kinerja kegiatan
8	Di isi nama satuan ukur dan jenis keluaran kegiatan
9	Di isi jumlah volume keluaran kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contoh : 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 Laporan LHP.
10	Di isi dengan sub <i>output</i> pembentuk keluaran kegiatan, jika ada (optional).
11	Di isi dengan nama tahapan/komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan. Contoh : survey, kajian, workshop, sosialisasi.
12	Di isi dengan nama sub komponen yang digunakan dalam tahapan-tahapan yang pencapaian keluaran kegiatan, jika ada (optional).
13	Di isi dengan akun yang digunakan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS)
14	Di isi dengan uraian detil-detil yang digunakan. Contoh : uang harian, tiket, akomodasi dan konsumsi.dll.
15	Di isi dengan jumlah keluaran (kuantitatif) suatu kegiatan.
16	Di isi nama satuan ukur masing-masing uraian detil yang digunakan. Contoh : OK, OH.
17	Di isi dengan satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBU 2013. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBU dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
18	Di isi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
19	Di isi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/ Kepala Satker Vertikal/Kepala SKPD).

20	Di isi dengan NIP penanggungjawab kegiatan
17	Di isi dengan satuan ukur (biaya masukan) yang berpedoman pada SBU 2013. Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam SBU dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
18	Di isi jumlah biaya yaitu perkalian dari nomor (15) dan nomor (17).
19	Di isi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Eselon II/ Kepala Satker Vertikal/Kepala SKPD).
20	Di isi dengan NIP penanggungjawab kegiatan

B. Format 2

1. KAK Pengadaan Barang



	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DENGAN METODE TENDER/SELEKSI
--	--

PENGADAAN BARANG

Diisi dengan nama barang yang akan dibeli

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

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

<p>Target/sasaran yang ingin dicapai dari pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>	
<p>7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</p> <p>Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.</p>	
<p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan</p> <p>Disebutkan sumber dana dengan detil, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>	
<p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp</p> <p>_____</p> <p>Terbilang</p>	
<p>8. JENIS KONTRAK</p> <p>Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>	
<p>a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran</p> <p> i. Kontrak Lump Sum</p> <p> ii. Kontrak Harga Satuan</p> <p> iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan</p> <p> iv. Kontrak Terima Jadi (Turnkey)</p> <p> v. Kontrak Payung</p>	<p>Pilih salah satu</p>
<p>b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran</p> <p> i. Kontrak Tahun Tunggal</p> <p> ii. Kontrak Tahun Jamak</p>	<p>Pilih salah satu</p>
<p>c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan</p> <p> i. Kontrak Pengadaan Tunggal</p> <p> ii. Kontrak Pengadaan Bersama</p> <p> iii. Kontrak Payung</p>	<p>Pilih salah satu</p>
<p>9. JAMINAN</p> <p>a. Jaminan Uang Muka</p> <p>Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres Nomor 16</p>	

<p>Tahun 2018</p> <p><i>i.</i> Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)</p> <p><i>ii.</i> Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi</p> <p><i>iii.</i> Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak</p> <p>Nilai Jaminan Uang Muka _____</p> <p>b. Jaminan Pelaksanaan</p> <p>Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres Nomor 16 Tahun 2018</p> <p>Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____</p> <p>hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang</p>
<p>10. MASA BERLAKU PENAWARAN</p> <p>_____ hari kalender</p>
<p>11. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA</p> <p>Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>

BAGIAN 2 – INFORMASI BARANG

<p>12. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</p> <p>a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan</p> <p>_____ hari kalender</p> <p>b. Period waktu pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____</p> <p>hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja</p> <p>c. Tanggal serah terima barang</p> <p>_____</p>
<p>13. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN</p> <p>Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Ruang lingkup pekerjaan</p> <p>Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Lokasi pekerjaan</p> <p>Penjelasan mengenai lokasi penempatan barang yang termasuk dalam pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>

<p>c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)</p>
<p>14. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</p> <p>Penjelasan mengenai hasil akhir barang yang diharapkan dari pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>15. SPESIFIKASI TEKNIS</p> <p>Penjelasan secara mendetil mengenai barang yang dimaksud. Spesifikasi teknis terdiri dari, namun tidak terbatas pada spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, atau spesifikasi pelayanan.</p> <p>a. Spesifikasi mutu/kualitas (Keadaan fisik, fungsi, kinerja dan sifat barang yang diperlukan)</p> <p>b. Spesifikasi jumlah</p> <p>c. Spesifikasi pelayanan (Jenis layanan yang dibutuhkan untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatan barang, misalnya layanan purna jual, garansi dan lain-lain)</p> <p>d. Spesifikasi teknis lainnya (Kondisi teknis lain yang dibutuhkan dari barang yang diperlukan)</p>
<p>16. UJI MUTU/TEKNIS PEMILIHAN PENYEDIA BARANG</p> <p>Penjelasan mengenai uji mutu/teknis yang diperlukan dalam pemilihan penyedia barang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>
<p>17. KRITERIA PENERIMAAN BARANG</p> <p>Kondisi barang pada saat serah terima sebagai standar penandatanganan berita acara serah terima barang.</p>
<p>18. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN</p> <p>Penjelasan mengenai hal-hal lain yang diperlukan untuk pengadaan barang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>




Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

2. KAK Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

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

PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Diisi dengan pekerjaan konstruksi yang akan dibutuhkan

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

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

<p>6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</p> <p>Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.</p>	
<p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan</p> <p>Disebutkan sumber dana dengan detil, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>	
<p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp</p> <p>_____</p> <p>Terbilang</p>	
<p>7. JENIS KONTRAK</p> <p>Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>	
<p>a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran</p> <p>i. Kontrak Lump Sum</p> <p>ii. Kontrak Harga Satuan</p> <p>iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan</p> <p>iv. Kontrak Terima Jadi (turnkey)</p> <p>v. Kontrak payung</p>	<p>Pilih salah satu</p>
<p>b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran</p> <p>i. Kontrak Tahun Tunggal</p> <p>ii. Kontrak Tahun Jamak</p>	<p>Pilih salah satu</p>
<p>c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan</p> <p>i. Kontrak Pengadaan Tunggal</p> <p>ii. Kontrak Pengadaan Bersama</p> <p>iii. Kontrak Payung</p>	<p>Pilih salah satu</p>
<p>8. JAMINAN</p> <p>a. Jaminan Uang Muka</p> <p>Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres Nomor 16 Tahun 2018</p> <p>i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)</p> <p>ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi</p> <p>iii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak</p>	

Nilai Jaminan Uang Muka _____
b. Jaminan Pelaksanaan Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang
9. MASA BERLAKU PENAWARAN _____ hari kalender
10. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.

BAGIAN 2 – INFORMASI PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi _____ hari kalender b. Period waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja c. Tanggal serah terima hasil pekerjaan konstruksi _____
2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa. a. Ruang lingkup pekerjaan Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di

<p>atas.</p> <p>b. Lokasi pekerjaan Penjelasan mengenai lokasi pekerjaan konstruksi dalam pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)</p>
<p>3. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</p> <p>Hasil pekerjaan konstruksi yang diharapkan. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>4. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai tenaga ahli yang dibutuhkan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; • Sertifikat keahlian tenaga ahli yang dibutuhkan; • Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya; • Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; • Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli; dll.
<p>5. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai peralatan yang dibutuhkan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis peralatan; • Kapasitas peralatan; • Jumlah dan satuan; dll.
<p>6. SPESIFIKASI TEKNIS</p> <p>Penjelasan secara mendetil mengenai pekerjaan konstruksi yang dimaksud. Spesifikasi teknis terdiri dari, namun tidak terbatas pada spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu atau spesifikasi pelayanan.</p> <p>a. Spesifikasi mutu/kualitas (Keadaan fisik, fungsi, kinerja dan sifat pekerjaan konstruksi yang dilakukan)</p>
<p>b. Spesifikasi jumlah</p> <p>c. Spesifikasi waktu (Manajemen waktu proyek untuk memastikan pekerjaan konstruksi sesuai dengan target serah terima dan sejalan</p>

<p>dengan kegiatan pengujian dan/atau pengawasan yang dibutuhkan)</p> <p>d. Spesifikasi pelayanan (Jenis layanan yang dibutuhkan untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatan pekerjaan konstruksi, misalnya layanan purna jual, garansi dan lain-lain)</p> <p>e. Spesifikasi teknis lainnya (Kondisi teknis lain yang dibutuhkan dari pekerjaan konstruksi yang dilakukan)</p>
<p>7. METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN</p> <p>Penjelasan mengenai metode pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dimaksud sebagai penilaian pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi.</p>
<p>8. UJI MUTU/TEKNIS PEMILIHAN PENYEDIA JASA PEKERJAAN KONSTRUKSI</p> <p>Penjelasan mengenai uji mutu/teknis material dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pemilihan penyedia barang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>
<p>9. KRITERIA SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSTRUKSI</p> <p>Kondisi konstruksi pada saat serah terima sebagai standar penandatanganan berita acara serah terima pekerjaan konstruksi.</p>
<p>10. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN</p> <p>Penjelasan mengenai hal-hal lain yang diperlukan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>


Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

3. KAK Pengadaan Jasa Konsultasi

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

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Diisi dengan jasa konsultasi yang akan dibutuhkan

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

1. NAMA SATKER PENGADAAN JASA KONSULTANSI
Daftar nama satker yang ditunjuk menyelenggarakan pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan judul tersebut di atas. Mohon melampirkan Surat Keputusan penetapan satker pengadanan jasa konsultasi.
g. Satuan Kerja :
h. KPA :
i. PPK :
2. Nomor DIPA :
3. ID SIRUP :
4. LATAR BELAKANG
Gambaran umum permasalahan yang dihadapi terkait dengan

<p>kebutuhan pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dan melampirkan hasil identifikasi kebutuhan, seperti riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing satker.</p>						
<p>5. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>Penjelasan mengenai maksud dan tujuan pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Maksud pengadaan</p> <p>b. Tujuan pengadaan</p>						
<p>6. TARGET/SASARAN</p> <p>Target/sasaran yang ingin dicapai dari pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>						
<p>7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA</p> <p>Berdasarkan Pasal 66 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, HPS disusun paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dan paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.</p> <p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan</p> <p>Disebutkan sumber dana dengan detil, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp</p> <p>_____</p> <p>Terbilang</p>						
<p>8. JENIS KONTRAK</p> <p>Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <table border="1"><tr><td>a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran</td><td rowspan="4">Pilih salah satu</td></tr><tr><td> i. Kontrak Lump Sum</td></tr><tr><td> ii. Kontrak Harga Satuan</td></tr><tr><td> iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan</td></tr></table>		a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih salah satu	i. Kontrak Lump Sum	ii. Kontrak Harga Satuan	iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan
a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih salah satu					
i. Kontrak Lump Sum						
ii. Kontrak Harga Satuan						
iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan						

<ul style="list-style-type: none"> iv. Kontrak Terima Jadi (Turnkey) v. Kontrak payung <p>b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kontrak Tahun Tunggal ii. Kontrak Tahun Jamak <p>c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kontrak Pengadaan Tunggal ii. Kontrak Pengadaan Bersama iii. Kontrak Payung 	<p>Pilih salah satu</p> <p>Pilih salah satu</p>
<p>9. JAMINAN</p> <p>a. Jaminan Uang Muka</p> <p>Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres Nomor 16 Tahun 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil) ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi iii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak <p>Nilai Jaminan Uang Muka _____</p> <p>b. Jaminan Pelaksanaan</p> <p>Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres Nomor 16 Tahun 2018</p> <p>Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang</p>	
<p>10. MASA BERLAKU PENAWARAN</p> <p>_____ hari kalender</p>	
<p>11. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA</p> <p>Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>	

BAGIAN 2 – INFORMASI JASA KONSULTANSI

1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

<p>a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan _____ hari kalender</p> <p>b. Period waktu pelaksanaan pekerjaan Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja</p> <p>c. Tanggal serah terima hasil jasa konsultansi _____</p>
<p>2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN</p> <p>Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Ruang lingkup pekerjaan Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Lokasi pekerjaan Penjelasan mengenai lokasi pemanfaatan jasa konsultansi yang termasuk dalam pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)</p>
<p>3. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</p> <p>Hasil yang diharapkan dari pengadaan jasa konsultansi, dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dan lainnya. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>4. TENAGA AHLI DAN PENDUKUNG YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai tenaga ahli yang dibutuhkan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga yang dibutuhkan• Sertifikasi keahlian yang dibutuhkan oleh tenaga ahli;;• Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;• Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;• Lingkup dan waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli; dll. <p>a. Tenaga ahli</p> <p>b. Tenaga pendukung</p>

5. SPESIFIKASI TEKNIS

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

6. LAPORAN PERKEMBANGAN HASIL KEGIATAN JASA KONSULTANSI

Penjelasan mengenai jenis laporan perkembangan hasil kegiatan jasa konsultansi

<i>Jenis Laporan</i>	<i>Isi Laporan</i>	<i>Jumlah Laporan</i>	<i>Waktu Penyerahan</i>
<i>Laporan pendahuluan</i>			
<i>Laporan pertengahan</i>			
<i>Laporan akhir</i>			
<i>Laporan bulanan</i>			

7. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN

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


Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

4. KAK Pengadaan Jasa Lainnya

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

PENGADAAN JASA LAINNYA

Diisi dengan jasa lainnya yang akan dibutuhkan

BAGIAN 1 – INFORMASI PENGADAAN

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

<p>Disebutkan sumber dana dengan detil, termasuk nomor RKA-K/L yang sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS Rp _____ Terbilang</p>																											
<p>8. JENIS KONTRAK</p> <p>Penetapan Jenis Kontrak berdasarkan Pasal 27 Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <table border="1"> <tr> <td>a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran</td> <td>Pilih</td> </tr> <tr> <td> i. Kontrak Lump Sum</td> <td>salah</td> </tr> <tr> <td> ii. Kontrak Harga Satuan</td> <td>satu</td> </tr> <tr> <td> iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan</td> <td></td> </tr> <tr> <td> iv. Kontrak Terima Jadi (Turnkey)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> v. Kontrak payung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran</td> <td>Pilih</td> </tr> <tr> <td> i. Kontrak Tahun Tunggal</td> <td>salah</td> </tr> <tr> <td> ii. Kontrak Tahun Jamak</td> <td>satu</td> </tr> <tr> <td>c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan</td> <td>Pilih</td> </tr> <tr> <td> i. Kontrak Pengadaan Tunggal</td> <td>salah</td> </tr> <tr> <td> ii. Kontrak Pengadaan Bersama</td> <td>satu</td> </tr> <tr> <td> iii. Kontrak Payung</td> <td></td> </tr> </table>		a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih	i. Kontrak Lump Sum	salah	ii. Kontrak Harga Satuan	satu	iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan		iv. Kontrak Terima Jadi (Turnkey)		v. Kontrak payung		b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran	Pilih	i. Kontrak Tahun Tunggal	salah	ii. Kontrak Tahun Jamak	satu	c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	Pilih	i. Kontrak Pengadaan Tunggal	salah	ii. Kontrak Pengadaan Bersama	satu	iii. Kontrak Payung	
a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran	Pilih																										
i. Kontrak Lump Sum	salah																										
ii. Kontrak Harga Satuan	satu																										
iii. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan																											
iv. Kontrak Terima Jadi (Turnkey)																											
v. Kontrak payung																											
b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran	Pilih																										
i. Kontrak Tahun Tunggal	salah																										
ii. Kontrak Tahun Jamak	satu																										
c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan	Pilih																										
i. Kontrak Pengadaan Tunggal	salah																										
ii. Kontrak Pengadaan Bersama	satu																										
iii. Kontrak Payung																											
<p>9. JAMINAN</p> <p>a. Jaminan Uang Muka</p> <p>Ketentuan Uang Muka berdasarkan Pasal 29 Perpres Nomor 16 Tahun 2018</p> <p> i. Paling tinggi 30 % dari nilai kontrak (untuk usaha kecil)</p> <p> ii. Paling tinggi 20% dari nilai kontrak (untuk usaha non kecil) dan Penyedia Jasa Konsultansi</p> <p> iii. Paling tinggi 15% dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak</p> <p>Nilai Jaminan Uang Muka _____</p> <p>b. Jaminan Pelaksanaan</p> <p>Ketentuan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Pasal 33 Perpres Nomor 16 Tahun 2018</p> <p>Masa berlaku jaminan pelaksanaan _____ hari kalender sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang</p>																											

<p>10. MASA BERLAKU PENAWARAN</p> <p>_____ hari kalender</p>
<p>11. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA</p> <p>Penjelasan mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi penyedia dalam memenuhi pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p>

BAGIAN 2 – INFORMASI JASA LAINNYA

<p>1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</p> <p>a. Lama waktu pelaksanaan pekerjaan</p> <p>_____ hari kalender</p> <p>b. Period waktu pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Pelaksanaan pekerjaan dimulai _____ hari kalender sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja</p> <p>c. Tanggal serah terima hasil jasa lainnya</p> <p>_____</p>
<p>2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN</p> <p>Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>a. Ruang lingkup pekerjaan</p> <p>Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang termasuk dalam pengadaan jasa lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>b. Lokasi pekerjaan</p> <p>Penjelasan mengenai lokasi pemanfaatan jasa konsultasi yang termasuk dalam pengadaan jasa konsultasi lainnya sesuai dengan judul tersebut di atas.</p> <p>c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)</p>
<p>3. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN</p> <p>Hasil pekerjaan jasa lainnya yang diharapkan. Disarankan untuk merujuk kembali pada Dokumen Penetapan Barang/Jasa hasil perencanaan pengadaan barang/jasa.</p>

<p>4. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai tenaga ahli yang dibutuhkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;b. Sertifikat keahlian tenaga ahli yang dibutuhkan;c. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;d. Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;e. Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli.
<p>5. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai peralatan yang dibutuhkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jenis peralatan;b. Kapasitas peralatan;c. Jumlah dan satuan.
<p>6. MATERIAL YANG DIBUTUHKAN</p> <p>Penjelasan mengenai material yang dibutuhkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jenis material;b. Jumlah kebutuhan materia.
<p>7. SPESIFIKASI TEKNIS</p> <p>Penjelasan secara mendetil mengenai jasa lainnya yang dimaksud. Spesifikasi teknis terdiri dari, namun tidak terbatas pada spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah atau spesifikasi pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Spesifikasi mutu/kualitas (Keadaan fisik, fungsi, kinerja dan sifat jasa lainnya yang diperlukanb. Spesifikasi jumlahc. Spesifikasi pelayanan (Jenis layanan yang dibutuhkan untuk menjamin keberlanjutan pemanfaatan jasa lainnya, misalnya layanan purna jual, garansi dan lain-lain)d. Spesifikasi teknis lainnya (Kondisi teknis lain yang dibutuhkan dari jasa lainnya)
<p>8. LAPORAN HASIL KEGIATAN JASA LAINNYA</p> <p>Penjelasan mengenai laporan yang harus disampaikan oleh penyedia jasa lainnya sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jenis laporanb. Isi laporanc. Jumlah laporan

9. HAL-HAL LAIN YANG DIPERLUKAN

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

Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NIP.xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

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

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

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

1. Kegiatan pembangunan fisik seperti bangunan gedung, kantor dandermaga agar dilengkapi dengan keterangan status tanah tidak bermasalah (*clear and clean*), *Detail Engineering Design (DED)* yang disahkan oleh pejabat kantor dinas setempat yang menangani pekerjaan umum atau instansi lain yang berwenang;
2. pengadaan peralatan dan mesin agar dilengkapi dengan spesifikasi barang, pricelist dan/atau penawaran dari pihak penyedia barang;

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

BAB V
BAGAN AKUN STANDAR

A. Penerapan Bagan Akun Standar

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

1. Belanja pegawai (51)

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

Rincian akun belanja pegawai:

Kode	Uraian	Contoh penerapan
511111	Beban Gaji Pokok PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Gaji pokok PNS
511119	Beban pembulatan gaji PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil	Pembulatan gaji pokok PNS
511121	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan suami/istri PNS.	Tunjangan suami/istri PNS
511122	Beban Tunjangan Anak PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan anak PNS.	Tunjangan anak PNS
511123	Beban Tunjangan Struktural PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan struktural PNS.	Tunjangan struktural PNS
511124	Beban Tunjangan Fungsional PNS	

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan fungsional PNS.	Tunjangan fungsional PNS
511125	Beban Tunjangan PPh PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan PPh PNS.	Tunjangan PPh PNS
511126	Beban Tunjangan Beras PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Tunjangan beras PNS
511129	Beban Uang Makan PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan uang makan PNS.	Tunjangan uang makan PNS
511135	Beban Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS.	Tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS
511138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan khusus PNS Papua.	Tunjangan khusus PNS Papua
511147	Beban Tunjangan Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.	Uang duka PNS dalam dan luar negeri
511151	Beban Tunjangan Umum PNS	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	Tunjangan umum PNS
512211	Beban Uang Lembur	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.	Uang lembur PNS
512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja)	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan	Tunjangan kinerja

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	beban tunjangan khusus/kegiatan/kinerja dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	pegawai di KKP
512412	Beban Pegawai Transito	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.	Cadangan belanja pegawai

2. Belanja barang (52)

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

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

- 1) Belanja barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta perjalanan;
- 2) Belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, dan pengelola satker lainnya);
- 3) Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, maka pembayaran untuk honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
- 4) Belanja barang juga meliputi hal:
 - Pengadaan aset tetap yang nilai persatuan di bawah nilai minimum kapitalisasi \geq Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)/unit];

- Beban pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat atau kapasitas;
- Beban perjalanan dalam rangka perolehan barang habis pakai;
- Kegiatan operasional satker Badan Layanan Umum (gaji dan operasional pelayanan satker Badan Layanan Umum);
- Pengadaan barang/aset yang sejak awal sudah diniatkan untuk diserahkan kepada masyarakat atau Pemda; dan
- Beban perjalanan dinas (akun 524xxx), penerapannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas;

Rincian akun belanja barang:

Kode	Uraian	Contoh penerapan
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	
	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional KKP terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, pembelian perlengkapan kantor, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu; • Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, pengurusan sertifikat tanah setelah perolehan (perubahan status, balik nama), pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB); • Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian ATK terkait dengan keperluan kantor • Pembelian Kop Surat dan Form perkantoran lainnya • Biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan perkantoran • Alat penelitian dan alat penolong berupa gelas, labu elmeyer dll ≤300.000

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai minimum kapitalisasi; • Biaya satpam/pengaman kantor dan <i>cleaning service</i> pada belanja keperluan perkantoran (521111) harus didasarkan atas kontrak (dengan SPK).	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Petugas lab • Operator komputer • ABK
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian negara/ lembaga.	Pengiriman surat ke daerah / pusat atau sebaliknya
521115	Honor Operasional Satker	
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka,	<ul style="list-style-type: none"> • KPA, PPK, Bendahara, Penguji SPP, Penandatanganan SPM • Honor pengelola PNBPN • Pejabat pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.	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 satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Seragam PNS • Tenaga pengolah data komputer, statistik, dan administrasi.
521211	Belanja Bahan	
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) seperti: <ul style="list-style-type: none"> - alat tulis kantor (ATK) - konsumsi/bahan makanan - bahan cetakan - dokumentasi - spanduk - biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat dan lain lain.	<ul style="list-style-type: none"> • Makan • Snack/kudapan • Biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan terkait keperluan kegiatan. seminar kit untuk kegiatan (habis dalam sekali kegiatan)
521213	Honor <i>Output</i> Kegiatan	
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan <i>output</i> seperti honor untuk pelaksana kegiatan,	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia kegiatan yg sifatnya <i>ad hoc</i> • Honorarium peneliti • Panitia pengadaan &

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	<p>penelitian, honor penyuluh non PNS, honor tim pelaksana kegiatan: (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat). Honor panitia pengadaan barang/jasa, honor panitia pengadaan barang dan jasa, honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa. Honor <i>output</i> kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun</p>	<p>pemeriksa penerima barang/jasa yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas SAI (SAK & SIMAK BMN) • Honor Penyuluh Perikanan Bantu • Honor tenaga teknis dalam rangka pencapaian output tertentu
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>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Uji sampel • Biaya Pelatihan kepada pihak lain
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	
	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Bahan cetakan - Alat-alat rumah tangga <p>Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai, perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja, barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan seminar kit untuk peserta pendidikan, pelatihan yang dapat dipakai untuk beberapakali kegiatan • Pakan benih, pupuk, bibit dan induk ikan di Pusat & UPT • Bahan kimia yang digunakan dalam rangka penelitian di laboratorium di Pusat dan UPT
522111	Belanja Langganan Listrik	
	Digunakan untuk pembayaran	Pembayaran

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	langganan listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran	langganan listrik
522112	Belanja Langganan Telepon	
	Digunakan untuk pembayaran langganan telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran.	Pembayaran langganan telepon dan handphone operasional
522113	Belanja Langganan Air	
	Digunakan untuk pembayaran langganan air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran.	Pembayaran langganan air
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa selain listrik, telepon, dan air termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya	Pembayaran langganan gas, langganan internet, langganan TV dan lainnya
522131	Belanja Jasa Konsultan	
	Pembayaran konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang <i>outputnya</i> tidak menghasilkan aset lainnya	Konsultan perorangan dan atau perusahaan yang <i>outputnya</i> tidak menghasilkan aset lainnya
522141	Belanja Sewa	
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya)	Sewa kantor, ruang pertemuan, mobil, kapal, helikopter, atau peralatan
522151	Belanja Jasa Profesi	
	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada pegawai PNS dan non PNS sebagai nara sumber,	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk PNS (melibatkan Eselon I/ instansi lain) • Untuk Non PNS

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar eselon II atau Eselon I pegawai yg bersangkutan untuk kepentingan dinas	sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam suatu kegiatan dan bukan kontraktual
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas: - Pengeluaran pemeliharaan/perbaikanyang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).	Perbaikan gedung dengan tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas produksi dan peningkatan kinerja
523112	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
	Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai, perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja, barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan	Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll untuk pemeliharaan gedung kantor.
523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat	Pemeliharaan rumah dinas/asrama yang atau gedung pertemuan yang

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Rumah jabatan Menteri • Asrama yang berada di UPT lingkup KKP • Aula yang pisah dengan gedung kantor/ gedung kesenian, <i>art center</i>/gedung museum beserta isinya termasuk taman pagar agar kembali berada pada kondisi normal 	terpisah dari gedung kantor Contoh: asrama di UPT pendidikan, pelabuhan perikanan.
523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan / perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar kembali berada dalam kondisi normal.	Perbaikan peralatan dan mesin di satker KKP, yang tidak menambah umur ekonomis, nilai ekonomis, kapasitas, produksi dan peningkatan kinerja Contoh: biaya pemeliharaan komputer, kendaraan
523131	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/ perbaikan mempertahankan jalan dan jembatan agar kembali berada dalam kondisi normal.	Pemeliharaan jalan dan jembatan lingkungan UPT KKP
523132	Beban Pemeliharaan Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal.	Pemeliharaan saluran irigasi tambak (aset KKP), kolam labuh
523199	Beban Pemeliharaan Lainnya	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan	Pemeliharaan perangkat lunak, dan pemeliharaan jaringan

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, berada dalam kondisi normal.	komputer
524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/ konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan • Mutasi pegawai • Pengiriman jenazah • monitoring, supervisi dan pembinaan • Pengawasan di daerah
524112	Beban Perjalanan Dinas Tetap	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas kegiatan pelayanan masyarakat.	Perjalanan petugas Penyuluh di BPSDM KP
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota dan tidak dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker (ke KPPN, Kanwil DJPB, DJA, DJKN, dan instansi terkait lainnya • Identifikasi kelompok perikanan di dalam kota
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggaraan dan dibiayai seluruhnya	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya transport, • Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard) • Uang saku dan uang

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	oleh satker penyelenggaraan, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh satker peserta, termasuk saku rapat dalam kantor diluar jam kerja.	harian dan/atau biaya penginapan. • Uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja (RDK).
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya transport • Biaya paket meeting (fullboard), • Uang saku dan uang harian dan/atau biaya penginapan.
525	BEBAN BADAN LAYANAN UMUM	
5251	Beban Barang BLU	
52511	Beban Barang dan Jasa BLU	
525111	Beban Gaji dan Tunjangan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji dan tunjangan pegawai BLU	<ul style="list-style-type: none"> • Renumerasi dan THR Pegawai BLU (PNS dan Non PNS); • Uang lembur pegawai BLU Non PNS; • Uang makan pegawai BLU Non PNS;
525112	Beban Barang	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, Bahan Komputer, Seminar kit, Konsumsi rapat, Pencetakan
525113	Beban Jasa	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas perolehan jasa untuk kegiatan operasional dan non	<ul style="list-style-type: none"> • Honor output kegiatan; • Sewa;

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	operasional BLU	• Jasa Narasumber;
525114	Beban Pemeliharaan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban pemeliharaan BMN BLU	• Pemeliharaan kendaraan, bangunan, peralatan dan mesin yang merupakan aset BLU
525115	Beban Perjalanan	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas pegawai BLU	• Perjalanan dinas dalam/luar negeri; • Paket meeting dalam/luar kota; • Uang saku RDK

Belanja Beban untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526)

Kode	Keterangan	Contoh penerapan
526111	Beban Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang berupa tanah oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	Pengadaan tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda
526112	Beban Peralatan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	KJA, <i>backhoe</i> , kapal 15 GT, kapal 30 GT, peralatan/mesin yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/PEMDA

Kode	Keterangan	Contoh penerapan
526113	Beban Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.	Gedung/Bangunan yang disebutkan dalam TOR akan diserahkan kepada masyarakat/PEMD A
526114	Beban Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan Barang berupa Jalan. Irigasi dan Jaringan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah	Pengadaan irigasi, tambak, saluran tersier, dan jaringan irigasi di lokasi tambak/kolam
526115	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan Barang Fisik Lainnya oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah. termasuk belanja barang fisik lain Tugas Pembantuan.	• Benih, Induk, pakan, dan obat-obatan
526211	Beban Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas	Pengadaan komputer, laptop,

Kode	Keterangan	Contoh penerapan
	pembelian/pengadaan barang-barang penunjang kegiatan dekonsentrasi untuk diserahkan kepada pemerintah daerah.	kamera, LCD Projector, kendaraan bermotor untuk menunjang kegiatan dekonsentrasi
526212	Beban Barang Penunjang Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah	
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengadaan barang-barang penunjang kegiatan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada pemerintah daerah.	Pengadaan komputer, laptop, kamera, infocus, kendaraan bermotor dan sejenisnya untuk menunjang kegiatan tugas pembantuan
526311	Beban Barang Bantuan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA	
	Pengeluaran untuk pengadaan barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/ PEMDA	Rehabilitasi aset milik pihak ketiga/ masyarakat, pengadaan software untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemda

3. Belanja modal (53)

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

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

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

Rincian akun belanja modal (53):

Kode	Uraian	Contoh penerapan
531111	Belanja Modal Tanah	
	Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola/kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian tanah termasuk biaya sertifikat • Biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan tanah (biaya survey, pengukuran, biaya lelang) yang tidak untuk diserahkan ke pemerintah daerah/masyarakat
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan kendaraan roda 4/6/10 • Pengadaan mesin pelet • pengadaan komputer • pengadaan kamera digital • Pengadaan scanner • Pengadaan kapal • Pembelian/penggantian hardisk PC/laptop • <i>Speed boat</i> pengawasan • Alat komunikasi pengawasan sumber

Kode	Uraian	Contoh penerapan
		<p>daya kelautan dan perikanan yang tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemerintah daerah. Termasuk biaya lelangnya</p>
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"> • <i>Overhaul</i> kendaraan dinas • <i>Upgrade</i> desktop/laptop/printer
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	<p>Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan, notaris dan pajak (kontraktual).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan kantor • Pembangunan pelabuhan • Termasuk konsultan perencana dan pengawas, dan biaya lelangnya • Pengadaan sarana bergerak, kapal penangkap ikan, pelabuhan perikanan, sarana MCS, speed

Kode	Uraian	Contoh penerapan
		<p>boat pengawasan, alat komunikasi untuk POKMASWAS (Untuk Satker Pusat, UPT, dan TP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan gedung PIH, gudang produk KP, rumah pengolahan, pos pengawas, pos wisata bahari, gedung pertemuan nelayan. •
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"> • Perbaikan atap seng ke baja ringan • Penggantian lantai gedung dari lantai semen menjadi keramik
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
	<p>Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan jalan di lingkungan pelabuhan perikanan (UPT Pusat, UPT dan TP) Pembangunan Jembatan penghubung di lingkungan balai-

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	pakai.	balai budidaya (UPT Pusat, UPT, dan TP)
534121	Belanja Modal Irigasi	
	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.	Pembangunan saluran irigasi di balai budidaya (UPT, dan TP)
534131	Belanja Modal Jaringan	
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.	Pengadaan jaringan internet, telpon, listrik di satker Pusat dan UPT Pusat Contoh: Pengadaan kabel dan peralatan lain untuk keperluan jaringan internet, telepon dan listrik
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	
	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan kerikil menjadi aspal • Jembatan kayu menjadi jembatan baja • Dilaksanakan di lingkungan UPT Pusat pelabuhan perikanan, balai budidaya

Kode	Uraian	Contoh penerapan
536111	Belanja Modal Lainnya	
	<p>Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya, pengadaan/ pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rambu-rambu dan alat olah raga. • Pembuatan <i>software</i>, <i>website</i>, lisensi (lebih dari 1 tahun)

Kode	Uraian	Contoh penerapan
	perpustakaan.	
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lain dan/atau Lainnya	
	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. undangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan <i>Software, website</i> • Hasil penelitian/ kajian penelitian yang mempunyai mempunyai nilai ekonomis

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 efektifitas penyusunan anggaran perlu penyeragaman mengenai satuan rincian biaya pada RKA-KKP dengan format sebagai berikut:

No.	Rincian Biaya	Satuan	Keterangan
1	Alat tulis kantor (ATK)	Paket	
2	Bahan komputer	Paket	

	(<i>Computer supply</i>)		
3	Dokumentasi	Paket	
4	Penggandaan	Paket	
5	Spanduk/ <i>back drop</i>	Buah	
6	Perlengkapan peserta/ <i>seminar kit</i>	Paket	
7	Percetakan buku	Eksemplar	
8	Perjalanan dinas dalam/luar negeri)	OK	Orang/Kegiatan, apabila nilai anggaran yang digunakan pada RKA merupakan anggaran total (<i>include</i> tiket, <i>tax</i> , penginapan dan uang harian)
9	Pengadaan alat pengolah data (komputer, laptop, printer, kamera, handycam)	Unit	
10	Pengadaan mebeuler	Paket	
11	Pengadaan kendaraan bermotor	Unit	

B. Penerapan Nilai Perolehan (*Full Costing*)

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

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

C. Penerapan Konsep Kapitalisasi

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-KKP terkait dengan jenis belanja modal. Pengertian belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap yang memberi manfaat lebih dari satu periode

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

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

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :

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

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

Belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai belanja modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih dari 2% nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta Karya. 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	Belanja Barang	

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
	partisi non permanen		
3	Pembelian <i>memory PC</i> , <i>upgrade PC</i>	Belanja Modal	
4	Pengisian <i>freon AC</i> , <i>service AC</i>	Belanja Barang	
5	Pembelian <i>meubelair</i> , dispenser	Belanja Modal	Memenuhi nilai kapitalisasi
6	Pembuatan jalan, irigasi dan jaringan	Belanja Modal	
7	<i>Overhaul</i> kendaraan dinas	Belanja Modal	Bukan berkala/ rutin
8	Biaya lelang pengadaan aset	Belanja Modal	
9	Perbaikan jalan berlubang	Belanja Barang	
10	Perbaikan jalan kerikil ke <i>hotmix</i>	Belanja Barang	
11	Asuransi dan surat tanda nomor kendaraan (STNK)	Belanja Barang	
12	Rumah yang akan diserahkan ke masyarakat	Belanja Barang	
13.	Peralatan dan mesin yang akan diserahkan ke pihak III	Belanja Barang	
14.	Pembayaran satpam dan <i>cleaning service</i>	Kontraktual	
15.	Pembelian <i>accu</i> mobil dinas	Belanja Barang	
16.	Pembelian <i>tape</i> mobil dinas	Belanja Modal	
17.	Penambahan jaringan dan pesawat telpon	Belanja Modal	Memenuhi nilai kapitalisasi
18.	Penambahan jaringan listrik	Belanja Modal	
19.	Perjalanan dinas pengadaan aset	Belanja Modal	
20.	Pembelian lampu ruangan kantor	Belanja Barang	
21.	Pembayaran konsultan perencanaan pembangunan gedung dan bangunan	Belanja Modal	
22.	Perbaikan atap gedung	Belanja Barang	

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
	kantor		
23.	Perbaikan atap dari seng ke baja ringan	Belanja Modal	

BAB VI
ORGANISASI PELAKSANA PENYUSUNAN RKA-KKP

A. Peran Satker

Peran satker dalam penyusunan RKA-KKP adalah:

1. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja dana alokasi anggarannya pada tingkat *output* kegiatan dalam RKA Satker antara lain:
 - a. Informasi mengenai sasaran kinerja dan alokasi anggaran sesuai kebijakan Unit Eselon I;
 - b. Permen KP nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP atau peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 - d. Dokumen Renja KKP dan 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 KK Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam ADK.
4. Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
 - b. 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;
 - c. Data dukung teknis kasus tertentu antara lain: peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya

kegiatan/ *output*, surat persetujuan dari Menpan dan RB untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan

d. 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, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan.
6. KK RKA Satker (Bagian A, B, C, dan D) yang ditandatangani KPA beserta data pendukung terkait disampaikan ke pimpinan unit kerja eselon I melalui Sekretariat Unit Kerja Eselon I untuk selanjutnya dilakukan QC-1.

C. Unit Eselon I (QC-1)

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

1. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per 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 I pada Satker Pusat, Satker UPT, Satker Dekonsentrasi 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 per fungsi, sumber dana, dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume output);

9. Meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan output kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L satker;
10. Apabila terdapat ketidaksesuaian dari hasil validasi dan relevansi komponen output melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan KK RKA-K/L;
11. Mengisi informasi pada Bagian I, Formulir 2 RKA-K/L tentang Strategi Pencapaian Hasil;
12. Mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang operasionalisasi kegiatan;
13. Menyampaikan RKA Unit Eselon I dan data dukung terkait ke Menteri melalui Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

D. Sekretariat Jenderal (QC-2)

Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan melakukan penelitian atas kesesuaian alokasi anggaran menurut fungsi, program, kegiatan dan sumber dana, meneliti kesesuaian usulan program dan kegiatan dengan RPJM, Renstra KKP RKP, Renja KKP, dan kegiatan prioritas sesuai dengan penugasannya (nasional, bidang, K/L), kesesuaian BAS dan Standar Biaya, *spending review* serta kelengkapan usulan/data dukung. Perannya adalah:

1. Menghimpun RKA unit Eselon I lingkup KKP;
2. Melakukan *Quality Control* tingkat kedua (QC-2) RKA Satker lingkup KKP;
3. Menyusun RKA secara utuh untuk lingkup KKP berdasarkan RKA Unit Eselon I;
4. Melakukan validasi alokasi anggaran KKP yang meliputi: total pagu anggaran, fungsi, program, kegiatan, sumber dana, dan sasaran kinerja;
5. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas hasil validasi, melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA Unit Eselon I bersangkutan;
6. Mengisi informasi pada Formulir 1 RKA tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
7. RKA yang telah disusun oleh Unit Eselon I diteliti kembali kesesuaiannya dengan total pagu anggaran KKP agar tidak mengakibatkan: Pergeseran anggaran antar fungsi, program, Pengurangan belanja pada komponen 001 dan 002, dan Perubahan

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

8. Penelitian oleh Biro Perencanaan dilakukan kepada Kertas Kerja RKA satker dan RKA masing-masing unit eselon I lingkup KKP yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

Tabel 3. Pointers Penelitian Kertas Kerja Satker dan RKA- Unit Eselon I Lingkup KKP

Kertas Kerja RKA Satker		RKA Unit Eselon I	
A.	Infomasi Umum	A.	Infomasi Umum
1.	Nama Satker	1.	Unit Eslon
2.	Unit Eslon I	2.	Total Pagu
B.	Kriteria Administratif	B.	Kriteria Administratif
1.	Kertas Kerja	1.	Konsistensi pencantuman sasaran kerja:
-	Bagian A	-	Nama Program
-	Bagian B	-	Jumlah Kegiatan
-	Bagian C	-	Jumlah <i>Output</i>
-	Bagian D	-	Jumlah sasaran prioritas nasional
-	KAK dan RAB sesuai <i>output</i>	-	Jumlah sasaran prioritas bidang
-	KAK dan RAB sesuai format di TTD	-	Jumlah sasaran prioritas KKP
-	Keterangan		
2.	Dokumen penting lainnya		
3.	Format Baku KAK dan RAB		
4.	Kesesuain Lokasi, Kewenangan dan KPPN		
C.	Kriteria Substantif	C.	Kriteria Substantif (form 2 dan 3)
1.	Kesesuaian pagu satker sesuai sumber pendanaan	1.	Kesesuaian pagu menurut sumber dana:
-	Total Pagu	-	Total Pagu
-	RM	-	RM
-	PLN	-	PLN
-	HLN	-	HLN
-	PNBP	-	PNBP

Kertas Kerja RKA Satker		RKA Unit Eselon I	
-	<i>Output</i> /Komponen PLN	-	<i>Output</i> /Komponen PLN
-	<i>Output</i> /Komponen HLN	-	<i>Output</i> /Komponen HLN
-	<i>Output</i> /Komponen PNB	-	<i>Output</i> /Komponen PNB
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	-	PKN
5.	Relevansi komponen dengan <i>output</i> / <i>suboutput</i>	-	Minapolitan
6.	Potensi inefisiensi, Duplikasi dan Einmaleg	-	ARG (GAP, KAK)
7.	Kegiatan yang dibatasi :	4.	Kesesuaian alokasi biaya operasional
-	Perdin Biasa	-	Kesesuaian penggunaan akun belanja pegawai
-	Perdin dalam kota	-	Kesesuaian penggunaan rincian komponen 002
-	Perdin paket meeting dalam kota	5.	Kesesuaian penggunaan kaidah penganggaran :
-	Perdin paket meeting luar kota		Kesesuaian penerapan BAS
-	Perdin LN		Kesesuaian penggunaan SBM/SBK
-	Honor <i>output</i> kegiatan (SK ada/tidak)	6.	Kegiatan yang dibatasi :
-	Kendaraan bermotor :	-	Perdin Biasa
-	Roda 2	-	Perdin dalam kota
-	Roda 3	-	Perdin paket meeting dalam kota
-	Roda 4/6/8	-	Perdin paket meeting luar kota
-	Peringatan hari besar nasional/keagamaan	-	Perdin LN

Kertas Kerja RKA Satker		RKA Unit Eselon I	
8.	Kesesuaan penggunaan BAS	-	Honor <i>output</i> kegiatan (SK ada/tidak)
		-	Kendaraan bermotor :
			- Roda 2
			- Roda 3
			- Roda 4/6/8
			- Peringatan hari besar nasional/keagamaan
D.	Saran/Rekomendasi	D.	Saran/Rekomendasi

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

E. Inspektorat Jenderal

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

BAB VII
PENELITIAN/PEMBAHASAN INTERNAL RKA-KKP

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

CATATAN HASIL PENELITIAN RKAKL PAGU (1) TA. 2019
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Satker: (2)
Unit Eselon I: (3)
Anggaran 2019: Rp. (4)

A. Kriteria Administratif

No	Kriteria/catatan penelitian
1	Legalitas dokumen (RKA-K/L bagian; KAK. RAB sudah di tandatangan
	<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL Bagian A ada / tidak - RKAKL Bagian B ada / tidak - RKAKL Bagian D ada / tidak (5) - Kertas Kerja RKAKL ada / tidak - TOR dan RAB sejumlah <i>output</i> dalam Renja / Tidak - TOR dan RAB telah di tandatangani / belum <p>Catatan:</p>
2	Dokumen pendukung lainnya seperti: GBS, Data Simak BMN, BA Penghapusan Kendaraan Bermotor, Surat dari Kementerian PU untuk pembangunan gedung, dll

	Sebutkan : (6)
3	Format baku KAK 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 V... (8)
5	Arsip Data Komputer (ADK)
	- Sudah/belum disampaikan ke Biro Perencanaan (9)

B. Kriteria substantif

No	Kriteria / catatan penelitian
1	Kesesuaian Pagu Satker dan Sumber Pendanaanya berdasarkan Pagu Anggaran/Surat Eselon I
	- Pagu satker telah sesuai dengan Pagu Anggaran sebesar Rp. - - -- -- - Pagu satker telah sesuai sumber pendanaannya yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • RM, Rp.... • PHLN, Rp.... • PNBPN, Rp..... (10) - 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 2019 sehingga belum dapat dibandingkan.

	- <i>Output</i> Renja 2019 yang tidak terdapat dalam RKAKL/TOR yaitu : (11)
3	Kesesuaian RKAKL Bagian A dengan Target/Volume kegiatan pada Renja KKP TA.2019
	- Apabila <i>Output</i> dalam RKAKL berbeda dengan Renja 2019, maka penelitian <i>Output</i> dilakukan pada TOR dan RAB - Terdapat Target/Volume dalam TOR/RKAKL yang kurang dari Target/Volume dalam Renja 2019, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Data pengembangan.... dalam TOR/RKAKL =, dalam Renja = - Terdapat Target/Volume dalam TOR/RKAKL yang melebihi dari Target/Volume dalam Renja 2015, yaitu: • (12)
4	Pencantuman prakiraan maju untuk 3 tahun kedepan pada RKAKL Bagian D
	- Prakiraan maju pada RKAKL Bagian D belum diisi lengkap (13)
5	Penelitian terhadap TOR dan RAB
	- Beberapa TOR satuan ukur dan volumenya sesuai/tidak sesuai dengan Renja 2019, agar disesuaikan; - Dalam TOR sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian IKU Unit Eselon I atau IKU KKP dan juga sudah/belum menyebutkan dukungan terhadap pencapaian target/volume <i>output</i> (14)
6	Relevansi komponen kegiatan terhadap <i>Output</i> atau <i>Suboutput</i>
	- Terdapat komponen kegiatan yang tidak relevan dengan <i>outputnya</i> , yaitu: (15)
7	Potensi Duplikasi, Inefisiensi, dan <i>Einmaleg</i>
	- Terdapat potensi duplikasi, inefisiensi, dan <i>einmaleg</i> , yaitu (16)
8	Penelitian terhadap kegiatan yang dibatasi : Kendaraan Bermotor, Honorarium Bulanan Tim, Perjalanan Dinas, dan Rapat di Luar Kantor, Peringatan Hari Raya, dll
	- Perjalanan dinas DN/LN sebesar Rp, - Belanja perjalanan paket rapat dalam/luar kota sebesar Rp, - Pengadaan kendaraan bermotor sebanyak ... Unit dengan nilai.... telah/belum dilengkapi BA Penghapusan - Honor bulanan ada Tim yaitu:

	a. Belum/sudah ada draft SK-nya. b. Belum/sudah ada draft SK-nya. (17)
9	Kesesuaian dengan Bagan Akun Standar (BAS) dan Standar Biaya
	- Sebutkan rekomendasi ttg BAS dan SB - Sebutkan rincian yang tidak ada satuan biayanya dalam SBU/SBK, sehingga memerlukan justifikasi berupa TOR, RAB, brosur harga, atau penawaran dari pihak ketiga, antara lain: • (18)

B. Rekomendasi

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

Jakarta, (20)

Tim Peneliti Biro Perencanaan

Wakil dari Satker 1

1. (21) 1.....(22)

2. 2.....

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur pagu pada saat pelaksanaan penelitian 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 2019

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 Juksunlah 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 ADK satker yang diteliti
10. Berisi uraian hasil penelitian tentang Kesesuaian Pagu Satker dan Sumber Pendanaanya berdasarkan Pagu Anggaran/Surat Eselon I dan uraian kegiatan yang dibiayai oleh PHLN dan PNPB
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 KKP 2019 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 *outputnya*
16. Berisi uraian tentang potensi duplikasi, inefisiensi, dan einmaleg komponen kegiatan
17. Berisi uraian hasil penelitian tentang kegiatan yang dibatasi
18. Berisi uraian hasil penelitian tentang kesesuaian akun dalam 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-KKP

1. Masing-masing satker agar memastikan bahwa KK RKA-K/L telah disusun berdasarkan Renjayang sesuai tugas dan fungsi satker yang ditunjukkan dengan *output* yang telah ditetapkan.

2. Masing-masing Sekretariat Unit Eselon I melakukan koordinasi, validasi, meneliti/membahas, dan mengumpulkan RKA dari masing-masing Satker Pusat, UPT, Satker Dekonsentrasi, dan Satker Tugas Pembantuan, serta memastikan bahwa alokasi anggaran sudah sesuai dengan program, kegiatan, sumber pendanaan dan jenis biayanya. Hal ini dilaksanakan melalui Sinkronisasi Kegiatan dan Anggaran Tingkat Unit Eselon I.

BAB VIII

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

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

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

A. Bahan (dokumen) yang diperlukan

1. RPJM;

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

B. Tentatif Waktu Pelaksanaan

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

C. Tahapan kegiatan

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

- a. Sekretariat Unit Kerja mengkoordinasikan penyusunan RKA-K/L dan ringkasan RKA-K/L per-Eselon I
- b. Sekretariat Unit Kerja menelaah/mereview kesesuaian RKA-K/L dengan RKP, target Renstra KKP, Renja KKP, standar biaya, bagan akun standar, pagu tiap satker, serta kelengkapan data pendukung (QC-1). Penelaahan dilakukan juga untuk mengetahui adanya komponen kegiatan yang tidak efisien, duplikasi, dan *einmaleg*
- c. Apabila dalam penelaahan seperti pada butir (b) ditemukan ada ketidaksesuaian, ketidakefisienan, duplikasi, dan *einmaleg* maka dikembalikan kepada satker yang bersangkutan untuk diperbaiki;
- d. Apabila hasil telaah butir (b) sudah sesuai maka RKA-K/L tersebut divalidasi/disahkan oleh Pimpinan Satker;

- e. Hasil pada butir (d) dikompilasi oleh Sekretariat Unit Kerja untuk kemudian divalidasi/disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- f. Sekretariat Unit Kerja menyampaikan hasil dari butir (e) kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan penelaahan/review sebagai QC-2.
- g. Hasil telaah/review pada butir (f) dikompilasi dan diserasikan oleh Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan) menjadi RKA-K/L KKP.
- h. Sekretaris Jenderal melaporkan hasil penelaahan RKA-K/LKKP kepada Menteri Kelautan dan Perikanan.

D. Keluaran

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

Ringkasan *output* dan *outcome* untuk kegiatan-kegiatan prioritas, Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk Program Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2019, Program Prioritas Nasional termasuk Direktif Presiden, dan Program Prioritas Kementerian Kelautan dan Perikanan.

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

rincian alokasi anggaran pada RKA-K/L sesuai *output* yang ada di masing-masing satker mendukung secara langsung kepada pencapaian sasaran prioritas yang telah ditetapkan pada Renja KKP terutama konsistensi sasaran, satuan dan volume indikator kegiatan dengan volume dan satuan pada *output* yang mendukung pencapaian sasaran.

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

a. Kriteria Administratif, meliputi:

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

b. Kriteria Substantif, meliputi:

- 1) kesesuaian RKA-KKP dengan tugas dan fungsi, klasifikasi fungsi, organisasi dan ekonomi
- 2) Kesesuaian program, kegiatan, output, komponen, penggunaan BAS serta rincian dan standar biaya;
- 3) kesesuaian pengalokasian anggaran berdasarkan skala prioritas
- 4) komponen-komponen input dari suatu output/suboutput kegiatan yang tidak diperbolehkan dan dibatasi;
- 5) relevansi komponen-komponen input dengan outputnya. Relevansi ini berkaitan dengan volume dan kualitas output yang dihasilkan;
- 6) pemenuhan volume target sasaran yang merupakan uraian dari target sasaran pada level unit eselon I (terutama yang termasuk prioritas nasional dan prioritas KKP);
- 7) Kesesuaian KAK dan RAB dengan output kegiatan; dan Pemenuhan rencana kegiatan dan anggaran terhadap Prioritas

Nasional, Bidang, KKP, dan dan prioritas unit eselon I, serta terhadap pemenuhan IKU dan IKK.

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

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

E. Penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan

1. Penelaahan RKA-KKP di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilakukan pada saat pagu anggaran (Bulan Juli – Agustus) dan pada saat Alokasi Anggaran (Oktober – Nopember) pada saat penyusunan APBN. Penelaahan ini merupakan QC-3.
2. Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan akan melakukan koordinasi dengan masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal, serta seluruh Biro dan Pusat lingkup Sekretariat Jenderal terkait jadwal penelaahan. Penelaahan RKA-KKP difokuskan antara lain untuk meneliti:
 - a. kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan;
 - b. konsistensi sasaran kinerja K/L dengan RKP;
 - c. meneliti kesesuaian usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dengan RKP, pagu sementara, kerangka acuan kegiatan; dan
 - d. *Spending review*.

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

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

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

BAB IX
PENUTUP

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

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI