

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran beserta dengan perubahannya;
- b. bahwa dalam rangka menciptakan keseragaman dan ketertiban dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 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 Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**
- KESATU** : Menetapkan Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai acuan bagi Satuan Kerja Eselon II untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KEDUA** : Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS PRABOWO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran mengatur bahwa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga menggunakan pendekatan:

1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
2. Penganggaran terpadu; dan
3. Penganggaran berbasis kinerja.

Dalam rangka melaksanakan sistem penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran yang diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan tersebut, diperlukan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Keputusan Kepala ini digunakan sebagai acuan bagi para penyusun rencana kerja dan anggaran untuk menyusun anggaran yang akuntabel, akurat, tertib, efisien, efektif, objektif, dan berkualitas guna tercapainya tertib administrasi keuangan.

Selain itu, dalam rangka peningkatan kualitas penerapan penganggaran berbasis Kinerja, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) sehingga para penyusun rencana kerja dan anggaran diharapkan dapat menyusun rencana kerja dan anggaran secara terkoordinasi dan terarah, sehingga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan serta menekan sekecil mungkin penyimpangan yang terjadi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan Manfaat Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran meliputi:

1. Tujuan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran untuk menciptakan keseragaman dan ketertiban dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Manfaat Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran untuk tercapainya efisiensi, khususnya efisiensi teknis atau operasional, dan efektifitas anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran meliputi:

1. Memberikan gambaran mengenai tata cara penggunaan harga satuan dan volume dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Memberikan pemahaman mengenai batasan (rambu-rambu) dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

D. Pengertian Umum

Dalam Lampiran Keputusan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah Non-Kementerian yang bertugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
3. Rencana Kerja dan Anggaran LKPP yang selanjutnya disingkat RKA LKPP adalah dokumen rencana keuangan tahunan LKPP yang disusun menurut Bagian Anggaran LKPP.
4. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
5. Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) adalah gambaran ringkas mengenai suatu program sebagai respon/tanggapan terhadap suatu situasi/permasalahan/kebutuhan pemangku kepentingan dengan menunjukkan hubungan logis antara sumber daya (*input*) yang digunakan, kegiatan yang dilaksanakan, keluaran (*output*) yang dihasilkan dan manfaat atau perubahan yang diinginkan atau dihasilkan (*outcome*) dengan adanya program tersebut.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh LKPP untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh LKPP.

8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada LKPP yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan yang membebani dana APBN.
9. Satuan Kerja Eselon I di LKPP adalah Sekretariat Utama dan Deputi.
10. Satuan Kerja Eselon II di LKPP adalah Biro dan Direktorat.
11. Program Generik adalah program-program yang digunakan oleh Satuan Kerja Eselon I LKPP yang mempunyai tugas dan fungsi untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).
12. Program Teknis adalah program yang digunakan oleh beberapa Satuan Kerja Eselon I LKPP yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal).
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh Satuan Kerja Eselon II LKPP yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
14. Kegiatan Generik adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Eselon II LKPP yang bersifat memberikan pelayanan internal, yang dilakukan oleh Biro di LKPP.
15. Kegiatan Teknis adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Eselon II LKPP yang bersifat memberikan pelayanan eksternal, yang dilakukan oleh Direktorat di LKPP.
16. *Output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan *outcome* fokus prioritas.
17. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau Non PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.
18. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
19. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja bukan untuk dijual.
20. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disebut SBM adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
21. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah yang selanjutnya disebut KPJM adalah proyeksi berdasarkan *baseline* untuk seluruh penerimaan dan pengeluaran selama tiga tahun yang melampaui anggaran tahun berikutnya.

E. Sistematika Penulisan

Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran LKPP disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian Umum
- E. Sistematika Penulisan

BAB II Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

- A. Ketentuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran LKPP
- B. Penyusunan Anggaran untuk Belanja Pegawai
- C. Penyusunan Anggaran untuk Belanja Barang
- D. Penyusunan Anggaran untuk Belanja Modal
- E. Penjelasan Bagan Akun Standar dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran LKPP
- F. Rencana Penyerapan Anggaran
- G. Rencana Umum Pengadaan

BAB III Penutup

BAB II PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

A. Ketentuan Dalam Penyusunan RKA LKPP

1. Program unit organisasi/satuan kerja LKPP terdiri atas:
 - a. Program Generik; dan
 - b. Program Teknis.
2. LKPP hanya diperkenankan menggunakan 2 (dua) Program Generik yang dinamakan:
 - a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LKPP; dan
 - b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur LKPP.
3. LKPP hanya diperkenankan menggunakan 1 (satu) Program Teknis yang dinamakan Program Pengembangan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Kegiatan Satuan Kerja Eselon II LKPP dilihat dari jenisnya dibagi 2 (dua), yaitu:
 - a. Kegiatan Generik; dan
 - b. Kegiatan Teknis.
5. Kegiatan Teknis dapat berupa kegiatan prioritas nasional, prioritas bidang, prioritas LKPP, atau kegiatan teknis non-prioritas.
6. *Output* mencerminkan sasaran kinerja Satuan Kerja Eselon II LKPP sesuai tugas dan fungsi, yang bersifat spesifik dan terukur. Setiap kegiatan dapat menghasilkan *output* lebih dari satu jenis. Setiap *output* didukung komponen input dalam implementasinya.
7. Terdapat dua tipe pencapaian *output* kegiatan dalam struktur anggaran saat ini, yaitu:

Tipe 1	Tipe 2
Program Kegiatan <i>Output</i> Sub <i>output</i> Komponen Sub Komponen Akun Detail	Program Kegiatan <i>Output</i> Komponen Akun Detail

Tipe 1: Pencapaian *Output* disusun dari beberapa sub *output*. Jumlah sub *output* identik dengan jumlah volume *output* yang dihasilkan. Rincian di bawah sub *output* adalah komponen yang merupakan tahapan dalam mencapai Sub *output* sebagai bagian dari *output*.

Tipe 2: Pencapaian *output* disusun dari komponen yang merupakan tahapan-tahapan dalam pencapaian *output*.

8. Penyusunan kebutuhan pendanaan untuk masing-masing *output* kegiatan, disusun dalam komponen-komponen input sesuai klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
9. Penghitungan kebutuhan dana komponen input berdasarkan pada SBM, Standar Biaya Keluaran (SBK), harga pasar setempat, kepatutan, dan/atau kewajaran harga apabila tidak diatur dalam SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Klasifikasi jenis belanja yang dapat digunakan dalam penyusunan RKA LKPP sebagai berikut:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa; dan
 - c. Belanja modal.
11. Belanja Pegawai terdiri dari Belanja Gaji Dan Tunjangan, Belanja Honorarium/Lembur/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito.
12. Belanja Barang dan Jasa terdiri dari Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Badan Layanan Umum (BLU), serta Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda.
13. Belanja Modal terdiri dari:
 - a. Belanja Modal Tanah
Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian /pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah dan 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.
 - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin.
 - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak (kontraktual).
 - d. Belanja Modal Pemeliharaan yang Dikapitalisasi
Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini:
 - 1) pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan sesuai SBM;

- 2) pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi; dan
 - 3) pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan bangunan dan peralatan/mesin perkantoran agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan.
- e. Belanja Modal Lainnya
- Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria Belanja Modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan /pembelian barang-barang kesenian (*artpieces*), pengadaan/pembelian buku-buku, perangkat lunak (*software*) dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.
- f. Aset Tidak Berwujud
- Aset Tidak Berwujud (ATB) didefinisikan sebagai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset non-moneter artinya aset ini bukan merupakan kas atau setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan. Kriteria yang menjadi acuan dalam menetapkan ATB berdasarkan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) tentang Akuntansi Aset Tidak Berwujud.
14. Batasan minimal belanja modal yang ditetapkan adalah sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
15. Rencana Pelaksanaan Pencapaian *Output* Kegiatan.
- Perincian biaya komponen input dalam penyusunan RAB meliputi penyajian informasi item-item biaya yang akan dibelanjakan dalam rangka pencapaian *output* suatu kegiatan. Penyajian informasi dimaksud terkait rencana cara pelaksanaan suatu kegiatan (secara swakelola atau kontraktual). Langkah penyajian informasi tersebut sebagai berikut:
- a. Swakelola
- Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai;
- 1) Contoh struktur jenis belanja untuk mencapai suatu *output*/Sub *output* yang dilakukan dalam periode beberapa bulan (berbasis waktu) secara swakelola:
 - 521211 Belanja Bahan
 - 521213 Honor *Output* Kegiatan (Orang Bulan)
 - 521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya
 - 522131 Belanja Jasa Konsultan
 - 522151 Belanja Jasa Profesi
 - 522191 Belanja Jasa Lainnya
 - 524119 Belanja Perjalanan Lainnya

Apabila diperlukan dapat ditambahkan dengan jenis belanja:

532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

536111 Belanja Modal Lainnya

- 2) Contoh struktur jenis belanja untuk membiayai komponen/tahapan kegiatan dalam bentuk satu *event* tertentu/berbasis aktivitas (seminar/lokakarya/workshop/ temu karya/rapat koordinasi) secara swakelola:

521211 Belanja Bahan

521213 Honor *Output* Kegiatan (Orang Kegiatan)

522151 Belanja Jasa Profesi

524111 Belanja perjalanan Biasa

524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota

- 3) Contoh struktur jenis belanja untuk mencapai Sub *output* tertentu (penerbitan jurnal/buletin/majalah) secara swakelola:

521211 Belanja Bahan

521213 Honor *Output* Kegiatan (Orang Terbit)

524111 Belanja Perjalanan Biasa

524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota

522151 Belanja Jasa Profesi

b. Kontraktual

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai. Sebagai contoh:

- 1) Kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis PNS yang dilaksanakan secara kontraktual baik yang sudah atau yang belum ditetapkan standar biayanya dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun 521219 Belanja Barang Non-Operasional Lainnya.
- 2) Kegiatan kajian/studi yang dilakukan oleh penyedia jasa konsultansi berbentuk badan usaha/perorangan dimasukkan dalam satu akun belanja, yaitu akun 522131 Belanja Jasa Konsultan.
- 3) Pengadaan kendaraan roda empat yang dilaksanakan oleh penyedia barang dimasukan dalam akun 532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin.
- 4) Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan dan Pengawasan yang terkait dengan pekerjaan konstruksi dimasukan dalam akun 533115 Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan.

16. Dalam rangka memberikan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, Satuan Kerja Eselon II LKPP wajib menyusun Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk setiap *output*. Informasi yang dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja, meliputi antara lain 5W1H:

- a. Uraian mengenai apa (*what*) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta *output* yang akan dicapai meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.
- b. Mengapa (*why*) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungan dengan tugas fungsi dan/atau sasaran program yang hendak dicapai oleh LKPP.
- c. Siapa (*who*) yang bertanggung jawab melaksanakan dalam pencapaian *output*. Termasuk juga siapa (*who*) sasaran yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut.
- d. Kapan (*when*) kegiatan tersebut dimulai dan berapa lama (*how long*) waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.
- e. Dimana/lokasi (*where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan;
- f. Bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilaksanakan. Termasuk di dalamnya berisi informasi apakah kegiatan tersebut akan dilakukan secara swakelola atau kontraktual.
- g. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan.
- h. Berapa perkiraan biaya (*how much*) secara global.
- i. Tanda tangan pengesahan dilakukan Pejabat Eselon II.

Format Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya dapat dilihat pada contoh.

Contoh : Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KAK/TOR PER KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN

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

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan ⁽¹⁰⁾
2. Gambaran Umum ⁽¹¹⁾

B. Penerima Manfaat ⁽¹²⁾

C. Strategi Pencapaian Keluaran (*output*)

1. Metode Pelaksanaan ⁽¹³⁾
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan ⁽¹⁴⁾

D. Waktu Pencapaian Keluaran (*output*) ⁽¹⁵⁾

E. Biaya Yang Diperlukan ⁽¹⁶⁾

Penanggung Jawab

..... (17)
NIP. (18)

**PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PER KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN**

Kerangka Acuan Kerja merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran (*output*) kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi LKPP yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama kementerian/lembaga
(2)	Diisi nama unit Eselon I
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama unit Eselon II
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi program
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama jenis kegiatan keluaran (<i>output</i>) dan satuan ukur
(9)	Diisi jumlah volume keluaran (<i>output</i>) kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) kegiatan dan volumennya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal kementerian/lembaga
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaan berupa kontraktual atau swakelola
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(16)	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (pejabat Eselon II)
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan

Contoh : Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rincian Anggaran Biaya
Keluaran (*Output*) Kegiatan T.A. 20XX

Kementerian Negara/Lembaga : (1)
 Unit Eselon II/Satker : (2)
 Kegiatan : (3)
 Keluaran/*Output* : (4)
 Volume : (5)
 Satuan Ukur : (6)
 Alokasi Dana : (7)

Kode	Uraian Sub- <i>output</i> /Komponen/Su bkomponen/Detail	Volume Sub <i>Output</i>	Jenis Komponen (Utama/Pen dukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					Jml		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
xxx.xxx	Sub- <i>output</i> 1	99	-	-		-	999.999
xxx	<i>Komponen 1</i>	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub Komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil Belanja 1	-	-	99sat. x 99sat.x ..	99	999	999.999
	- Detil Belanja 2			99sat. x 99sat.x ..	99	999	999.999
	- ..., dst						
	- ..., dst						
B	Sub Komponen B	-	-	-		-	<u>999.999</u>
	- Dst						
xxx.xxx	Sub- <i>output</i> 2	99	-	-		-	999.999
xxx	<i>Komponen 1</i>	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub Komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil Belanja 1	-	-	99sat. x 99sat.x...	99	999	999.999
	- Detil Belanja 2			99sat. x 99sat.x ..	99	999	999.999
	- ..., dst						
	- ..., dst						
B	Sub Komponen B	-	-	-		-	<u>999.999</u>
	- Dst						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama : (8)
 NIP : (9)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran keluaran (*output*) adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran keluaran (*output*) yang dilaksanakan oleh seluruh Satker, untuk keluaran (*output*) yang sama

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga	
(2)	Diisi nama unit Eselon II/Satker sebagai penanggungjawab/pelaksanaan kegiatan	
(3)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Rencana Kerja (Renja) K/L	
(4)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (<i>output</i>) secara spesifik	
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan	
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai karakteristiknya.	
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>)	
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan	
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode Sub- <i>output</i> , Komponen, Subkomponen
Kolom 2	Uraian Sub- <i>output</i> /Komponen	Diisi uraian nama sub- <i>output</i> , Komponen, Subkomponen dan detil belanja <u>Keterangan:</u> sub- <i>output</i> dan Subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub <i>Output</i>	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub- <i>output</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian Sub- <i>output</i> <u>Keterangan:</u> Jumlah total volume-volume sub- <i>output</i> , harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>output</i>)
Kolom 4*	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)*	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian Komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung
Kolom 5	RincianPerhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Contoh: 2 orang x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jml) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan:</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Subkomponen, Komponen, sub- <i>output</i> . <u>Keterangan:</u> Jumlah total alokasi anggaran Sub- Sub- <i>output</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada keluaran (<i>Output</i>)

* Komponen Utama dan Komponen Pendukung

Komponen utama merupakan komponen pembiayaan langsung dari pelaksanaan keluaran (*output*) layanan publik. Kebutuhan untuk komponen utama dipengaruhi oleh total volume keluaran (*output*) yang akan dicapai dan komponen utama dinyatakan berlanjut dan tetap dihitung pembiayaannya sepanjang keluaran (*output*) teknis yang bersangkutan diterapkan berlanjut.

Membedakan komponen utama dan komponen pendukung dapat dicontohkan sebagai berikut:

- a. Diklat Jabatan Fungsional Pengelola PBJP
 - Komponen 1: Penyusunan Modul (komponen pendukung)
 - Komponen 2: Penyeleksian Peserta (komponen pendukung)
 - Komponen 3: Pelaksanaan Diklat (komponen utama)
 - Komponen 4: Evaluasi Pelaksanaan Diklat (komponen pendukung)
- b. Komponen Penyusunan RUU
 - Komponen 1: Pembentukan Tim Penyusun Naskah (komponen pendukung)
 - Komponen 2: Penyusunan Naskah RUU (komponen utama)
 - Komponen 3: Uji Konsep Naskah RUU (komponen pendukung)
 - Komponen 4: Konsinyering Penyusunan Naskah (komponen utama)
 - Komponen 5: Penyusunan Laporan (komponen pendukung)

Komponen Pendukung dapat dihapuskan bilamana setelah dilakukan reviu pada tahun sesudahnya tidak lagi diperlukan.

17. Penyusunan RKA LKPP ini menggunakan pendekatan KPJM dengan cara mencantumkan perkiraan maju.
18. Hal-hal yang harus dipersiapkan oleh masing-masing Satuan Kerja Eselon II LKPP:
 - a. Penyiapan dokumen yang menjadi dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat *output* dalam Kertas Kerja RKA LKPP:
 - 1) Informasi mengenai sasaran kinerja (sampai dengan tingkat *output*) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan Satuan Kerja Eselon I LKPP. Informasi kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis *baseline* dan/atau Inisiatif Baru;
 - 2) Peraturan Perundang-undangan mengenai struktur organisasi LKPP dan tugas dan fungsinya;
 - 3) Dokumen Rencana Kerja (Renja) LKPP dan RKP tahun berjalan;
 - 4) Standar Biaya Masukan (SBM) dan Keluaran tahun berjalan; dan
 - 5) Pagu indikatif/pagu anggaran/alokasi anggaran menurut Surat Bersama Menteri Keuangan.
 - b. Penelitian dan memastikan alokasi anggaran Satker dalam kerangka *baseline* dan/atau Inisiatif Baru mengacu proposal anggaran dan RAB yang telah disetujui.

B. Penyusunan Anggaran untuk Belanja Pegawai

1. Penghitungan Alokasi Pembayaran Gaji (Belanja Pegawai) dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai didasarkan pada basis data (*database*) yang terdapat pada Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) untuk menghitung Belanja Pegawai pada *Output* Kegiatan 3927.994 Layanan Perkantoran;
 - b) Biro Umum dan Keuangan berdasarkan data pegawai dari Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian memasukan data-data kepegawaian secara lengkap meliputi nama pegawai, jumlah anak/istri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya;
 - c) Aplikasi akan menghitung secara otomatis berapa alokasi belanja pegawai dan tunjangan untuk seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) LKPP, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan
 - d) Untuk Tunjangan Kinerja dihitung tersendiri berdasarkan kelas jabatan setiap PNS dan CPNS yang besarnya merujuk pada Peraturan Presiden tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan LKPP, dengan kode akun 512411 Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan).
2. Pengalokasian Upah Lembur
 - a) Uang lembur hanya dibayarkan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting, mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan serta dapat dilaksanakan sepanjang anggarannya tersedia berdasarkan Surat Tugas Kerja Lembur dari Pejabat yang berwenang;
 - b) Upah lembur dialokasikan dengan menggunakan MAK 512211, prosedur dan tata cara permintaan serta pembayaran uang lembur bagi pegawai negeri berpedoman pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) Tarif uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai Negeri berdasarkan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - d) Pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut, disamping menerima upah lembur dalam huruf a dan huruf b, diberikan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan; dan
 - e) Satuan biaya ini dapat diperuntukkan bagi Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti yang melakukan perikatan langsung dengan satker dengan ketentuan besaran uang lembur dan uang makan lembur mengacu pada tarif terendah satuan biaya ini.

C. Penyusunan Anggaran untuk Belanja Barang

1. Belanja Barang Operasional

- a. Penghitungan Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran memuat belanja sebagai berikut:

KODE	URAIAN
522111	Belanja Langganan Listrik
522112	Belanja Langganan Telepon
522113	Belanja Langganan Air
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro
521111	Belanja keperluan perkantoran (termasuk honorarium Non-PNS, langganan internet/surat kabar, pakaian satpam/pesuruh/sopir, jamuan rapat pimpinan, dll)
521115	Honor Operasional Satuan Kerja
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (untuk mendukung operasional satuan kerja/PPK/ULP)
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)
524211	Belanja Perjalanan Biasa-Luar Negeri (LN)
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (termasuk pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan roda 4 dan 2)
522141	Belanja Sewa (mesin <i>fotocopy</i> , gedung dan parkir kendaraan)

b. Dalam kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran, pengalokasian 521115 honor operasional satuan kerja diatur sebagai berikut:

- 1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan
 - a) Honorarium yang diberikan kepada pengelola keuangan pada setiap satuan kerja. Pengelola keuangan adalah pejabat yang diangkat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Pengelola Keuangan, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
 - b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang staf pengelola keuangan, termasuk didalamnya PPABP;
 - c) Setiap PPK dapat dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang staf pengelola keuangan;
 - d) Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% dari pagu yang dikelola; dan
 - e) Besaran honorarium masing-masing pengelola keuangan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Honorarium Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa
 - a) Honorarium Pejabat Pengadaan
 - (1) Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia

barang/jasa melalui pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- (2) Jumlah PPK dan Pejabat Pengadaan disesuaikan dengan beban kerja; dan
 - (3) Besaran honorarium pejabat pengadaan per bulan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- b) Honorarium Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja (Pokja) ULP
- (1) Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat oleh Kepala LKPP untuk menjadi Pokja ULP;
 - (2) Jumlah Pokja ULP minimal 3 (tiga) orang;
 - (3) Besaran honorarium Pokja ULP per paket dari nilai pengadaan (dari mulai persiapan sampai dengan ditandatanganinya kontrak atau Surat Perintah Kerja) dengan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - (4) Proses pemilihan gagal yang disebabkan berbagai hal dan kemudian prosesnya diulang tidak dihitung sebagai paket baru.
- c) Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- (1) Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat PAKPA untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak;
 - (2) Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per bulan sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - (3) Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per paket sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran
- a) Satuan biaya untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang terkait dengan jumlah pegawai berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang kegiatan dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan, terdiri dari alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai. Termasuk biaya keperluan sehari-hari perkantoran adalah pembiayaan untuk operasional satuan kerja, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b) Satuan yang digunakan adalah orang-tahun; dan
 - c) Harga satuan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- 4) Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas
 - a) Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya;
 - b) Satuan yang digunakan adalah unit/tahun;
 - c) Satuan biaya tersebut termasuk biaya bahan bakar minyak namun tidak termasuk didalamnya biaya untuk perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Harga satuan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d) Biaya pengurusan STNK besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 5) Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor
 - a) Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai khususnya meja dan kursi), *personal computer/notebook*, printer, *ac split* dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik);
 - b) Satuan yang digunakan adalah unit-tahun;
 - c) Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak; dan
 - d) Harga satuan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- 6) Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Kerja Sopir/Pramubakti/ Satpam dan Tenaga Teknis Lainnya
 - a) Satuan biaya pengadaan pakaian untuk sopir, Pramubakti, dan satpam, satuan yang digunakan adalah setel; dan
 - b) Harga satuan mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- 7) Satuan Biaya Langganan Daya, Komunikasi, dan Jasa Pos atau Giro.
 - a) Biaya yang digunakan untuk membayar listrik, telepon, fax, atau internet, dan jasa pengiriman surat, buku, atau dokumen;
 - b) Satuan yang digunakan adalah bulan; dan
 - c) Harga berdasarkan perkiraan dengan memperhatikan kenaikan harga tahun sebelumnya.
- 8) Belanja Sewa
 - a) Biaya yang digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan atau sewa lainnya); dan
 - b) Harga berdasarkan perkiraan dengan memperhatikan kenaikan harga tahun sebelumnya.
- 9) Belanja Perjalanan Dinas
 - a) Perjalanan Biasa (DN)

Biaya yang digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan, perjalanan dinas konsinyering PPK/ULP/Pejabat Pengadaan, transpor lokal penyusunan HPS, verifikasi pengadaan barang/jasa, pengumpulan data, monitoring dan evaluasi kegiatan.

- b) Perjalanan Biasa (LN)
Biaya yang digunakan untuk perjalanan dinas kerjasama/kunjungan/studi banding bilateral, multilateral. Termasuk pendidikan dan pelatihan (training) di luar negeri. Khusus untuk perjalanan biasa (LN) harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian.
- 10) Biaya Pertemuan/Jamuan Tamu/Rapat Pimpinan
 - a) Biaya yang digunakan untuk jamuan pimpinan, tamu, delegasi, kunjungan kerja dan rapat pimpinan untuk pada Satuan Kerja Eselon I dan II LKPP;
 - b) Satuan yang digunakan adalah Orang/Kali (OK); dan
 - c) Harga satuan diatur sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

2. Belanja Barang Non-Operasional

a. Belanja Bahan (Kode Akun 521211)

- 1. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pelaksanaan kegiatan
 - 1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - a) Jenis dan volume ATK pada prinsipnya disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Satuan yang digunakan adalah paket (PKT).
 - c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga satuan tertinggi per paket Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus rupiah); dan
 - d) Harga satuan anggaran ATK pada huruf c) dikecualikan untuk kegiatan sertifikasi dan perlu disusun dengan RAB tersendiri.
 - 1.2 Bahan Komputer
 - a) Jenis dan volume bahan komputer pada prinsipnya disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Satuan yang digunakan adalah paket (PKT);
 - c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga satuan tertinggi per paket Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan
 - d) Harga satuan bahan komputer pada huruf c) dikecualikan untuk kegiatan sertifikasi dan perlu disusun dengan RAB tersendiri.
 - 1.3 Penggandaan Bahan/Dokumen
 - a) Jenis dan volume bahan yang akan digandakan pada prinsipnya disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Penggandaan dimaksud untuk memenuhi kebutuhan bahan diskusi atau rapat persiapan, pengkajian, penyusunan konsep, dan laporan hasil pekerjaan serta dokumennya;
 - b) Satuan yang digunakan adalah paket (PKT). Jumlah paket dalam pelaksanaan kegiatan adalah 1 (satu) paket;

- c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga satuan tertinggi 1 (satu) paket Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah). Untuk pelaksanaan kegiatan dengan *output/sub-output* berupa peraturan besaran harga satuan tertinggi penggandaan bahan adalah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
 - d) Pencetakan dokumen atas hasil pekerjaan berupa Undang-Undang / Peraturan Pemerintah / Peraturan Presiden / Peraturan Kepala LKPP yang akan disebarluaskan kepada K/L/D/I dialokasikan anggarannya tersendiri sesuai kebutuhan.
- 1.4 Penulisan untuk ATK, Bahan Komputer dan Penggandaan pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dapat dijadikan satu sebagai berikut: ATK/Bahan Komputer/Penggandaan.
- 1.5 Jamuan Rapat di Kantor
- a) Jamuan rapat dihitung berdasarkan jumlah undangan peserta rapat yang diundang terdiri atas anggota Tim Pelaksana Kegiatan, narasumber, dan/atau undangan lainnya yang dianggap perlu. Frekuensi rencana pelaksanaan rapat disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b) Satuan yang digunakan adalah Orang/Kali (OK);
 - c) Harga satuan mengacu pada satuan biaya konsumsi rapat biasa (makan dan kudapan) sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d) Rapat dibatasi hanya pada hal-hal yang sangat penting.
2. Dalam rangka menunjang kegiatan konsinyering, rapat koordinasi, seminar, lokakarya, penataran, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, *Focus Grup Discussion* (FGD) atau sejenisnya, yang pelaksanaannya di luar kantor, dapat disediakan alokasi anggaran untuk keperluan:
- 2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- a) Jenis dan volume ATK pada prinsipnya disesuaikan dengan jenis pertemuan;
 - b) Konsinyering tidak perlu disediakan biaya ATK;
 - c) Rapat koordinasi/seminar/lokakarya nasional atau regional disediakan anggaran maksimal sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per kegiatan; dan
 - d) Anggaran ATK untuk kegiatan sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis/FGD disediakan maksimal sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per kegiatan.
- 2.2 Penggandaan Bahan/Dokumen
- a) Jenis dan volume bahan yang akan digandakan disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Satuan yang digunakan adalah paket (PKT). Jumlah paket dalam pelaksanaan kegiatan adalah 1 (satu) paket; dan
 - c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar.
- 2.3 Spanduk
- a) Untuk kegiatan seminar, lokakarya, penataran, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, atau sosialisasi yang akan

melibatkan pejabat K/L/D/I dapat ditambahkan alokasi anggaran untuk pengadaan spanduk;

- b) Jumlah spanduk dalam 1 (satu) kegiatan sesuai kebutuhan;
- c) Satuan yang digunakan adalah buah (BH); dan
- d) Harga satuan 1 (satu) spanduk maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

2.4 Dokumentasi

- a) Dalam rangka peliputan acara kegiatan seminar, lokakarya, penataran, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, rapat koordinasi atau sosialisasi yang akan melibatkan pejabat K/L/D/I dapat ditambahkan alokasi anggaran untuk pengadaan dokumentasi;
- b) Satuan yang digunakan adalah paket (PKT); dan
- c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga satuan tertinggi 1 (satu) paket dokumentasi disesuaikan dengan kebutuhan.

2.5 Seminar Kit

- a) Untuk kegiatan seminar, lokakarya, penataran, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, rapat koordinasi atau sosialisasi yang akan melibatkan pejabat K/L/D/I dapat disediakan alokasi anggaran untuk pengadaan seminar kit;
- b) Satuan yang digunakan adalah set;
- c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga maksimal 1 (satu) set seminar kit (tas/ATK, dan lain sebagainya) sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah); dan
- d) Pemberian seminar kit dengan mempertimbangkan asas kepatutan dan kepatantasan berdasarkan kegiatan.

2.6 Perlengkapan

- a) Untuk kegiatan seminar, lokakarya, penataran, pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, rapat koordinasi atau sosialisasi yang akan melibatkan pejabat K/L/D/I dapat disediakan alokasi anggaran untuk pengadaan perlengkapan;
- b) Satuan yang digunakan adalah set; dan
- c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga satuan tertinggi 1 (satu) set perlengkapan (kaos/jaket/topi dll) sebesar Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah).

2.7 Sertifikat

- a) Untuk kegiatan penataran, pembinaan, pelatihan, atau bimbingan teknis, atau sosialisasi dapat disediakan alokasi anggaran untuk pengadaan sertifikat;
- b) Satuan yang digunakan adalah buah; dan
- c) Harga satuan berpedoman pada harga pasar. Harga satuan tertinggi 1 (satu) buah sertifikat sebesar Rp35.000,00 (tiga puluh lima ribu rupiah).

b. **Belanja Honor *Output* Kegiatan (Kode Akun 521213)**

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

- a) Jumlah Tim Pelaksana Kegiatan (OB) di setiap Satuan Kerja Eselon II LKPP tidak dibatasi, namun pemberian honorarium dari keikutsertaan dalam tim diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- b) Jangka waktu kerja tim pelaksana kegiatan maksimum 11 (sebelas) bulan.
- c) Struktur Tim Pelaksana Kegiatan terdiri atas:
 1. pengarah;
 2. ketua; dan
 3. anggota.
- d) Jumlah pengarah di setiap tim maksimal sebanyak 3 (tiga) orang yang seluruhnya diisi oleh pejabat setingkat Eselon I. Untuk kegiatan dengan *output/Sub-output* berupa peraturan yang memerlukan koordinasi yang lebih intensif dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi (K/L/D/I) jumlah pengarah dapat ditambahkan sesuai kebutuhan, dengan memperhatikan keterwakilan dari pejabat K/L/D/I dimaksud. Apabila diperlukan, pengarah juga dapat berasal dari ketua asosiasi/organisasi profesi yang pembentukan lembaganya diatur/diamanatkan oleh Peraturan yang berlaku.
- e) Ketua tim dijabat oleh pejabat Eselon II atau III pada Eselon II penanggung jawab kegiatan.
- f) Anggota tim terdiri atas:
 1. anggota tim dari PNS LKPP; dan/atau
 2. anggota tim pegawai negeri yang berasal dari luar LKPP jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban.
- g) Pejabat Eselon I/II setiap bulannya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari DIPA LKPP paling banyak untuk 3 (tiga) tim pelaksana kegiatan.
- h) Pejabat Eselon III setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari DIPA LKPP paling banyak untuk 4 (empat) tim pelaksana kegiatan.
- i) Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pelaksana fungsional setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari DIPA LKPP paling banyak 6 (enam) tim pelaksana kegiatan.
- j) Ketentuan Pembentukan Tim, harus memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
 1. mempunyai keluaran jelas dan terukur;
 2. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I lainnya dan/atau Kementerian/Lembaga Lainnya;
 3. bersifat sementara (*ad hoc*), pelaksanaannya perlu diprioritaskan;

4. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat negara/pegawai negeri disamping tugasnya sehari-hari; dan
 5. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- k) Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, evaluasi perlu dilakukan terhadap urgensi dan efektivitas tim.
- l) Pemberian honor bagi tim lintas Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan oleh Kepala LKPP atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh Kepala LKPP dikecualikan atas ketentuan huruf g), h), dan i).

2. Honorarium Panitia

Honorarium panitia (OK) dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/ Bimbingan Teknis /Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ pelatihan/pengarahan teknis (*coaching*)/*workshop*/ rekrutmen pegawai sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit Eselon I penyelenggara/masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi /Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Rapat Kerja/ Sarasehan /Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/ pelatihan/ pengarahan teknis (*coaching*)/ *workshop*/ rekrutmen pegawai, anggota panitia dapat berasal dari pegawai negeri dan/atau non pegawai negeri dengan besaran honorarium mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Jumlah panitia maksimal 10 (sepuluh) persen dari jumlah peserta yang diundang. Susunan anggota panitia hanya terdiri dari Eselon III ke bawah.

3. Belanja Perjalanan Dinas

a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

- a) Perjalanan Dinas biasa terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) uang harian;
 - 2) biaya transpor;
 - 3) biaya penginapan;
 - 4) uang representasi; dan/atau
 - 5) sewa kendaraan.
- b) Uang Harian terdiri atas:
 - 1) uang makan;
 - 2) transpor lokal; dan
 - 3) uang saku.
- c) Perjalanan dinas ke luar kota dalam rangka memenuhi undangan/rapat koordinasi/survei /peliputan atau sejenisnya yang tidak memerlukan paket pertemuan

(*fullboard/fullday/halfday* atau kombinasinya) alokasi anggaran yang disediakan berupa:

- 1) biaya tiket pulang-pergi (pp) sesuai harga pembelian;
 - 2) biaya uang harian;
 - 3) biaya penginapan (akomodasi);
 - 4) biaya taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya;
 - 5) biaya *airport tax* di bandara keberangkatan dan bandara kedatangan;
 - 6) biaya transportasi pp menuju kabupaten/kota dimaksud, apabila lokasi tempat penyelenggaraan kegiatan/pertemuan berada di luar ibu kota provinsi;
 - 7) harga maksimum angka 1, 2, 3, dan 4 sesuai SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 8) satuan yang digunakan adalah Orang per Paket (OP).
- d) Satuan biaya untuk uang harian/uang saku berdasarkan provinsi tujuan, biaya penginapan berdasarkan eselon diberikan setiap orang/hari dengan harga maksimum sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berfungsi sebagai batas tertinggi.
- e) Biaya uang representasi per hari dalam rangka pelaksanaan kegiatan di luar kota sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Uang representasi tidak perlu dialokasikan apabila pelaksanaan kegiatan dilakukan di dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam. Satuan yang digunakan adalah Orang per Kegiatan (OK).
- f) Perjalanan dinas dalam rangka *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, dapat dilakukan dengan tujuan untuk mengukur pencapaian indikator kinerja/ *output/outcome*. Oleh sebab itu, tim harus menyiapkan alat ukur/metode analisis *monitoring* dan evaluasi. Satuan biaya yang diberikan sesuai pada angka 1).
- g) Dalam hal Perjalanan Dinas Biasa dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan perjalanan dinas biasa, seluruh pelaksanaan SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Bilamana biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam SBM, maka pelaksanaan SPD menggunakan fasilitas kamar tetap harus sesuai dengan biaya SBM.

2. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)

Perjalanan Dinas Jabatan yang lebih dari 8 (delapan) jam terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a) Uang harian;
- b) Biaya transpor; dan
- c) Uang representasi khusus pejabat eselon I dan II sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Perjalanan Dinas Jabatan yang kurang dari sama dengan 8 (delapan) jam hanya mendapatkan biaya transpor dalam kota.

3. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Di Dalam Kota (Kode Akun 524114)

- a) Kegiatan rapat/pertemuan di dalam kota, pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - (1) Konsinyering adalah rapat yang dilaksanakan di luar kantor (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya di luar kantor) untuk menyelesaikan pekerjaan yang harus segera selesai, perlu pembahasan secara intensif, dan tidak dapat dikerjakan di kantor. Selama kegiatan konsinyering berlangsung peserta dilarang meninggalkan tempat tanpa izin penanggung jawab konsinyering.
 - (2) Jumlah kegiatan konsinyering/rapat koordinasi /FGD yang melibatkan Anggota Tim, dan pihak lain dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif, maksimum 3 (tiga) kali untuk setiap *output*.
 - (3) Kegiatan rapat/pertemuan dapat diselenggarakan di luar kantor sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM; dan
 - b) persyaratan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Jumlah hari untuk 1 (satu) kali penyelenggaraan konsinyering/ rapat koordinasi / seminar / lokakarya / sosialisasi / FGD/ sejenisnya maksimum 3 (tiga) hari 2 (dua) malam. Untuk penataran / pembinaan / pelatihan / bimbingan teknis/ kepentingan mendesak lainnya jumlah hari penyelenggaraan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - (5) Satuan biaya dalam rangka kegiatan rapat/pertemuan dapat berupa 1 (satu) atau kombinasi dari paket pertemuan sebagai berikut:
 - a) Paket *Full Board*
 - 1) Satuan biaya paket *full board* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap;

- 2) Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk *Liquid Crystal Display* (LCD), podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen);
 - 3) Akomodasi paket *full board* untuk Pejabat Eselon II ke atas yaitu 1 (satu) kamar, sedangkan untuk Pejabat Eselon III ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
 - 4) Kegiatan yang diselenggarakan secara *full board* dapat dilaksanakan di dalam kota maupun di luar kota;
 - 5) Harga satuan mengacu pada satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor paket *full board* pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 6) Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).
- b) Paket *Full Day*
- 1) Satuan biaya paket *full day* disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan, yang dilaksanakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
 - 2) Komponen paket mencakup konsumsi, ruang pertemuan (termasuk LCD, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen);
 - 3) Harga satuan mengacu pada satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor paket *full day* pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 4) Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).
- c) Paket *Half Day*
- 1) Satuan biaya paket *half day* disediakan untuk paket Kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam;
 - 2) Komponen biaya mencakup makan 1 (satu) kali (siang), rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan (termasuk LCD, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen);
 - 3) Harga satuan mengacu pada satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor paket *half day* pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan

- 4) Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).
- (6) Satuan biaya paket/penginapan Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menggunakan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan berfungsi sebagai batas tertinggi.
- b) Uang harian dan biaya uang transpor peserta kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan di luar kantor dialokasikan tersendiri dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Peserta diberikan uang saku paket *fullboard/fullday/halfday* sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Biaya uang transpor lokal/transpor kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan di dalam kota Jakarta disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 3. Biaya uang transpor dalam kota juga dapat dialokasikan untuk mengantisipasi penugasan pegawai dalam rangka menghadiri undangan rapat koordinasi dari K/L/D/I yang biayanya tidak disediakan oleh instansi pengundang atau dalam rangka survei lapangan di dalam kota (uang transport tidak diberikan kepada pejabat yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas); dan
 4. Satuan yang digunakan adalah Orang per Kegiatan (OK).
 - c) Kegiatan rapat/pertemuan di dalam kantor diberikan uang saku dan biaya uang transpor rapat sebagai kompensasi bagi pegawai negeri/non pegawai negeri yang melakukan kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, dan halfday*). Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang:
 1. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya;
 2. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja;
 3. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
 4. Satuan yang digunakan adalah Orang/Kali (OK);
 5. Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat; dan
 6. Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan biaya uang transpor dalam kota sepanjang kriteria pemberian biaya uang transpor dalam kota terpenuhi.
 - d) Uang harian perjalanan dinas dalam negeri juga dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri

yang diberikan tugas untuk melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota. Besaran uang harian tersebut sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).

- e) Pegawai negeri atau nonpegawai negeri yang mengikuti konsinyering/perjalanan dinas dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang menggunakan jasa penyedia (konsultan), maka biaya uang harian, representatif dan transportasi konsinyering/ perjalanan dinas pegawai negeri dan nonpegawai negeri harus menggunakan anggaran kegiatan sendiri (bukan bagian dari paket kontrak penyedia).

4. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota (524119)

- a) Kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kota pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - 1) Konsinyering adalah rapat yang dilaksanakan di luar kantor (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya di luar kantor) untuk menyelesaikan pekerjaan yang harus segera selesai, perlu pembahasan secara intensif, dan tidak dapat dikerjakan di kantor. Selama kegiatan konsinyering berlangsung peserta dilarang meninggalkan tempat tanpa izin penanggung jawab konsinyering.
 - 2) Jumlah rapat/pertemuan yang melibatkan Anggota Tim, dan pihak lain dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif, maksimum 3 (tiga) kali untuk setiap *output*.
 - 3) Kegiatan rapat/pertemuan dapat diselenggarakan di luar kantor sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM; dan
 - b) Persyaratan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
 - 4) Jumlah hari untuk 1 (satu) kali penyelenggaraan konsinyering/ rapat koordinasi/ seminar/ lokakarya/ sosialisasi/ FGD/ sejenisnya maksimum 3 (tiga) hari 2 (dua) malam. Untuk penataran/ pembinaan/ pelatihan/ bimbingan teknis/ kepentingan mendesak lainnya jumlah hari penyelenggaraan disesuaikan dengan kebutuhan.

5) Satuan biaya dalam rangka kegiatan rapat/pertemuan dapat berupa satu atau kombinasi dari paket pertemuan sebagai berikut:

a) Paket *Full Board*

- 1) Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap;
- 2) Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk LCD, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen);
- 3) Akomodasi paket *fullboard* untuk Pejabat Eselon II ke atas yaitu 1 (satu) kamar, sedangkan untuk Pejabat Eselon III ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
- 4) Kegiatan yang diselenggarakan secara *fullboard* dapat dilaksanakan di dalam kota maupun di luar kota;
- 5) Harga satuan mengacu pada satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor paket *fullboard* pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
- 6) Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).

b) Paket *Full Day*

- 1) Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk rapat/pertemuan/kegiatan, yang dilaksanakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
- 2) Komponen paket mencakup konsumsi, ruang pertemuan (termasuk LCD, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen);
- 3) Harga satuan mengacu pada satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor paket *fullday* pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
- 4) Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).

c) Paket *Half Day*

- 1) Satuan biaya paket *half day* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam;
- 2) Komponen biaya mencakup makan 1 (satu) kali (siang), rehat kopi dan kudapan 1 (satu)

- kali, ruang pertemuan (termasuk LCD, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen);
- 3) Harga satuan mengacu pada satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor paket *halfday* pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 4) Satuan yang digunakan adalah Orang per Hari (OH).
- 6) Satuan biaya paket/penginapan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menggunakan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan berfungsi sebagai batas tertinggi.
- b) Biaya uang harian, uang transpor, dan uang representasi (khusus pejabat eselon I dan II) peserta kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan di luar Jakarta dialokasikan tersendiri dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Peserta diberikan uang saku paket *fullboard/fullday/halfday* sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Biaya uang transpor lokal/transpor konsinyering yang dilaksanakan di luar kota Jakarta diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kegiatan yang dilaksanakan di luar kota dalam wilayah Kota Bogor, Kota Depok, Kota Tangerang/Tangerang Selatan, dan Kota Bekasi dialokasi satuan biaya uang transpor maksimum Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per orang (pp);
 - b) Kegiatan dilakukan di luar kota dalam wilayah Banten atau Jawa Barat selain Kota Bogor, Kota Depok, Kota Tangerang/Tangerang Selatan, dan Kota Bekasi dialokasi satuan biaya uang transpor maksimum Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per orang (pp); dan
 - c) Perhitungan biaya uang transpor juga mencakup transpor narasumber yang akan diundang.
 3. Satuan yang digunakan adalah Orang per Kegiatan (OK); dan
 4. Apabila konsinyering dilaksanakan di luar kota Jakarta dan mengundang pejabat Eselon I dan II dapat menyediakan anggaran representasi. Selain itu menyediakan SPD untuk sopir PNS atau non PNS mobil jabatan Eselon I dan II setara pegawai golongan satu pada belanja perjalanan biasa (DN), sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- c) Dalam hal lokasi yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan berada di luar kota Jakarta, dapat dialokasikan:
1. Biaya tiket pp sesuai harga pembelian (*at cost*) dengan mengacu kepada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Biaya taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan dan dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Biaya *airport tax* di bandara keberangkatan dan bandara kedatangan; dan
 4. Biaya transportasi pp menuju kabupaten/kota dimaksud, apabila lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan berada di luar ibu kota provinsi.
- d) Pegawai negeri atau non pegawai negeri yang mengikuti konsinyering/perjalanan dinas dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang menggunakan jasa penyedia (konsultan), maka biaya uang harian, representatif dan transportasi konsinyering/ perjalanan dinas pegawai negeri dan nonpegawai negeri harus menggunakan anggaran kegiatan sendiri (bukan bagian dari paket kontrak penyedia).

5. Belanja Jasa Profesi (522151)

- a) Untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang memerlukan tenaga ahli yang memiliki kompetensi bidang atau keahlian tertentu atau akan memberikan informasi kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat (tidak termasuk diklat dan pelatihan), dapat dialokasikan belanja untuk membiayai honorarium narasumber.
- b) Satuan yang digunakan adalah orang per jam/pertemuan (OJ) dengan harga satuan mengacu pada satuan biaya honorarium pada SBM.
- c) Kualifikasi narasumber yang akan diundang sesuai kebutuhan.
- d) Penggolongan narasumber diatur sebagai berikut:
 1. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya;
 2. Pejabat Eselon I;
 3. Pejabat Eselon II;
 4. Pejabat Eselon III ke bawah;
 5. Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus yang mempunyai keahlian tertentu/pengalaman dalam ilmu/bidang tertentu, dan statusnya bukan pegawai negeri;
 6. Pembahas yang dapat disediakan honor hanya untuk kegiatan seminar/rapat koordinasi/ sosialisasi/ diseminasi/bimbingan teknis/ *workshop*/rapat kerja/

sarasehan/simposium /lokakarya/ *focus group discussion*/kegiatan sejenis;

- e) Untuk Narasumber:
penganggaran dan pembayaran honorarium diberikan secara *at cost* dengan memperhatikan kemampuan narasumber, asas kepatutan dan kepatantasan.
- f) Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan seminar/rapat koordinasi/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/ *workshop*/rapat kerja/ sarasehan /simposium/lokakarya/ *focus group discussion*/ kegiatan sejenis setara dengan jam pelajaran, paling kurang 60 (enam puluh) menit.
- g) Untuk Moderator :
 - 1. Seminar/rapat koordinasi /sosialisasi/ diseminasi /bimbingan teknis/*workshop* /rapat kerja/sarasehan /simposium/lokakarya/ *focus group discussion*/ kegiatan sejenis tidak termasuk dalam kategori narasumber.
 - 2. Satuan yang digunakan untuk moderator adalah orang per kali (OK) dengan besaran Rp700.000,00 (tujuh ratus ribu rupiah).
- h) Honorarium narasumber dan moderator pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:
 - 1. Berasal dari luar Satuan Kerja Eselon I penyelenggara; dan/atau
 - 2. Berasal dari Satuan Kerja Eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari Satuan Kerja Eselon I lainnya/masyarakat.

6. Belanja Jasa Konsultan (522131)

- a) Untuk membantu Tim Pelaksana Kegiatan dalam melakukan pekerjaan pada waktu tertentu yang mengutamakan olah pikir (*brainware*) dapat dialokasikan anggaran untuk pengadaan jasa konsultansi perorangan berdasarkan kontrak/ perjanjian kerja sebagai tenaga ahli (konsultan) dengan ketentuan berikut ini.
 - 1. Jumlah tenaga ahli sebanyak satu atau beberapa orang, yang *output* setiap tenaga ahli dapat diukur atau dinilai prestasinya. Apabila diperlukan, beberapa orang tenaga ahli dapat bekerja sama dan melahirkan/menghasilkan *output* bersama yang saling terkait /mendukung/melengkapi/terintegrasi. Salah satu dari beberapa tenaga ahli dapat ditugaskan/ditunjuk sebagai koordinator tenaga ahli.
 - 2. Hasil/*Output* pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a) Jasa rekayasa (*engineering*);

- b) Jasa perencanaan (*planing*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - c) Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*), dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, dan energi;
 - d) Jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum; dan
 - e) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan Tenaga Ahli.
3. Lulusan D4/S1/S2/S3 serta pengalaman yang sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan.
 4. Satuan yang digunakan adalah orang-bulan (OB) atau paket (PKT).
 5. Harga satuan mengacu pada harga pasar. Referensi lain yang dapat digunakan adalah publikasi biaya langsung personil dan nonpersonil berdasarkan Keputusan Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia tentang Pedoman Standar Minimal Biaya Langsung Personil (*Remuneration/Billing Rate*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Cost*) Untuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kegiatan Jasa Konsultansi dan/atau survei tarif tenaga kerja Indonesia terbaru yang dipublikasikan melalui www.kellyservice.com.
 6. Konsultan perorangan yang dilibatkan dalam kegiatan rapat/pertemuan dapat diberikan biaya akomodasi *full board/full day/half day* dan biaya uang transpor, apabila dalam kontrak/perjanjian kerja yang bersangkutan tidak tersedia Biaya Langsung Nonpersonil untuk kegiatan dimaksud.
 7. Konsultan perorangan dapat dilibatkan dalam suatu kegiatan di luar kota yang memerlukan biaya perjalanan dinas. Ketentuan dan besaran biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Biaya perjalanan dinas dapat diberikan oleh Unit Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila dalam kontrak/perjanjian kerja yang bersangkutan tidak tersedia Biaya Langsung Nonpersonil untuk kegiatan dimaksud.
- b) Untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan bukan dalam rangka membantu Tim Pelaksana Kegiatan dapat

dialokasikan anggaran untuk pengadaan jasa konsultansi badan usaha dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jumlah tenaga ahli lebih dari 1 (satu) orang, yang *outputnya* menjadi *output* bersama;
2. Tenaga ahli dapat berupa lulusan D4/S1/S2/S3 serta pengalaman yang sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan;
3. Satuan yang digunakan adalah paket (PKT); dan
4. Harga satuan mengacu pada harga pasar. Referensi lain yang dapat digunakan adalah publikasi biaya langsung personil dan non personil berdasarkan Keputusan Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia tentang Pedoman Standar Minimal Biaya Langsung Personil (*remuneration/billing rate*) dan Biaya Langsung Nonpersonil (*direct cost*) untuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kegiatan Jasa Konsultansi dan/atau survei tarif tenaga kerja Indonesia terbaru yang dipublikasikan melalui www.kellyservice.com.

7. Belanja Jasa Lainnya (522191)

- a) Untuk mendukung kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP pada periode tertentu atau selamanya yang pekerjaannya hanya mengutamakan keterampilan tertentu (*skillware*) dan tidak memerlukan evaluasi/kajian/ analisis/telaah sistem atau data, rekomendasi/ pengembangan/perancangan sistem atau sejenisnya tapi hanya berdasarkan keahlian dan/atau pengalaman, maka Satuan Kerja Eselon II dapat mengalokasikan anggaran untuk pengadaan jasa lainnya sesuai dengan kebutuhan LKPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Lulusan SD/SLTP/SLTA/Diploma/Sarjana yang sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan;
 2. Hasil/*output* pekerjaannya meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Jasa boga;
 - b. Layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - c. Tenaga kerja;
 - d. Jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
 - e. Layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
 - f. Jasa pembuatan iklan/reklame, film, pemotretan;
 - g. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
 - h. Jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
 - i. Jasa penulisan dan penerjemahan;
 - j. Jasa penyewaan;
 - k. Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);

- l. Jasa pengelolaan aset;
 - m. Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan ahli;
 - n. Jasa pengolahan data;
 - o. Jasa pembuatan aplikasi dengan ruang lingkup:
 - 1) *coding* dengan bahasa pemrograman;
 - 2) pengelolaan *database*;
 - 3) pemeliharaan/perawatan/perbaikan sistem;
 - 4) penanganan permasalahan aplikasi (*error handling*); atau
 - 5) pengelolaan sistem berbasis elektronik.
 - p. Jasa pemeliharaan jaringan (*network maintenance*);
 - q. Jasa teknisi *hardware*;
 - r. Jasa teknisi;
 - s. Jasa keamanan;
 - t. Jasa *call centre* (*customer office*);
 - u. Jasa administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan keuangan; atau
 - v. Jasa resepsionis (*front office*).
3. Lama kerja dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya selama pelaksanaan kegiatan;
 4. Satuan yang digunakan adalah orang bulan (OB);
 5. Harga satuan mengacu pada harga pasar; dan
 6. Perekrutan jasa lainnya disesuaikan dengan kebutuhan yang dihitung berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK) dan berkoordinasi dengan Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian.
- b) Untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan bukan dalam rangka membantu Tim Pelaksana Kegiatan dapat dialokasikan anggaran untuk pengadaan jasa lainnya badan usaha atau orang perorangan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Hasil/*output* pekerjaannya meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Jasa boga;
 - b. Layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - c. tenaga kerja;
 - d. Jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
 - e. Layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
 - f. Jasa pembuatan iklan/reklame, film, pemotretan;
 - g. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
 - h. Jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
 - i. Jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
 - j. Jasa konveksi;

- k. Jasa ekspor/impor;
 - l. Jasa penulisan dan penerjemahan;
 - m. Jasa penyewaan;
 - n. Jasa penyelaman;
 - o. Jasa akomodasi;
 - p. Jasa angkutan penumpang;
 - q. Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
 - r. Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
 - s. Jasa layanan internet;
 - t. Jasa pos dan telekomunikasi;
 - u. Jasa pengelolaan aset;
 - v. Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telahaan ahli;
 - w. Jasa pengolahan data;
 - x. Jasa pembuatan aplikasi dengan ruang lingkup:
 - 1) *coding* dengan bahasa pemrograman;
 - 2) pengelolaan *database*;
 - 3) pemeliharaan/perawatan/perbaikan sistem;
 - 4) penanganan permasalahan aplikasi (*error handling*); atau
 - 5) pengelolaan sistem berbasis elektronik:
 - i. jasa pemeliharaan jaringan (*network maintenance*);
 - ii. jasa teknisi *hardware*; atau
 - iii. jasa teknisi; dan
 - iv. jasa keamanan.
2. Lama kerja dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya selama pelaksanaan kegiatan;
3. Satuan yang digunakan adalah paket (PKT); dan
4. Harga satuan mengacu pada harga pasar.
- c) Untuk mempublikasikan kebijakan/peraturan/ kegiatan agar diketahui masyarakat luas, apabila diperlukan dapat dialokasikan anggaran untuk pengadaan jasa publikasi/kampanye publik/ *talkshow*/advertoorial/iklan di media massa /elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. Produk/materi yang dikampanyekan/ dipublikasikan bukanlah yang bersifat internal;
 - 2. Publikasi dengan konferensi pers dapat disediakan biaya sewa ruangan, penggandaan, dokumentasi, konsumsi, pengganti transport, dan honor narasumber;
 - 3. *Talkshow* melalui media elektronik dapat disediakan biaya *airtime*, honor narasumber, dokumentasi dan pengganti transport;
 - 4. Satuan yang digunakan adalah paket (PKT); dan
 - 5. Harga satuan pada harga pasar dan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

8. Belanja Kontraktual

Pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, pekerjaan dapat diserahkan kepada badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya melalui Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

Dalam penyusunan anggaran dengan sistem kontraktual wajib menyediakan biaya administrasi pengadaan sebagai bagian dari belanja mengikat.

Jika diperlukan juga dapat disediakan biaya pendukung pelaksanaan kegiatan kontraktual seperti honor tim teknis, biaya bahan, biaya rapat, dan biaya perjalanan dengan pedoman berikut:

- a) Honor Tim Teknis dapat diberikan kepada PNS/Non PNS yang membantu PPK dalam pelaksanaan kontrak. Besarnya honor tim teknis mengacu pada SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan atau peraturan lain yang berlaku (seperti Keputusan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara);
- b) Belanja bahan mengacu pada huruf a) tentang Belanja Bahan (Kode Akun 521211);
- c) Jika diperlukan pembahasan lebih mendalam terhadap laporan rencana/pelaksanaan pekerjaan maka dapat dilaksanakan konsinyering maksimum 3 (tiga) kali secara swakelola mengacu pada poin 3 tentang Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (Kode Akun 524114), Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (Kode Akun 524119) atau Belanja Perjalanan Biasa (Kode Akun 524111);
- d) Dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait dapat disediakan transport lokal dalam kota atau perjalanan dinas luar daerah sesuai SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
- e) Pengadaan Barang menggunakan kode akun Belanja Modal (53) yang berhubungan dengan pencapaian *output* pada suatu kegiatan di Satuan Kerja Eselon II LKPP, untuk berkoordinasi dengan Biro Umum dan Keuangan.

9. Biaya Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Bagi pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) struktural dan fungsional terdapat ketentuan sebagai berikut:

- a. Disediakan biaya mengikuti pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari:
 - 1) Biaya penyelenggaraan diklat (*tuition fee*);

- 2) Biaya transport dalam rangka konsultasi dan perjalanan ke lokasi diklat, yang dibayar *at cost* maksimum sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 3) Biaya uang harian sebagai peserta diklat diberikan sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, dan untuk pejabat Eselon I dan II ditambahkan uang representasi. Besar biaya satuan maksimum sesuai dengan SBM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Selain biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, untuk diklat di luar negeri yang dibiayai LKPP juga disediakan:
- 1) Biaya pengurusan visa dan passport; dan
 - 2) Biaya asuransi perjalanan.
- c. Untuk diklat diluar negeri yang dibiayai pihak lain seluruh biaya ditanggung sponsor.

D. Penyusunan Anggaran untuk Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset K/L terkait serta bukan untuk dijual. Setiap penganggaran belanja modal dikoordinasikan dengan Biro Umum dan Keuangan terlebih dahulu dalam hal pengadaannya yaitu dengan melengkapi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN).

Aset Tidak Berwujud (ATB) didefinisikan sebagai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset non-moneter artinya aset ini bukan merupakan kas atau setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan. Kriteria yang menjadi acuan dalam menetapkan ATB adalah Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) tentang Akuntansi Aset Tidak Berwujud.

Contoh Format Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

PENGADAAN TAHUN (1)

Kementerian Negara/Lembaga : (2)
Unit Eselon I/II : (3)
Kegiatan : (4)
Keluaran/*Output* : (5)
Volume : (6)
Satuan Ukur : (7)
Jenis Belanja : (8)

No (9)	Uraian Kebutuhan yang akan dibeli (10)	Optimalisasi Existing BMN (11)	Kebutuhan Riil BMN (12)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama : (13)
NIP : (13)

Petunjuk Pengisian Format Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berjalan
(2)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(3)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggungjawab Program
(4)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
(5)	Diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik
(6)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(7)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai karakteristiknya.
(8)	Diisi dengan kode jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS)
(9)	Diisi nomor urut
(10)	Diisi uraian kebutuhan yang akan dibeli
(11)	Diisi data <i>existing</i> BMN yang ada di lingkungan Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi
(12)	Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh UKE II
(13)	Diisi dengan nama dan NIP penanggung jawab kegiatan (pejabat Eselon II)

Contoh Format Rencana Persetujuan Usulan Barang Milik Negara

RENCANA PERSETUJUAN USULAN BARANG MILIK NEGARA

PENGADAAN TAHUN (1)

Kementerian Negara/Lembaga : (2)
Unit Eselon I/II : (3)
Kegiatan : (4)
Keluaran/*Output* : (5)
Volume : (6)
Satuan Ukur : (7)
Jenis Belanja : (8)

No (9)	Uraian Kebutuhan yang akan dibeli (10)	Kebutuhan Riil BMN (11)	Kebutuhan BMN yang disetujui (12)

Biro Umum dan Keuangan

Penanggung jawab Kegiatan

Nama: (13)

Nama : (13)

NIP : (13)

NIP : (13)

Petunjuk Pengisian Format Rencana Persetujuan Usulan Barang Milik Negara

NO	URAIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berjalan
(2)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(3)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggungjawab Program
(4)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
(5)	Diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik
(6)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(7)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai karakteristiknya.
(8)	Diisi dengan kode jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS)
(9)	Diisi nomor urut
(10)	Diisi uraian kebutuhan yang akan dibeli
(11)	Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
(12)	Diisi kuantitas pemenuhan kebutuhan BMN yang disetujui
(13)	Diisi dengan nama dan NIP penanggung jawab kegiatan (pejabat Eselon II)

E. Penjelasan Bagan Akun Standar dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran LKPP

Penjelasan Bagan Akun Standar (BAS) dalam Penyusunan RKA adalah sebagai berikut:

KODE	URAIAN
51	BELANJA PEGAWAI
511111	Belanja Gaji Pokok PNS Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511127	Belanja Tunjangan Kemahalan PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan kemahalan PNS.
511128	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS Pengeluaran untuk pembayaran dana lauk pauk yang diberikan kepada para pegawai negeri sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non organik).
511129	Belanja Uang Makan PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS.
511131	Belanja Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan perbaikan penghasilan PNS.
512111	Belanja Uang Honor Tetap Pengeluaran untuk pembayaran honorarium tetap antara lain untuk honorarium pegawai honor.
512112	Belanja Uang Honor Tidak Tetap Pengeluaran untuk pembayaran honorarium tidak tetap. Diberikan kepada pegawai yang menjadi anggota Tim Pelaksanaan kegiatan yang dibentuk sesuai dengan Standar Biaya.
512211	Belanja Uang Lembur Pengeluaran untuk pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
512311	Belanja Vakasi Pengeluaran untuk pembayaran imbalan untuk penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan) Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/tunjangan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KODE	URAIAN
512412	Belanja Pegawai Transito Digunakan untuk pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.
513111	Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun dan uang tunggu bagi PNS yang mengajukan pensiun dipercepat atau memilih menjadi anggota partai politik.
513211	Belanja ASKES PNS Digunakan untuk pembayaran belanja Askes PNS.
52	BELANJA BARANG
521111	Belanja Keperluan Perkantoran Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari: - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya PLN dan biaya PDAM. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya Satpam/Pengamanan kantor, telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
521115	Honor Operasional Satuan Kerja
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya Pengeluaran untuk 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	Belanja Bahan Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Konsumsi/bahan makanan c. Bahan cetak d. Dokumentasi e. Spanduk f. Biaya Fotokopi g. Seminar Kit h. Biaya Komunikasi

KODE	URAIAN
	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.
521212	Belanja Barang Transito Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada kantor-kantor (UPT) di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.
521213	Honor <i>Output</i> Kegiatan
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker RI/Atase Teknis.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521212 antara lain biaya-biaya <i>Crash Program</i> atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat.
521511	Belanja Barang Pengganti PPN dalam rangka Hibah MCC
521512	Belanja Barang Pengganti PPh dalam rangka Hibah MCC
521513	Belanja Barang Pengganti Pajak Lainnya dalam rangka Hibah MCC
521521	Belanja Barang Pengganti Pajak Pemda dalam rangka Hibah MCC
522111	Belanja Langganan Listrik Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telephone, air dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa.
522112	Belanja Langganan Telepon
522113	Belanja Langganan Air
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos di seluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara.
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada Pegawai PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar Direktorat atau Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.
522191	Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung dengan mata anggaran 522113 dan 522119.
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan SBM. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (termasuk <i>cleaning service</i>); dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor, agar berada dalam kondisi semula, yang nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi suatu asset.
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para

KODE	URAIAN
	pejabat seperti istana negara, Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/ Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan.
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya - Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. - Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan.
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal.
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal.
524111	Belanja Perjalanan Biasa Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan biasa melewati batas kota.
524112	Belanja Perjalanan Tetap - Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat, contohnya perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh. - Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di/ke luar negeri, contohnya perjalanan dinas oleh
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
524211	Belanja perjalanan biasa - luar negeri
524212	Belanja perjalanan tetap - luar negeri
524219	Belanja perjalanan lainnya - luar negeri
526111	Belanja Tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526114	Belanja Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
526211	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi untuk

KODE	URAIAN
	diserahkan kepada pemerintah daerah
526212	Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada pemerintah daerah
526311	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
53	BELANJA MODAL
531111	Belanja Modal Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan pengadaan/pembelian/pembebasan tanah.
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola.
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/ penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. - Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin (kontraktual).
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin

KODE	URAIAN
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.

KODE	URAIAN
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Jalan dan Jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534116	Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534121	Belanja Modal Irigasi Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkat.
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat

KODE	URAIAN
	pengadaan irigasi secara swakelola.
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534125	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534127	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534131	Belanja Modal Jaringan Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkat.
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.
534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan

KODE	URAIAN
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
536111	Belanja Modal Lainnya Pengeluaran untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai.
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya.

F. Rencana Penyerapan Anggaran (RPA)

Rencana Penyerapan Anggaran (RPA) merupakan rencana penyerapan anggaran per bulan yang disusun secara sistematis berdasarkan target penyerapan dan jadwal pelaksanaan kegiatan. RPA merupakan alat untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyerapan anggaran. RPA dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.

1. Fungsi RPA:

- a) Sebagai sumber informasi bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap target dan capaian penyerapan anggaran per bulan dalam satu tahun anggaran;
- b) Sebagai alat *monitoring* dan evaluasi penyerapan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satker berkenaan, yang tergambar dari pola penyerapan anggaran dan deviasi antara rencana dengan realisasi anggaran; dan
- c) Sebagai alat analisis penyerapan anggaran atau instrumen yang dapat memberikan rekomendasi dan solusi dalam pengendalian dan pengawasan penyerapan anggaran sehingga dapat menciptakan pola penyerapan anggaran yang baik.

2. Proses Bisnis Penyusunan RPA:

- a) Melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran;
- c) Mengalokasikan anggaran sesuai rencana pelaksanaan kegiatan per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, *output*, dan komponen input;
- d) Menuangkan rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi anggaran ke dalam RPA;
- e) Membandingkan RPA dengan target penyerapan anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan

- f) Melakukan perbaikan RPA apabila hasil penelaahan tidak mendukung target penyerapan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
3. Perbaikan (*updating*) RPA disebabkan:
- a) Penundaan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Percepatan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Realisasi anggaran lebih besar dibandingkan dengan RPA bulanan;
 - d) Realisasi anggaran lebih kecil dibandingkan dengan RPA bulanan;
 - e) Sisa anggaran yang tidak digunakan lagi;
 - f) Revisi anggaran; dan/atau
 - g) Hasil analisis KPA/Eselon I.
4. Format RPA

Contoh : Format Rencana Penarikan Anggaran (RPA)

**RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (RPA)
TAHUN ANGGARAN 20XX (Diisi dengan Tahun Anggaran berjalan)**

Kementerian Negara/Lembaga : (Diisi oleh nama K/L)
 Unit Eselon I : (Diisi oleh Satuan Kerja Eselon I)
 Program : (Diisi oleh nama Program)
 Unit Eselon II : (Diisi oleh Satuan Kerja Eselon II)

Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen/ Akun Belanja/Detail Belanja	Jumlah	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(1)	(2)	(3)												
39xx	Kegiatan (Diisi oleh nama Kegiatan)													
39xx.xxx	Output (Diisi oleh nama Output)	xxxxxx (Diisi oleh Total anggaran Output)												
51	Belanja Pegawai	xxxxxx (Diisi oleh Jumlah anggaran Belanja Pegawai)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
52	Belanja Barang	xxxxxx (Diisi oleh Jumlah anggaran Belanja Barang)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

53	Belanja Modal	xxxxxx (Diisi oleh Jumlah anggaran Belanja Modal)	xxxx											
----	---------------	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Lokasi, Tanggal, Bulan, Tahun
Jabatan Satuan Kerja Eselon II

Diisi Nama Pejabat Eselon II
NIP.....

G. Rencana Umum Pengadaan

Pengguna Anggaran (PA) LKPP mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) di *website* LKPP setelah Rencana Kerja dan Anggaran LKPP disetujui oleh DPR sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP. Penyusunan RUP LKPP dikoordinasikan oleh ULP/Subbagian Layanan Pengadaan, Biro Umum dan Keuangan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa harus meliputi:

1. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) sendiri; dan/atau
2. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan LKPP;
2. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menetapkan kebijakan umum tentang:
 - a) pemaketan pekerjaan;
 - b) cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) penetapan penggunaan produk dalam negeri.
4. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Penyusunan RUP pada K/L/D/I untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan. PA mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.

Pengumuman RUP harus memuat paling kurang berisi:

1. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
2. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3. lokasi pekerjaan; dan
4. perkiraan besaran biaya.

Pengumuman dilakukan dalam *website* K/L/D/I masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Format dan acuan mengenai RUP mengikuti ketentuan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Rencana Umum Pengadaan.

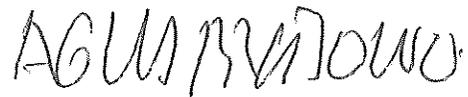
BAB III PENUTUP

Untuk mencapai tertib administrasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, maka harga satuan dan volume rincian anggaran harus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, sehingga anggaran kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kaidah-kaidah keuangan negara.

Dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran berbagai dokumen yang digunakan sebagai acuan antara lain: Rencana Kerja (Renja), Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Data Dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Diharapkan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ini dapat menjadi acuan bagi LKPP dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan, yang pada akhirnya pertanggungjawaban anggaran dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS PRABOWO