



▶ **PEDOMAN**

2020

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Program Pendidikan Islam

Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang

Tim Penyusun

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatannya sehingga Buku Pedoman Perencanaan Program dan Anggaran telah selesai dibuat. Buku Pedoman ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri pada Kementerian Agama beragam karakter untuk mencapai visi dan misi Universitas, oleh karena itu diperlukan Pedoman Perencanaan Program dan Anggaran untuk mencapai visi dan misi.

Kami berharap Buku Pedoman ini bisa menambah pengetahuan pembaca. Namun terlepas dari itu, kami memahami bahwa pedoman masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi terciptanya kesempurnaan dalam Buku Pedoman ini.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor

TTD

Abd. Haris

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II PERENCANAAN PENGANGGARAN PROGRAM DAN ANGGARAN	7
BAB III OUTPUT PADA PTKIN	12
BAB IV KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA	42
BAB V ALUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN	72
BAB VI TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L	84
BAB VII TATA CARA REVISI ANGGARAN.....	88
BAB VIII PENUTUP.....	93
LAMPIRAN-LAMPIRAN: LAMPIRAN 1	94

BAB I PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Rencana Strategis Bisnis adalah proses strategis yang berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan bisnis di bidang penyediaan jasa layanan pendidikan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

Rencana strategis Bisnis yang disusun oleh perguruan tinggi harus menjadi prioritas perencanaan dan penganggaran, karena Renstra tersebut akan dijadikan acuan oleh perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misi yang disusun dan disepakati. Oleh karena itu perguruan tinggi harus mengalokasikan program dan anggaran untuk mewujudkan kegiatan tersebut dalam struktur anggaran yang sudah terpola. (Juknis BOPTN, 2014 : 12)

Dalam struktur anggaran satuan kerja Badan Layanan Umum meliputi: Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen, Input, Rincian, Detil Anggaran adalah rangkaian penganggaran secara konsisten yang saling mendukung dari suatu sistem penganggaran yang terpadu dan tidak terpisahkan sebagai perwujudan dari reformasi perencanaan dan penganggaran.

Setiap Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari tiap-tiap sub satker. Dalam mencapai melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap kegiatan menetapkan output-output yang menjadi sasaran dan indikator capaian kinerja kegiatan. Dalam mencapai output tersebut dilakukan dengan langkah-langkah konkrit yang berupa proses alur pencapaian output kegiatan

Sementara komponen kegiatan yang merupakan langkah-langkah yang merupakan rangkaian proses dalam rangka mencapai output kegiatan, pengkodeannya tidak mengikat, diberikan kepada masing-masing pengguna untuk menentukan sendiri tahapan-tahapan dan kodenya sesuai dengan alur proses dan tujuan masing-masing pengguna. Begitu pula dengan detil dan rincian/ uraian kegiatan masih bersifat terbuka dan dapat ditetapkan sendiri sesuai dengan kebutuhan pengguna anggaran. Dalam penyusunan detil, rincian, atau uraian kegiatan yang mengikat adalah mata anggaran atau akun belanja dengan

ketentuan dan aturan sesuai denganyang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebagaimana Program, Kegiatan, dan Output kegiatan, yang diatur oleh BAS. (Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2018).

Dalam rangka transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam RPJMN dan Renstra Bisnis Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, belum seluruh perencana yang berada pada masing-masing sub satker mempunyai penafsiran yang sama, indikator tersebut tercermin dalam masing-masing POK yang disusun oleh para perencana.

Untuk itu diperlukan panduan perencanaan program dan anggaran di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi para perencana, antara lain regulasi peraturan-peraturan, penerapan BAS, serta besaran pagu untuk kegiatan sejenis.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen

13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Satuan Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Negeri (SSBOPTN).
20. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.
21. Surat Edaran Sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/DJ.II/3/KP.00.3/15/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor dalam Binaan Kementerian Agama
22. Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam Tahun 2018 Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN)

C. PENGERTIAN

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan strategi masa depan dengan tepat sesuai dengan program, prosedur dan metode yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
2. Program adalah langkah strategis pada Kementerian/Lembaga dalam rangka untuk mencapai visi dan misi Kementerian/Lembaga yang merefleksikan tugas dan fungsi dari unit Eselon I. Indikator kinerja dari program adalah outcome.
3. Kegiatan adalah bagian dari langkah strategis untuk mendukung tercapainya program. Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi

dari unit Eselon II pada suatu program. Pencapaian setiap kegiatan ditandai dengan capaian output kegiatan.

4. Output adalah keluaran yaitu sasaran yang menjadi target capaian indikator kinerja kegiatan. Pencapaian output menjadi ukuran pencapaian kinerja.
5. Komponen adalah tahapan-tahapan yang merupakan langkah-langkah untuk pencapaian target suatu output. Komponen menggambarkan proses dalam rangka pencapaian suatu output kegiatan yang telah ditetapkan. Strukturnya tergantung kepada alur proses dari proses pencapaian output.
6. Input adalah rincian atau detil-detil yang diperlukan dalam setiap tahapan proses atau komponen.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.
8. Standar Nasional Pendidikan adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian pada masyarakat.
9. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur fasilitator dan sebutan yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3-4)
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3).
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama, mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
13. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.

BAB II PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Perencanaan dan Penganggaran dalam penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja, lebih fokus pada kejelasan keterkaitan hubungan antara kebijakan (top down) dan pelaksanaan kebijakan (bottom up). Perencanaan berbasis usulan dari unit pelaksana (bottom up) sesuai dengan prioritas, tanggung jawab dan kewenangan. Penganggaran berpola pada kebijakan (top down) atas dasar ketersediaan sumber daya pendanaan yang ditetapkan pada Rapat Pimpinan. Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumberdaya pendanaan anggaran yang dibutuhkan oleh unit pelaksana dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya sebagaimana tugas fungsi yang diemban Satker (bottom up). Hal ini harus sejalan dengan rancangan kebijakan yang diputuskan pada tingkat organisasi Pemerintah yang telah dikoordinasikan oleh unit-unit organisasinya (top down) yang bertanggungjawab terhadap Program. Sehingga dapat lebih mudah dalam hal monitoring dan evaluasi.

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Perguruan Tinggi harus sesuai dengan capaian RPJMN Program Pendidikan Islam untuk PTKIN. Capaian dimaksud yaitu :

1. Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (kode: 2132)
2. Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (kode: 2135)
3. Tujuan penyusunan panduan ini adalah memberikan kepada seluruh satuan kerja maupun sun satuan kerja mekanisme penyusunan program dan anggaran serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana program dan kegiatan berdasarkan tanggung jawab, kewenangan dan tugas masing-masing unit kerja.

Pada setiap kegiatan diatas diurai pada IKU, IKK, dan Capaian (Outcome) sebagaimana ketetapan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dalam ADIK.

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program

IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program, pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKU Program berorientasi pada kuantitas, kualitas,

dan/ atau harga. Dalam menetapkan IKU Program, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan rumusan IKU Program dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKU Program yang ada dalam dokumen Renja K/L.

2. Indikator Kinetja Kegiatan (IKK)

IKK merupakan instrument yang digunakan untuk mengukur keluaran (output) pada tingkat Kegiatan, dengan pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan atau harga dan dalam menetapkan IKK, K/L berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan serta rumusan IKK dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan IKK yang ada dalam dokumen Renja K/L.

3. Hasil (outcome)

Hasil (*outcome*) merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari Kegiatan dalam satu Program. Secara umum kriteria dari hasil sebuah Program adalah:

- a. mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas- fungsinya;
- b. mendukung Sasaran Strategis K/L; dan
- c. dapat dilakukan evaluasi.

Rumusan hasil dalam dokumen RKA-K/L harus sesuai dengan rumusan hasil yang ada dalam dokumen Renja K/L.

B. SASARAN

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu, atau rangkaian tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, diuraikan dalam Kegiatan yang terdiri dari Output, dan Proses Pencapaian Keluaran.

1. Kegiatan

Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (output) dengan indikator kinerja yang terukur. Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA-KL harus sesuai dengan rumusan kegiatan

yang ada dalam dokumen Renja K/L. Rumusan Kegiatan merupakan hasil restrukturisasi tahun 2009 dan penyesuaiannya.

2. Keluaran (output)

Keluaran (output) merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Rumusan keluaran (output) dalam dokumen RKA-K/L mengambil dari rumusan keluaran (output) yang ada dalam dokumen Renja K/L. Rumusan keluaran (output) berupa barang atau jasa berupa:

- a. Jenis keluaran (output), merupakan uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (output) yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik;
- b. Volume keluaran merupakan data mengenai jumlah/ banyaknya kuantitas keluaran (output) yang dihasilkan; dan
- c. Satuan keluaran (output), merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) keluaran (output) sesuai dengan sesuai karakteristiknya.

Secara umum kriteria dari keluaran (output) adalah:

- a. mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai Tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
- b. merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggungjawab kegiatan;
- c. bersifat spesifik dan terukur;
- d. untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar keluaran (output) yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satker;
- e. untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan keluaran (output) prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
- f. setiap Kegiatan bisa menghasilkan keluaran (output) lebih dari satu jenis;
- g. setiap Keluaran (output) didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya; dan
- h. revisi rumusan keluaran (output) dimungkinkan penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap keluaran (output) pada RKA-K/L maka jenis keluaran (output) dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

- a. Keluaran (output) barang, yang terdiri dari
 - 1) Keluaran (output) barang infrastruktur yaitu keluaran (output) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/ atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi.
 - 2) Keluaran (output) barang non infrastruktur yaitu keluaran (output) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi.
- b. Keluaran (output) jasa, yang terdiri dari
 - 1) Keluaran (output) jasa regulasi yaitu keluaran (output) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (output) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal.
 - 2) Keluaran (output) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (output) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, layanan BOS.

3. Proses Pencapaian Keluaran (output)

Proses pencapaian keluaran atau output terbagi dalam beberapa tahapan, yaitu:

- a. Subkeluaran (suboutput)
 - 1) subkeluaran (suboutput) pada hakekatnya adalah keluaran (output);
 - 2) Keluaran (output) yang dinyatakan sebagai Subkeluaran (suboutput) adalah keluaran (output)-keluaran (output) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya;
 - 3) subkeluaran (suboutput) digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (output);
 - 4) banyaknya subkeluaran (suboutput) atau akumulasi dari volume Sub-sub keluaran (sub-suboutput) mencerminkan jumlah volume keluaran (output);

- 5) subkeluaran (suboutput) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak);
- 6) subkeluaran (suboutput) hanya digunakan pada keluaran (output) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis; dan
- 7) Keluaran (output) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Subkeluaran (suboutput).

b. Komponen

- 1) Komponen merupakan tahapan / bagian dari proses pencapaian keluaran (output), yang berupa paket-paket pekerjaan;
- 2) Komponen dapat secara langsung mendukung pada keluaran (output) maupun pada Subkeluaran (suboutput);
- 3) Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian keluaran (output), yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung; dan
- 4) Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung atau bersinergi secara efektif dalam proses atau mekanisme pencapaian keluaran (output), sehingga ketidakterlaksanaan / keterlambatan pada salah satu komponen dapat menyebabkan ketidakterlaksanaan / keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian keluaran (output).

c. Subkomponen

- 1) subkomponen merupakan kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen input; dan
- 2) subkomponen sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).

d. Akun

Akun adalah pengelompokan transaksi keuangan yang terbagi atas dua jenis kelompok, yaitu akun pengeluaran dan pendapatan.

e. Detil Belanja

Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.

BAB III OUTPUT PADA PTKIN

Output yang dijelaskan pada Bab III ini merupakan output yang digunakan oleh PTKIN dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Dengan adanya deskripsi pada masing-masing output, diharapkan adanya persamaan pengetahuan bagi para perencana PTKIN tentang penggunaan output dan ruang lingkup penggunaannya. Dengan demikian, akan dihasilkan rencana program dan anggaran yang tepat sasaran.

A. OUTPUT YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA PTKIN UNTUK KEGIATAN 2132 (PENINGKATAN AKSES, MUTU, RELEVANSI, DAN DAYA SAING PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM)

1. Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132.002)	
Cakupan Output	<p>Output Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam mencakup layanan yang bersumber dana dari PBNP/BLU terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub output 200: Penguatan Tusi Bidang Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Pemilihan Rektor PTKIN; b) Komponen 052: Bantuan Lembaga Kemahasiswaan; c) Komponen 053: Penghargaan Mahasiswa Berprestasi; d) Komponen 054: Manajemen Sarana dan Prasarana PTKI; e) Komponen 055: Manajemen Beasiswa Program 5000 Doktor; f) Komponen 056: Manajemen Beasiswa Mahasiswa; g) Komponen 057: Bantuan Kemitraan Lembaga Pendukung PTKI; h) Komponen 058: Manajemen PTSP Izin Program Studi Pada PTKI; i) Komponen 059: Pemberdayaan Pengelolaan PTKIN BLU; j) Komponen 060: Manajemen Beasiswa Mahasiswa Asing;

	<p>2. Sub output 400: Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PNBP/BLU), yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Pemberdayaan Pengelolaan PTKIN BLU; b) Komponen 600: Penyelenggaraan PTKIN bersumber PNBP; c) Komponen 700: Penyelenggaraan PTKIN bersumber BLU; <p>3. Sub output 401: Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM (PNBP/BLU), yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM; b) Komponen 052: Bantuan Hukum Institusi; c) Komponen 053: Peningkatan Kualifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; d) Komponen 054: Pengembangan Kerjasama dan Kelembagaan e) Komponen 055; Peningkatan Mutudan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; f) Komponen 056: Peningkatan Mutu Perpustakaan; g) Komponen 057: Ma'had Al Jamiah; h) Komponen 058: Rumah Sakit; <p>4. Sub output 403: Mahasiswa Penerima Penghargaan (PNBP/BLU), yang terdiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Mahasiswa Penerima Penghargaan Dalam Bentuk Uang; b) Komponen 052: Mahasiswa Penerima Penghargaan Dalam Bentuk Barang; <p>5. Sub output 405: Praktikum/ Kuliah (PNBP/BLU)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Praktikum/ Kuliah <p>6. Sub output 408: Penerbitan/Publikasi Ilmiah (PNBP/BLU)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Penerbitan/Publikasi Ilmiah <p>7. Sub output 411: Yudisium/ Wisuda (PNBP/BLU)</p>
--	--

	<p>a) Komponen 051: Yudisium/ Wisuda</p> <p>8. Sub output 412: Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan (PNBP/BLU), yang terdiri dari:</p> <p>a) Komponen 051: Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;</p> <p>b) Komponen 052: Pendelegasian Mahasiswa untuk Kegiatan Nasional / Internasional;</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari RM maupun PNBP-BLU.

2. Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing (2132.003)

Cakupan Output	<p>Output Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing berupa sub output (200) : Prestasi dan daya saing Mahasiswa/Dosen PTKI (RM) terdiri dari :</p> <p>1) Komponen 051: Penyelenggaraan Seminar Nasional dan Internasional</p> <p>2) Komponen 052: Apresiasi dan Kreatifitas Mahasiswa antar PTKI</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).

3. PTKI yang terakreditasi (2132.004)

Cakupan Output	<p>Output Perguruan Tinggi yang terakreditasi ini digunakan oleh Perguruan Tinggi Keagamaan Islam berupa sub output (200) PTKI yang Terakreditasi (RM), dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. PTKI yang akan melakukan proses Akreditasi Kelembagaan/ institusi/program studi oleh lembaga akreditasi;</p>
----------------	--

	<p>b. PTKI yang sudah terakreditasi, akan tetapi masih mendapatkan nilai Cukup, sehingga dibutuhkan reakreditasi;</p> <p>c. PTKI yang telah mendapatkan nilai A, dapat melakukan pendampingan terhadap PTKIN lain yang akan melakukan proses Akreditasi Kelembagaan/institusi/program studi;</p> <p>d. PTKI yang mempertahankan dan meningkatkan akreditasi baik nasional maupun internasional.</p> <p>Output ini mencakup perencanaan dan penganggaran, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.</p> <p>Sub output dimaksud terdiri dari:</p> <p>1) Sub output 200: PTKI yang Terakreditasi (RM), yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Penguatan Lembaga Akreditasi Mandiri Agama (LAM) b) Komponen 052: Penguatan Akreditasi Institusi PTKI c) Komponen 053: Penguatan Akreditasi Program Studi d) Komponen 054: Visitasi AIPT PTKI e) Komponen 055: Visitasi APS PTKI f) Komponen 056 : Bantuan Akreditasi Internasional <p>2) Sub output 400: PTKI yang Terakreditasi (PNBP/BLU), yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Akreditasi Institusi b) Komponen 052: Akreditasi Prodi c) Komponen 053: Peningkatan Akreditasi Prodi d) Komponen 054: Akreditasi Perpustakaan e) Komponen 055: Akreditasi Jurnal
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

4. Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI (2132.005)

Cakupan Output	<p>a) Output Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI berupa sub output (200) Sarana dan Prasarana Perpustakaan pada PTKI (RM), mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komponen 051: (Penambahan Koleksi Buku dan Prasarana Perpustakaan), misalnya penambahan koleksi buku, ebook, online jurnal, dan sebagainya termasuk pemeliharaan bahan pustaka; 2) Komponen 052 (Peningkatan Prasarana Perpustakaan PTKI), misalnya untuk pengadaan RFID beserta kelengkapannya, perangkat pelayanan self service, dan sebagainya; <p>b) Output Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI berupa sub output (400) Sarana dan Prasarana Perpustakaan pada PTKI (PNBP), mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komponen 051 : Peningkatan Koleksi Perpustakaan PTKI 2) Komponen 052: Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan PTKI
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).
5. Pengabdian Kepada Masyarakat (2132.006)	
Cakupan Output	<p>Output Pengabdian Kepada Masyarakat berupa</p> <p>a) Sub Output (200) Pengabdian kepada Masyarakat (RM), mencakup kuliah kerja nyata, pemberdayaan masyarakat, pelayanan profesional kepada masyarakat, kegiatan pengembangan dan pembelajaran masyarakat, <i>program action research</i> dan pengembangan wilayah terpadu, dan program desa binaan terpadu berbasis pendidikan dalam konteks <i>community development</i>.</p> <p>Sub output tersebut berupa komponen 051 yakni Pengabdian Masyarakat PTKI</p>

	b) Sub Output (400) Pengabdian kepada Masyarakat (PNBP/BLU), yang terdiri dari komponen 051 yakni Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) yang dialokasikan dari BOPTN sesuai ketentuan alokasi anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
6. Sarana Prasarana PTKI (2132.007)	
Cakupan Output	<p>Output Sarana dan Prasarana PTKI meliputi beberapa sub output yang terdiri dari:</p> <p>a) Sub Output 001: Penyelesaian Terhutang (RM)</p> <p>1) Komponen 051: Penyelesaian Terhutang</p> <p>b) Sub Output 200: Sarana dan Prasarana PTKI (RM)</p> <p>1) Komponen 051: Pembangunan Gedung Kuliah/Sarana Prasarana PTKIN</p> <p>2) Komponen 052: Revitalisasi Peralatan Laboratorium Saintek PTKI</p> <p>3) Komponen 053: Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana PTKIS</p> <p>4) Komponen 054: Pengadaan Tanah</p> <p>5) Komponen 055: Penyelesaian Bangunan Mangkrak</p> <p>6) Komponen 056: Penyelesaian Terhutang</p> <p>c) Sub Output 400: Sarana dan Prasarana PTKI (PNBP/BLU)</p>

	1) Komponen 051: Sarana dan Prasarana PTKI
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
7. Penelitian pada PTKI (2132.008)	
Cakupan Output	<p>Output Penelitian pada PTKI (RM) berupa sub output (200) Penelitian pada PTKI (RM), mencakup seluruh kegiatan penelitian secara keseluruhan pada lembaga mulai dari persiapan, proses dan sampai mendapatkan output hasil penelitian dan juga Perguruan tinggi dapat memberdayakan dan melibatkan program studi untuk berpartisipasi aktif dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian, sehingga mampu meningkatkan akreditasi baik tingkat prodi, fakultas maupun Lembaga dan Sub Output (400) Penelitian pada PTKI (PNBP/BLU)</p> <p>1. Sub output (200) Penelitian pada PTKI (RM) tersebut berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Penelitian yang Bermutu pada PTKI b) Komponen 052: Langganan Jurnal Publikasi Ilmiah (e-Jurnal) c) Komponen 053: Pusat Studi Anak dan Gender <p>2. Sub Output (400) Penelitian pada PTKI (PNBP/BLU) tersebut berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051 : Penelitian
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) yang dialoasikan sebesar 30% dari dana yang diterima PTKI tersebut untuk pembiayaan pelaksanaan pendampingan, pelaksanaan penelitian, seminar evaluasi, dan seminar hasil penelitian serta publikasinya,

8. Kopertais yang Terbina (2132.009)	
Cakupan Output	<p>1. Output Kopertais yang Terbina berupa sub output (200) Kopertais yang Terbina (RM), mencakup anggaran operasional secara keseluruhan pada lembaga Kopertais yang penggunaannya mencakup berbagai kegiatan, antara lain: Peningkatan kompetensi dosen PTKIS (Workshop/Sosialisasi/kegiatan yang sejenis), Monitoring dan Evaluasi, penetapan penilaian angka kredit, penilaian berkas proposal prodi PTKIS, penilaian beban kinerja dosen, penilaian berkas sertifikasi dosen yang berada pada lingkup PTKIS.</p> <p>Sub output tersebut berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Operasional Penyelenggaraan Kopertais b) Komponen 052: Pendampingan Peningkatan Kualitas PTKIN <p>2. Sub Output (400) Kopertais yang Terbina (PNBP/BLU)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Komponen 051: Pembinaan Kopertais
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).
9. Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (2132.011)	
Cakupan Output	Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan (UU No. 20 tahun 2003 psl 1, BAB 1 Ketentuan umum) dan juga merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (UU No.20 THN 2003, PSL 39 (1)).

	<p>1. Output Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa berupa sub output (200) Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (RM), mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya penyelenggaraan pendidikan; b. Biaya hidup; c. Biaya buku; d. Biaya penelitian; dan/atau e. Biaya kedatangan dan kepulangan <p>Beasiswa ini diberikan kepada tenaga kependidikan Tetap (PNS). Komponen pembiayaan dan juga persyaratan beasiswa selanjutnya ditetapkan oleh kebijakan masing-masing Pimpinan PTKIN.</p> <p>Sub output tersebut berupa komponen 051: Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan S2/S3</p> <p>2. Sub output (400) Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (PNBP/BLU)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Peningkatan Kualifikasi tenaga kependidikan
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
10. Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN (2132.012)	
Cakupan Output	<p>Output Sarana dan Prasarana Pembiayaan Melalui SBSN (300) berupa mencakup berbagai kegiatan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan gedung dan bangunan b. Pengadaan belanja modal peralatan dan mesin c. Pengadaan Mebeuler d. Pengadaan infrastruktur lain yang ditetapkan dalam dokumen penetapan pembiayaan.

	<p>Dokumen penetapan pembiayaan antara Kementerian Keuangan dengan pemrakarsa proyek menjadi dasar pembiayaan proyek-proyek yang akan dilaksanakan sesuai dengan target, sasaran dan output yang akan dicapai.</p> <p>Output Sarana dan Prasarana Pembiayaan Melalui SBSN tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui SBSN b. Komponen 052: Manajemen SBSN
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

11. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (2132.013)

Cakupan Output	<p>Beasiswa Afirmasi merupakan kebijakan pemerintah untuk memberikan beasiswa bagi kelompok masyarakat yang membutuhkan perlakuan khusus. Dengan adanya beasiswa afirmasi ini, diharapkan putra-putri terbaik dari kelompok masyarakat tersebut dapat mengikuti studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri. Sasaran utama dari Beasiswa Afirmasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daerah Perbatasan; yaitu wilayah kabupaten/kota yang secara geografis dan demografis berbatasan langsung dengan negara tetangga dan/atau laut lepas. Kawasan perbatasan terdiri dari kawasan perbatasan darat dan laut, yang tersebar secara luas dengan tipologi yang beragam, mulai dari pedalaman hingga pulau-pulau kecil terdepan (terluar). b. Daerah Tertinggal; yaitu daerah dengan pencapaian pembangunan yang rendah dan diperhitungkan memiliki indeks kemajuan pembangunan ekonomi dan sumber daya manusia di bawah rata-rata indeks nasional.
----------------	---

	<p>Output tersebut terdiri dari Sub Output Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (RM) (200), yang terdiri dari beberapa komponen, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komponen 052: Beasiswa Afirmasi PTKI Adiktis (Rekrutmen Baru) 2) Komponen 053: Beasiswa Afirmasi PTKI Adiktis (On Going 2018) 3) Komponen 054: Beasiswa Afirmasi PTKI Adiktis (On Going 2017)
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
<p>12. Dosen Non-PNS Penerima Tunjangan Profesi (2132.014)</p>	
Cakupan Output	<p>Sub Output Dosen Non PNS Penerima Tunjangan profesi (RM) (001) mencakup dosen non PNS pada PTKIS dan dosen non PNS pada PTKIN yang sudah tersertifikasi.</p> <p>Sub Output dimaksud berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 004: Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan b. Komponen 051: Tunjangan Profesi Dosen Non PNS
Akun yang digunakan	Akun yang digunakan 511521 (Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS)
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
<p>13. Peningkatan Mutu Akademik PTKI (2132.016)</p>	
Cakupan Output	Penggunaan Output ini dipergunakan untuk memwadahi anggaran peningkatan mutu akademik dan penguatan integritas Islam dan

	<p>sain di PTKI, dengan sumber dana Rupiah murni dan PNPB/BLU. Cakupan Jenis Kegiatan pada output ini berupa :</p> <p>1. Sub output (200) Peningkatan Mutu Akademik PTKI (RM) meliputi Seminar/ Rapat/ Sosialisasi / Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion dana atau Kegiatan Sejenis sesuai dengan program prioritas pada masing-masing satuan kerja.</p> <p>Sub output tersebut terdiri dari:</p> <p>a. Komponen 051: Peningkatan Mutu Akademik PTKI b. Komponen 052: Senior Experten Service (SES) c. Komponen 053: Beasiswa Master Leading to Doctoral DN</p> <p>2. Sub output (400) Peningkatan Mutu Akademik PTKI (PNBP/BLU), yang terdiri dari:</p> <p>a. Komponen 051: Peningkatan Mutu Akademik PTKI</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
<p>14. Dosen Yang Tersertifikasi (2132.019)</p>	
Cakupan Output	<p>Penggunaan Output ini untuk mewadahi dukungan anggaran untuk proses sertifikasi dosen di PTKI dimana lingkup kegiatan output ini meliputi koordinasi, sosialisasi, proses penilaian portopolio dan kegiatan yang menunjang terlaksananya sertifikasi dosen PNS, dan Dosen Non PNS.</p> <p>Sub Output Dosen Yang Tersertifikasi (RM) (001) tersebut terdiri dari:</p> <p>a. Komponen 051: Sertifikasi Dosen PTKI b. Komponen 052: Sertifikasi Guru PAI melalui SG-PPGJ</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.

Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) .
15. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Mutunya (2132.021)	
Cakupan Output	<p>Penggunaan output ini untuk mewadahi anggaran peningkatan kemampuan Bahasa asing bagi pendidik dan tenaga kependidikan di PTKI. Ruang lingkup Kegiatan ini meliputi short course, training, sertifikasi keahlian, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di dalam maupundi luar negeri.</p> <p>Output tersebut berupa Sub output (200) Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan mutunya (RM)</p> <p>Sub output dimaksud berupa:</p> <p>a. Komponen 051: Penguatan Kemampuan Bahasa Asing bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>b. Komponen 052: Sensus PTKI</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) .
16. Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik [PPA] (2132.022)	
Cakupan Output	<p>Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik dan/atau non akademik. Peningkatan jumlah mahasiswa penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik ini dapat di tambah melalui kebijakan internal PTKIN dengan sumber dana Rupiah Murni (RM).</p> <p>Output Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (RM) (001) dimaksud berupa :</p>

	<p>a. Komponen 051: Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik</p> <p>b. Komponen 052: Beasiswa Mahasiswa Asing (S1,S2, dan S3)</p> <p>c. Komponen 053: Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (PNBP/BLU)</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini adalah 521231 Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) .
<p>17. Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman [Prodi Ilmu Dasar] (2132.025)</p>	
Cakupan Output	<p>Beasiswa Kajian KeIslaman (Prodi Ilmu Dasar) berupa suboutput (200) Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman/Prodi Ilmu Dasar Islam (RM), mencakup prodi ilmu-ilmu Dirasah Islamiyah yang cenderung langka peminat pada penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya, seperti kajian tafsir, hadits, tafsir hadis, fiqh, pada fakultas ushuludin, syariah, dakwah, dan lain sebagainya yang sifatnya kondisional menurut kebutuhan masing-masing PTKIN.</p> <p>Indikator Keberhasilan dari kegiatan yang dikembangkan pada output ini adalah meningkatnya jumlah mahasiswa PTKIN yang kuliah pada prodi-prodi langka peminat.</p> <p>1) Sub ouput Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman (RM) berupa :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Komponen 051: Beasiswa Kajian Keislaman</p> <p>2) Sub ouput Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman (PNBP/BLU), terdiri dari:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Komponen 051: Beasiswa Kajian Keislaman</p>

Akun yang digunakan	Akun yang digunakan untuk output ini adalah 521231 Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) .
18. Prodi Terakreditasi Menjadi Minimal B (2132.027)	
Cakupan Output	<p>Penggunaan output ini berupa sub output (200) Prodi yang Terkreditasi Menjadi Minimal B (RM), mencakup seluruh kegiatan yang mendukung proses akreditasi, mulai dari persiapan (seperti seminar, workshop, lokakarya, dan lain-lain) hingga pelaksanaan visitasi.</p> <p>Penggunaan output ini diharapkan dapat meningkatkan akreditasi masing-masing Program Studi untuk meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi menjadi minimal B.</p> <p>Sub output tersebut berupa komponen 051: Percepatan Akreditasi Prodi PTKI</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) .
19. Mahasiswa Baru (2132.031) (MELIHAT PERUBAHAN KRISNA)	
Cakupan Output	<p>Rekrutmen mahasiswa baru oleh perguruan tinggi pada Kementerian Agama dilakukan dengan sistem online melalui jalur SPMB-PTAIN yang terdiri dari dua model jalur masuk ditambah dengan jalur lokal, yaitu:</p> <p>a. Jalur Seleksi SPAN-PTKIN adalah model seleksi yang dilaksanakan berdasarkan prestasi calon mahasiswa baru. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi www.span-ptkin.ac.id.</p> <p>b. Jalur Seleksi UM-PTKIN adalah jalur masuk tujuan menyaring mahasiswa baru melalui jalur ujian tulis.</p>

	<p>Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi www.span-ptkin.ac.id.</p> <p>c. Jalur seleksi SPMB-PTAIN secara lokal, yang memberikan hak penuh kepada PTKIN masing-masing untuk melakukan penerimaan dan menseleksi mahasiswa yang mendaftar melalui jalur lokal sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi anggaran jalur seleksi SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN dari sumber dana Rupiah Murni (RM) • Alokasi anggaran jalur Seleksi Lokal dari sumber dana PNBP/BLU • Bagi Satuan kerja dengan pola penganggaran Badan Layanan Umum pada umumnya membuka jalur mandiri dengan biaya pendaftaran sesuai dengan tarif layanan BLU masing-masing satker. Proses rekrutmen mahasiswa baru melalui jalur ini sesuai dengan kebijakan masing-masing Satker. <p>Penggunaan output ini mencakup seluruh proses rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru dari semua jalur, dilanjutkan dengan kegiatan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) atau kegiatan sejenis lainnya sebagai sarana untuk memberikan informasi awal tentang sistem perkuliahan dan sistem administrasi pada perguruan tinggi.</p> <p>Output tersebut berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Mahasiswa Baru (RM) (200), terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Penerimaan Mahasiswa Baru (PNBP/BLU) (400), terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) .

20. Bidik Misi PTKI (2132.035)

Cakupan Output	<p>Sub Output Beasiswa Bidik Misi (RM) atau singkatan Bantuan Pendidikan Miskin Berprestasi merupakan suatu upaya pemerintah dalam membuka selebar-lebarnya kesempatan bagi anak-anak kurang mampu namun berprestasi untuk dapat mengenyam bangku perkuliahan. Terutama di perguruan tinggi negeri.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi beasiswa Bidikmisi dari sumber dana Rupiah Murni (RM) • Akun yang digunakan adalah 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang) • Volume output sesuai pagu yang diterima dari Unit Eselon I (Direktorat Jenderal Pendidikan Islam) <p>Pada Sub Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen 051: Bidik Misi (rekrutmen baru) 2. Komponen 052: Bidik Misi (on going 2019 - 2 semester) 3. Kompnen 053: Bidik Misi (on going 2018-2 semester) 4. Komponen 054: Bidik Misi (on going 2017 - 2 semester) 5. Kompnen 055: Bidik Misi (on going-1 semester)
Akun yang digunakan	Akun yang digunakan adalah 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang)
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

21. Sarana Prasarana PTKIN melalui P/HLN (2132.039)

Cakupan Output	<p>Peningkatan sarana dan prasarana di PTKIN mutlak untuk terus dilakukan. Terbatasnya anggaran pada Kementerian Agama dalam hal ini Direktorat Pendidikan Tinggi Islam mengharuskan PTKIN bergerak mencari peluang pembiayaan dalam hal pemenuhan sarana prasarana. Salah satunya adalah dengan bekerjasama dengan pihak Luar Negeri dalam membiayai proyek-proyek sarpras yang berskala besar dan bersifat <i>multiyears</i>, dengan indikator keberhasilan dari program yang</p>
----------------	---

	<p>dikembangkan dalam output ini adalah terpenuhinya sarana prasarana yang berkualitas melalui kerjasama Luar Negeri.</p> <p>Keluaran ini digunakan untuk memwadahi anggaran yang berasal dari hasil kerjasama Luar Negeri dalam bentuk pinjaman/bantuan Luar Negeri yang meliputi Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN maupun Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN, antara lain mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan sarana prasarana beserta infrastrukturnya; b. Pengadaan Konsultan; c. Pengelolaan administrasi proyek; d. Pengembangan Kurikulum; e. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub output (200) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program 4in1), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN b. Komponen 052: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN 2. Sub output (702) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program Saudi Fund for Development), berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN b. Komponen 052: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari P/HLN maupun Rupiah Murni (RM).

22. Penyelenggaraam LPTK (2132.040)	
Cakupan Output	Output Penyelenggaraan LPTK untuk mewadahi seluruh anggaran kegiatan Pelatihan dan Latihan Profesi Guru (PLPG) /Pendidikan Profesi Guru (PPG). Sub Output Penyelenggaraan LPTK (RM) tersebut berupa komponen 051: Reformasi LPTK
Akuna yang digunakan	Akuna yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akuna dalam bagan akuna standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).
23. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (2132.041)	
Cakupan Output	Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah terdaftar dan memenuhi syarat akademik berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Ruang lingkup bantuan beasiswa diberikan kepada mahasiswa berprestasi dalam bidang hafalan Al-Qur'an untuk biaya pendidikan dan/atau biaya keperluan lainnya yang mendukung penyelesaian pendidikan. Output tersebut berupa beberapa Sub output, yakni: 1. (200) Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (RM) dengan indikator komponen 051: Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an 2. (400) Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (PNBP/BLU) dengan indikator komponen 051 : Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an
Akuna yang digunakan	Akuna yang digunakan untuk output ini adalah 521231 Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
24. Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan kompetensinya (2132.044)	

Cakupan Output	<p>Program peningkatan kompetensi dosen dan guru besar meliputi short course, workshop, seminar, training, dan kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan kompetensi dosen dan guru besar baik di dalam maupun di luar negeri.</p> <p>Output tersebut berupa sub output (200) Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan Kompetensinya (RM) dengan indikator yang terdiri dari</p> <p>a. Komponen 051: Peningkatan Mutu dan Kompetensi Dosen dan Guru Besar PTKI</p> <p>a. Komponen 052: Akselerasi Guru Besar PTKI</p> <p>a. Komponen 053: Akselerasi Lektor Kepala Untuk PTKIN di 3 T</p> <p>a. Komponen 059: Pemilihan Rektor PTKIN</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).
<p>25. Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan kompetensinya (2132.045)</p>	
Cakupan Output	<p>Program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan meliputi studi lanjut, short course, training, bimbingan teknis, sosialisasi, sertifikasi keahlian, dan kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan. Pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dapat dilaksanakan di dalam maupun luar negeri.</p> <p>Output tersebut berupa Sub output (200) Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Kompetensinya (RM)</p> <p>Sub output dimaksud terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen 051: Peningkatan Kompetensi Laboran dan Pustakawan 2. Komponen 052: Pembibitan Fresh Graduate

Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).
26. Beasiswa dosen S3 dalam negeri (2132.048)	
Cakupan Output	<p>Sebagai salah satu komponen penting dalam proses pembelajaran, eksistensi tenaga pendidik/dosen perlu ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya, Salah satu program yang dikembangkan oleh pemerintah adalah dengan memberikan beasiswa bagi tenaga pendidik/dosen untuk mengikuti program doktor (S3) di dalam negeri, sehingga mampu berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa. Melalui program ini pula diharapkan dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas tenaga pendidik/dosen PTKI yang memiliki kualifikasi akademik doctor (S3) sesuai dengan amanat pasal 46 ayat 2 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen.</p> <p>Pemberian beasiswa ini antara lain meliputi biaya SPP, living cost, operasional dalam pembelajaran dan penyelesaian tugas akhir bagi tenaga pendidik/dosen PNS maupun Non PNS. Lebih lanjut proses pemberian beasiswa ini diatur dalam juknis beasiswa.</p> <p>Output Beasiswa Dosen S3 Dalam Negeri (RM) (001) tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Dalam Negeri 2. Komponen 052: Beasiswa Dosen S3 - DN (Rekrutment Baru) 3. Komponen 053: Beasiswa Dosen S3 - DN (On Going) 4. Komponen 054: Beasiswa Master Leading to Doctoral - DN (On Going)

Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).
27. Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri (2132.049)	
Cakupan Output	<p>Program beasiswa S3 untuk dosen, yaitu program beasiswa yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi pendidik (Dosen) pada PTKIN/S dalam rangka untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan PTKIN/S, beasiswa ini diberikan kepada dosen pada PTKIN/S yang telah berpendidikan S2 untuk menjadi S3. Secara khusus program ini dicanangkan melalui program 5.000 doktor yang ditargetkan dalam kurun waktu 5 tahun yaitu dari tahun 2015–2019, atau 1.000 orang doktor setiap tahun, dalam dan luar negeri.</p> <p>Keluaran Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kapabilitas intelektual yang mumpuni dan mampu berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa.</p> <p>Sub Ouput Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri (RM) (001) tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri 2. Komponen 052: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S3 - LN (Rekrutmen Baru) 3. Komponen 053: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S2 dan S3 - LN (On Going)
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM).

28. PTKIN Penerima BOPTN (2132.050)	
Cakupan Output	<p>Program BOPTN bertujuan untuk menjaga kelangsungan proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi Negeri sesuai dengan pelayanan minimal dan juga untuk menutupi kekurangan biaya operasional di Perguruan Tinggi. Dana ini dapat dimanfaatkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Praktikum, Penjaminan mutu Akademik, Kegiatan Kemahasiswaan, Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, Pembiayaan Dosen tamu dan Dosen luar biasa, Honorarium Dosen tetap bukan PNS dan tenaga kependidikan bukan PNS, Kegiatan Makhad Al-jamiah, Pengembangan kerjasama kelembagaan, Akreditasi Mandiri dan Institusi, Peningkatan Akreditasi PTKI, Pemenuhan Bahan Pustaka, Pengabdian kepada masyarakat, Sarana dan prasarana sederhana, Penelitian, Penerbitan/publikasi ilmiah, Penerimaan mahasiswa baru, Pemeliharaan, Operasional dan layanan perkantoran, pelaksanaan kegiatan penunjang aktivitas Perguruan Tinggi, kegiatan prioritas dalam Renstra Perguruan Tinggi dan Peningkatan Mutu Akademik.</p> <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub output (500) PTKIN Penerima BOPTN dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 2. Sub output (501) Penelitian pada PTKIN (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 3. Sub output (502) Penjaminan Mutu (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 4. Sub output (503) Kegiatan Kemahasiswaan (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 5. Sub output (504) Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sub output (505) Dosen Tamu Dan Dosen Luar Biasa (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 7. Sub output (506) Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Kependidikan Bukan Pegawai Negeri Sipil (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 8. Sub output (507) Ma'had Al-Jami'ah (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 9. Sub output (508) Pengembangan Kerja Sama Dan Kelembagaan (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 10. Sub output (509) Akreditasi Mandiri dan Akreditasi Institusi (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 11. Sub output (510) Peningkatan Akreditasi PTKI (BOPTN dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan) 12. Sub output (511) Bahan Pustaka (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 13. Sub output (512) Pengabdian Masyarakat (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 14. Sub output (513) Sarana Dan Prasarana Sederhana (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 15. Sub output (514) Penelitian (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 16. Sub output (515) Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan 17. Sub output (516) Penerimaan Mahasiswa Baru Melalui UM-PTKIN (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan
--	---

	<p>18. Sub output (517) Penerimaan Mahasiswa Baru (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>19. Sub output (518) Pemeliharaan (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>20. Sub Output (519) Operasional dan Layanan Perkantoran (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>21. Sub Output (520) Pelaksanaan Kegiatan Penunjang (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>22. Sub Output (521) Kegiatan Lain Yang Merupakan Prioritas Dalam Rencana Strategis PTKN (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>23. Sub Output (522) Peningkatan Mutu Akademik (BOPTN) dengan indikator komponen (004) Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari BOPTN dengan kode Rupiah Murni (RM).
29. PIP Kuliah (2132.053)	
Cakupan Output	Sub Output tersebut terdiri dari: 1. Sub output (001) KIP Kuliah dengan indicator komponen (051) KIP Kuliah
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
30. Manajemen Pendidikan Tinggi Agama Islam (2132.100)	

Cakupan Output	<p>Sub Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub output (200) Manajemen Pendidikan Tinggi Agama Islam dengan indicator komponen (051) Penguatan Tusi Bidang Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam 2. Sub Output (201) Penyelenggaraan UIII, yeng terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051 : Manajemen Penyelenggaraan UIII b. Komponen 052 : Pembangunan dan Operasioal U III
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

31. Layanan Sarana dan Prasarana Internal (2132.951)

Cakupan Output	<p>Layanan Internal (<i>overhead</i>) merupakan jenis keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dari sumber dana RM, serta terpenuhinya kebutuhan belanja modal (kendaraan bermotor, perangkat pengolah data dan komunikasi, peralatan dan fasilitas perkantoran) dan gedung dan bangunan.</p> <p>Output tersebut terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub output (002) Kendaraan Bermotor, berupa komponen 051: Pengadaan Kendaraaan Bermotor 2. Sub output (003) Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, berupa komponen 009: Data dan Informasi 3. Sub output (004) Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, berupa komponen 007: Peralatan dan Mesin 4. Sub output (005) Gedung dan Bangunan, berupa komponen 008: Gedung dan Bangunan dan 054 : Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan 5. Sub output (007) Pengadaan Tanah (RM) 006: Tanah 6. Sub output (402) Pengadaan Tanah (PNBP/BLU) 006: Tanah
----------------	--

Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

32. Layanan Dukungan Manajemen Satker (2132.970)

Cakupan Output	<p>Keluaran Layanan Perkantoran dalam kegiatan 2132 (Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam) lebih ditujukan untuk mawadahi detil aktivitas dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya pelayanan perkantoran.</p> <p>Sub Outpu Manajemen Tugas dan Fungsi Direktorat Perguruan Tinggi dan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (001) yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komponen 051: Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Kinerja b. Komponen 052: Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi c. Komponen 053: Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan d. Komponen 054: Pengelolaan Kepegawaian e. Komponen 055: Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

33. Layanan Perkantoran (2132.994)

Cakupan Output	<p>Keluaran Layanan Perkantoran dalam kegiatan 2132 (Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam) lebih ditujukan untuk mewadahi detail aktivitas dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya pelayanan perkantoran.</p> <p>Sub Output Layanan Perkantoran (PNBP/BLU) (400) yang terdiri dari:</p> <p>a. Komponen 001: Gaji dan Tunjangan</p> <p>b. Komponen 002: Operasional dan Pemeliharaan Kantor</p>
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

B. OUTPUT YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA PTKIN UNTUK KEGIATAN 2135 (DUKUNGAN MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELAYANAN TUGAS TEKNIS LAINNYA PENDIDIKAN ISLAM)

1. Layanan Internal (Overhead) (2135.951)	
Cakupan Output	<p>Layanan Internal (<i>overhead</i>) merupakan jenis keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang meliputi kebutuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kendaraan bermotor, b. perangkat pengolah data dan komunikasi, c. peralatan dan fasilitas perkantoran, d. gedung dan bangunan, e. Layanan Manajemen Pendidikan Islam, yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan Manajemen Pendidikan Islam 2) Layanan Manajemen Data dan Informasi (untuk keperluan pendataan PDPT dan EMIS) 3) Perencanaan (untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perencanaan secara nasional) 4) Keuangan 5) Kepegawaian 6) Even Nasional f. Pengadaan tanah.
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)
2. Layanan Perkantoran (2135.994)	
Cakupan Output	<p>Layanan perkantoran pada kegiatan 2135 ini mencakup anggaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. belanja pegawai yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, 2) uang makan PNS, 3) tunjangan kehormatan guru besar,

	<ul style="list-style-type: none"> 4) tunjangan profesi dosen, 5) tunjangan kinerja PNS, dan 6) lembur PNS dan non PNS <p>b. belanja kebutuhan operasional dan pemeliharaan perkantoran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) kebutuhan sehari-hari perkantoran; 2) pemeliharaan gedung dan bangunan; 3) pemeliharaan peralatan dan mesin; 4) persediaan perkantoran (barang konsumsi maupun pemeliharaan perkantoran); 5) kebutuhan jasa pos; 6) honor operasional satuan kerja (honor pengelola anggaran, pengelola laporan SAI, penyimpan BMN dan ULP); 7) perjalanan dinas; 8) belanja daya dan jasa
Akun yang digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

BAB IV

KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

Penerapan penganggaran berbasis kinerja di bidang perencanaan dan penganggaran menjadi hal penting yang mendasari pencapaian pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Pengukuran kinerja tersebut dilaksanakan dengan didasarkan pada pengungkapan informasi kinerja berupa capaian output dan outcome. Untuk memperoleh informasi tersebut, diperlukan menggunakan dasar pengukuran yang sama dalam suatu siklus pengelolaan keuangan negara. Siklus pengelolaan keuangan negara dimaksud, yang dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pertanggungjawaban keuangan negara.

Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melalui Bagan Akun Standar. Bagan Akun Standar merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Kodefikasi ini digunakan dalam sistem yang terintegrasi. Integrasi dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sama untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban, Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah.

Penetapan penggunaan Bagan Akun Standar sebagai pedoman dalam mekanisme pengelolaan keuangan negara didahului dengan pembentukan suatu kerangka dasar dalam bentuk satu kerangka kerja (single framework) Bagan Akun Standar. Dengan adanya single framework ini, maka Bagan Akun Standar memfasilitasi kebutuhan klasifikasi para penggunanya. Bagan Akun Standar tidak hanya menyajikan akun yang secara umum digunakan untuk tujuan pelaporan keuangan seperti akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan lain-lain. Oleh karena itu pada bagian ini kami mencoba membatasi penjelasan ini hanya pada akun pendapatan dan jenis belanja yang digunakan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Kementerian Agama.

A. AKUN PENDAPATAN

Akun pendapatan yang dimaksud adalah Biaya pungutan yang dilakukan oleh masing-masing satuan kerja khususnya Satker Badan Layanan Umum (BLU). Adapun penggunaan Akun Pendapatan yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

Akun Pendapatan Badan Layanan Umum (BLU)

- a. Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (424112) adalah Digunakan untuk mencatat pendapatan BLU yang berasal dari Sekolah maupun PTN yang menyelenggarakan pendidikan baik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional maupun di kementerian lain. Akun ini digunakan untuk seluruh pendapatan yang dihasilkan oleh BLU dengan core business layanan pendidikan, walaupun terdapat pendapatan dari penyediaan fasilitas/jasa lainnya, seperti perguruan tinggi yang juga mendapatkan pendapatan dari fasilitas kesehatan, mencatat pendapatan tersebut dengan menggunakan akun ini.
- b. Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha (424312)
- c. BLU yang diperoleh dari hasil kegiatan kerjasama dengan pihak lain : Lembaga/Badan usaha.
- d. Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU (424911) adalah Kode akun ini digunakan untuk mencatat pendapatan jasa giro dan layanan perbankan yang diterima oleh Badan Layanan Umum.
- e. Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam pedoman ini tetap merujuk kepada Bagan Akun Standar.

B. JENIS BELANJA

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Saat ini ketentuan yang mengatur Jenis Belanja didalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51)

Merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai meliputi :

- a. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS;
- b. Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS;
- c. Belanja Lembur.

2. Belanja Barang (52)

Untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Belanja Barang meliputi:

- a. Belanja Barang Operasional dan Non Operasional;
- b. Belanja Barang Persediaan;
- c. Belanja Jasa;
- d. Belanja Pemeliharaan;
- e. Belanja Perjalanan;
- f. Belanja Barang dan Jasa BLU.

3. Belanja Modal (53)

Pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan/atau asset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aest tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan masyarakat umum/ publik serta akan tercatat didalam neraca satker K/L. Belanja Modal dapat diaktegorikan dalam 5 (lima) kategori utama:

- a. Belanja Modal Tanah;
- b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Belanja Modal Lainnya;
- f. Belanja Modal BU.

4. Belanja Sosial (57)

Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial yang diberikan meliputi : Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial;

C. AKUN BELANJA YANG DIGUNAKAN UNTUK PENYUSUNAN RKA DI PTKIN

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-KL dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran.

Ada beberapa Akun didalam jenis belanja yang lazim digunakan untuk kegiatan di PTKIN, diantaranya adalah:

1. Belanja Pegawai (51)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PegawaiNegeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembu- latan gaji pokok PNS.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.

511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS, termasuk PPh Tunjangan Kinerja.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang.
511129	Belanja Uang Makan PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS. Dirinci sesuai jumlah PNS berdasarkan golongan/hari.
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Umum PNS.
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen, dengan mencantumkan jumlah dosen penerima tunjangan dengan volume satuan 1 (satu) tahun.
511154	Tunjangan Kehormatan Profesor	digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Kehormatan Profesor, dengan mencantumkan jumlah profesor penerima tunjangan dengan volume 1 (satu) tahun.
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS.
512211	Belanja Uang Lembur	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam

		rangka lembur. Uang lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/jam dan uang makan lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/hari.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan diberikan kepada pegawai yang berhak mendapat tunjangan kinerja, dengan merinci jumlah pegawai dan besaran tunjangan pada masing-masing kelas jabatannya (Grading) selama 13 Bulan.
511137	Belanja Tunjangan Tugas Belajar	digunakan untuk pengeluaran pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS.

2. Belanja Barang (52)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
Belanja Barang		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain : 1) Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, perlengkapan perkantoran, barang cetak, alat-alat rumah tangga, biaya

		<p>minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu dan lain-lain.</p> <p>2) Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengamanan kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.). Biaya satpam/pengamanan kantor & <i>cleaning service</i> harus didasarkan atas kontrak (SPK).</p> <p>3) Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker dibawah nilai kapitalisasi. Contoh : Biaya Koneksi Internet & VPN, Biaya Jasa Kebersihan, keamanan, pengemudi, resepsionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain-lain. Contoh : Biaya Koneksi Internet & VPN, Biaya Jasa Kebersihan, keamanan, pengemudi, resepsionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain-lain.</p>
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/minuman yang bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh pegawai ASN yang diberi tugas melaksanakan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud.

		Seperti: Petugas x-ray, laboran kimia, dan lain-lain.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kemen- terian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor peja- bat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komit- men, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pe- ngelola Keuangan, Honor Pengelola PNBPN (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja(yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satu- an Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional.
521211	Belanja Bahan	Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: ATK, Konsumsi/ Bahan Makanan, Bahan Cetak, Dokumentasi,

		<p>Spanduk, Biaya Fotokopi, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat dan lain-lain terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p> <p>Catatan :</p> <p>Surat Dirjen Perbendaharaan No S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2016 bahwa suatu barang dapat digolongkan sebagai persediaan apa- bila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja. Namun pada prakteknya di lapangan, seringkali ditemukan bahwa seminar kit atau barang sejenis yang direncanakan hanya untuk satu kali kegiatan tidak ha- bis terpakai setelah kegiatan tersebut dilaksanakan. Dalam hal nilai sisa barang tersebut berbentuk material, agar dicatat sebagai persediaan melalui perekaman dalam Aplikasi Persediaan menggunakan menu “pembelian” atau “opname fisik”.</p>
521213	Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan	Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pega- wai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output sep- erti honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, Honor Tim Pelak- sana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan

		Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun Belanja barang Non Operasional (521211, 521212, 521213, 521214, 521216, 521217, 521218). Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1) Biayabiaya Crash Program. 2) Pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. 3) Pemberian beasiswa prestasi 4) Bantuan operasional Layanan Penyelenggaraan Pendidikan berdasarkan penyesuaian akun bantuan S-8245/PB/2014 Kementerian Keuangan. <p>Catatan: Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.</p>

521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, Bahan Cetak, Alat-alat Rumah Tangga, dan lain-lain.</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (intention) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja. 2. Niat awal (intention) diwujudkan dalam pernyataan narasi pada Term of Reference setiap kegiatan. 3. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada suatu Output Layanan Perkantoran saja (2135.994 dan 2132.994), namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut pada paragraf kedua.
522111	Belanja langganan listrik	termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.

522112	Belanja Langganan Telepon	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi den- da atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apa- bila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan lang- ganan daya dan jasa lainnya.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontrak- tual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasil- kan asset lainnya.
522141	Belanja Sewa	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ge- dung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan non PNS sebagai narasumber, pem- bicara, praktisi, dan pakar dalam kegiatan di luar direktorat atau Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas. Contoh: honor narasumber, pembicara, dan moderator. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan: 1) Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara;

		2) Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.
522191	Belanja Jasa Lainnya	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
Belanja Pemeliharaan		
523111	Belanja Pemeliharaan	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan: 1) Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% dan. 2) Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria

		kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523123	Belanja Barang Persediaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
Belanja Barang Bantuan Pemerintah		
521231	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya
521232	Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa Non PNS dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya
521233	Belanja Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya

521234	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk barang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk Pemberian Penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya
526312	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang untuk bantuan lainnya yang memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dalam bentuk uang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, termasuk Rumah Aspirasi Anggota DPR. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya

3. Belanja Perjalanan (524)

a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri (5241), yaitu pengeluaran-pengeluaran untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Berdasarkan Surat Dirjen perbendaharaan Nomor: S-4599/PB/2013 tanggal 3 Juli 2013 tentang penjelasan lebih lanjut penggunaan akun perjalanan dinas berdasarkan Surat Menkeu No.S-2056/ MK.5/2013, akun perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Tetap, Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam kota, dan Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

Penjelasan untuk setiap akun adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
524111	Belanja Perjalanan Biasa	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan/ detasering (penugasan sementara); c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan; d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e) Memperoleh pengobatan; f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/S2/S3; h) Mengikuti diklat; i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau j) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh</p>

		Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan (Detasering); c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan; d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e) Memperoleh pengobatan; f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h) Mengikuti diklat; i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	

524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. e) Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p>

		<p>a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>b) Biaya paket meeting (fullboard);</p> <p>c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya yang berlaku.</p>
--	--	---

b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Belanja Perjalanan Dinas (5242), yaitu pengeluaran – pengeluaran untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Akun Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa – Luar Negeri, Belanja Perjalanan Dinas Tetap – Luar Negeri, Belanja Perjalanan Dinas Lainnya – Luar Negeri. Penjelasan untuk setiap akun adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
524211	Belanja Perjalanan Biasa – Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.

524212	Belanja Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat 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. Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
--------	--	--

c. Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri

Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.

Catatan : Syarat dan ketentuan berlaku Perdirjend Perbendaharaan dan Keputusan Menteri Agama

4. Belanja Modal (53)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
531111	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk 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 perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran gan-ti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/ kontraktual). Contoh: biaya pengadaan tanah, dan lain-lain.
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya

		pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sam- pai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Contoh: pe- ngadaan kendaraan, alat pengolah data, jaringan, meubelair, dll
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak kontraktual).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No.01/KM.12/2001 tentang Pedoman kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

		<p>Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang akan menambah aset pemerintah; 2) Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Nilai minimum kapitalisasi untuk peralatan dan mesin adalah sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per unit dan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan; 3) Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya.
534121	Belanja Modal Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534131	Belanja Modal Jaringan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-

		biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534151	Belanja Penambahan Nilai Iri- gasi	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534161	Belanja Penambahan Nilai Ja- ringan	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
536111	Belanja Modal Lainnya	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisen- si yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset

		tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

5. Belanja Barang Badan Layanan Umum (BLU)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU, yang sifatnya operasional (rutin atau bulanan).
525112	Belanja barang	Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa	Digunakan untuk mencatat memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525114	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan BMN BLU.

525115	Belanja Perjalanan	Digunakan untuk mencatat pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU (PNS dan Non PNS).
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	Digunakan untuk mencatat keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115, 525116 dan 525117 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.

6. Belanja Modal Badan Layanan Umum (BLU)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
537111	Belanja Modal Tanah BLU	Belanja Modal Tanah BLU
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
537115	Belanja Modal Lainnya BLU	Belanja Modal Lainnya BLU

7. Belanja Persediaan Badan Layanan Umum (BLU)

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi-BLU	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU
525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan-BLU	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU
525125	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada masyarakat-BLU	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat - BLU
525126	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi-BLU	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU

525127	Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi-BLU	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Barang Dalam Proses Produksi - BLU
525129	Belanja Barang Persediaan Lainnya-BLU	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU

8. Belanja Bantuan Sosial

Sehubungan dengan dimulainya penerapan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Berbasis Akrual Tahun Anggaran 2015 dan dalam rangka menjaga pengeluaran negara yang benar, maka belanja sosial mengalami perubahan.

Sesuai dengan pengaturan dalam Buletin Teknis No. 10 Standar Akuntansi Pemerintahan tentang Akuntansi Belanja Bantuan Sosial, yang dimaksud dengan Belanja Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, sesuai saran dan hasil reviu BPKP Nomor : LR-228/K/D1/2014 tanggal 24 Juli 2014;

Bantuan Sosial merupakan Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat, adapun Akun yang di gunakan :

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGGUNAAN
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangan- gani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan

		<p>dasar mini- mal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> a) Bantuan langsung; b) Penyediaan aksesibilitas; dan/atau c) Penguatan kelembagaan. 2) Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. 3) Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum. <p>Akun ini di gunakan untuk bantuan Beasiswa Mahasiswa penerima Bidik Misi.</p>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	<p>Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya Crash Program atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat.</p> <p>Akun ini di gunakan untuk Mahasiswa penerima Beasiswa Tah- fidz Al quran, beasiswa peningkatan prestasi Akademik, dan beasiswa yang lain yang ada di kementerian Agama.</p>

D. PENERAPAN KONSEP KAPITALISASI

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-K/L terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (di atas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).

Suatu belanja dapat dikategorikan dalam jenis belanja modal jika:

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

Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/ PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Bagian Dua (Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap), pasal 40.

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 1).

Kapitalisasi BMN meliputi:

- a. Perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
- b. Peningkatan kapasitas/ efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 2)

Dikecualikan dari Kapitalisasi BMN, yaitu pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 3)

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:

- a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) , untuk:
 1. peralatan dan mesin; atau
 2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
- b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:

1. gedung dan bangunan; atau
2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan. ((PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 4)

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:

- a. BMN berupa tanah;
- b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
- c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
- d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 5)

CATATAN: Ketentuan tentang kapitalisasi sebagaimana yang terdapat pada PMK 181/PMK.06/2016 pasal 40 ayat (4) dan (5) berlaku mulai tahun 2018 (PMK 181/PMK.06/2016, pasal 53).

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

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

E. PENERAPAN KONSEP BARANG PERSEDIAAN

Konsep barang persediaan dalam konteks Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) sangat dekat dengan proses dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), persoalan ini sangat mendasar karena informasi yang dihasilkan dari laporan Barang Milik Negera (BMN) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berasal dari transaksi BMN, oleh karena itu dalam proses atau mekanisme penyusunan aplikasi RKA-K/L ini harus diperjelas, sehingga pada saat penyusunan anggaran dalam aplikasi setiap perencana sudah paham tentang barang

persediaan dan penggunaan akunnya, serta yang tidak masuk dalam kategori barang persediaan.

Barang Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Asset lancar merupakan yang memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 bulan. Ada dua hal penting yang menjadi karakteristik barang persediaan, yaitu :

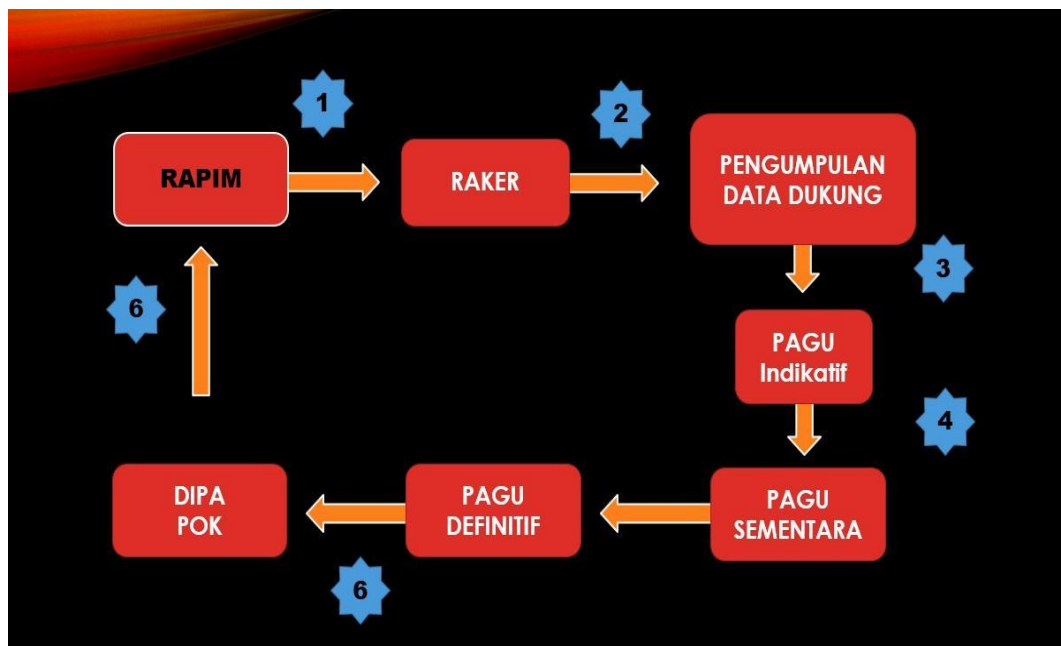
1. Dilihat dari sisi manfaatnya, yaitu sebagai aset lancar
2. Dari isi bentuk (wujud) barangnya, yaitu dalam bentuk barang atau perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/atau diserahkan dalam rangka kegiatan pemerintah. Oleh karena itu, yang dimaksud dengan barang persediaan adalah apabila entitas hanya memperoleh/mengambil masa manfaat atas barang tersebut tidak lebih dari satu tahun atau 12 bulan dan/atau barang/benda tersebut merupakan perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

Penggunaan akun dalam rangka pembelian barang-barang dalam keperluan perkantoran (termasuk pemeliharaan) menyesuaikan dengan jenis barang yang akan dibeli. Suatu barang yang diperoleh dari belanja barang, dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila memenuhi beberapa kriteria berikut:

1. Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai.
2. Perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
3. Barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan Apabila tidak memenuhi kriteria tersebut, maka dicatat menggunakan belanja barang yang tidak menghasilkan persediaan.

BAB V
ALUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

A. SIKLUS ANGGARAN



B. PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA (RKA-K/L)

1. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satker, meliputi:
 - a) informasi kinerja yang terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan inisiatif baru;
 - b) peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas dan fungsi (tusi) nya;
 - c) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - d) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - e) Standar Biaya tahun tahun yang direncanakan.
2. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - a) Besaran alokasi anggaran Satker;
 - b) Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru

3. Menyusun Kertas Kerja (KK) Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam Arsip Data Komputer (ADK);
4. Menyusun dokumen pendukung, seperti: Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, RAB, GBS, dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;

C. MENYAMPAIKAN DOKUMEN PENDUKUNG TEKNIS.

D. MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN

- a. Menghimpun/kompilasi RKA-K/L Unit Eselon I dalam lingkup K/L;
- b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit Eselon I;
- c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi: total pagu anggaran; sumber dana dan sasaran strategis;
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan;
- e. Mengisi informasi tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
- f. RKA-K/L diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L;
- g. Menyampaikan RKA-K/L beserta dokumen penelaahan terkait kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional.

E. FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	RKA-K/L	Terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> • Formulir 1 – Rencana Pencapaian Strategis Pada Kementerian Negara/Lembaga TA direncanakan (ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran); • Formulir 2 – Rencana Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Eselon I/Penanggujawab); • Formulir 3 – Rincian Biaya Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA diren-

		canakan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon I)
2.	RKA Satker	<p>Terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian A – Rencana Kinerja Satuan Kerja TA direncanakan; • Bagian B – Rincian Belanja Satuan Kerja TA direncanakan (s.d level Komponen); • Bagian C – Target Pendapatan Satker TA direncanakan;
3.	KK Satker	KK Satker merupakan “Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran Direncanakan” sampai dengan level detil.
4.	KAK/TOR	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR) digunakan untuk menjelaskan perlunya output, sasaran, waktu dan mekanisme pelaksanaan, kebutuhan uang serta dampak output (angka dasar); • KAK/TOR ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan.
5.	RAB	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen pendukung KAK/TOR yang menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan; • RAB ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan.
6.	GBS	<ul style="list-style-type: none"> • Gender Budget Statement (GBS), disusun apabila output dimaksud dikategorikan sebagai output yang Responsif Gender (ARG); • GBS ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. • Penyusunan GBS mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017

7.	Daftar Pagu Anggaran Per Satker	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan daftar yang menunjukkan alokasi anggaran dari Eselon I kepada Satker-satker yang ada dibawahnya; • Daftar Pagu Anggaran Per Satker ditandatangani oleh Eselon I K/L.
8.	Persetujuan RKA-K/L oleh DPR	Persetujuan RKA-K/L oleh DPR merupakan persetujuan oleh komisi terkait di DPR atas alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program.
9.	Surat Pengantar RKA-K/L	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk; • Surat Pengantar RKA-K/L dilampiri RKA Satker, ADK RKA-K/L DIPA dan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I. • Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format Lampiran III PMK No- mor 94/PMK.02/2017

F. PENYELESAIAN RKA-K/L

RKA-K/L diteliti kembali kesesuaiannya dengan pagu yang ditetapkan serta tidak mengakibatkan:

- Pergeseran anggaran antar program;
- Jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan Surat Edaran (SE) tentang pagu anggaran;
- Pengurangan belanja operasional (kegiatan 001 dan 002); dan
- Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/HLN/ PNBK).

G. PENGALOKASIAN DALAM RKA-K/L

1. Yang harus dialokasikan:

- a. Kebutuhan mendasar Biaya operasional satker, seperti gaji dan tunjangan (komponen 001) dan operasional perkantoran (komponen 002). Pengalokasiannya dalam output Layanan Perkantoran;
- b. Kebutuhan dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satker. Pengalokasiannya dalam output teknis;

- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN (Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (apabila ada));
- d. Kebutuhan untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (apabila ada);
- e. Kebutuhan untuk mendukung pencapaian Program dan Kegiatan prioritas pembangunan (nasional, bidang dan/atau daerah) yang tercantum dalam RKP (apabila ada);
- f. Kebutuhan Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/ kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundangan (apabila ada).

CATATAN: BELANJA OPERASIONAL

NO	BELANJA	KETERANGAN
1.	Belanja Operasional	<p>TM Komponen 001 (Belanja Pegawai), meliputi: Gaji pokok, tunjangan yang melekat dengan gaji termasuk uang makan PNS (mengacu pada GPP); Tunjangan kinerja (Remunerasi); Tambahan pegawai baru; Lembur; Honor Non PNS; dan Tunjangan lain yang sah.</p> <p>TM Komponen 002 (Belanja Barang Penyelenggaraan Satker), meliputi: Belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran; Belanja barang Operasional kantor; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja Sewa; Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.</p>
2.	Belanja Berkarakteristik Operasional	<p>TM Komponen 003 (Dukungan Operasional Pertahanan Dan Keamanan), meliputi: Belanja pegawai (tunjangan khusus); Belanja barang Operasional lainnya; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.</p>

		<p>TM Komponen 004 (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan), meliputi: Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kemdikbud dan Kemenag; Tunjangan profesi guru/dosen Non PNS; Tunjangan kehormatan profesor Non PNS; Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN); dan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BOPAUD).</p> <p>TM Komponen 005 (Dukungan Penyelenggaraan Tusi Unit), meliputi: Belanja barang pengadaan bahan makanan nara-pidana/tahanan; Belanja jasa pelayanan dokter; Belanja barang pengadaan obat-obatan; Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; Belanja barang pengadaan bahan baku SIM; Belanja barang pengadaan buku Paspor; Belanja barang pengadaan buku Nikah; Belanja barang pemeliharaan kapal; Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan Belanja barang sejenis lainnya.</p>
--	--	---

2. Yang dibatasi:

- a. Penyelenggaraan rapat, (seperti: rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya), peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satker, antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan.

Catatan:

- Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/ bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.

- Jika dimungkinkan, rencana untuk pembangunan gedung baru agar ditunda/ tidak dianggarkan dulu. Gedung kantor yang sudah ada agar dimanfaatkan secara optimal.
- c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
- Kendaraan fungsional, seperti: Ambulan untuk RS, Cell wagon untuk rumah tahanan, dan Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru (setelah ditetapkan Menpan RB), dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - Penggantian kendaraan operasional yang rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi, dan/atau tidak ekonomis (biaya pemeliharaan yang tinggi). Pengganti kendaraannya harus sama jenis dan fungsinya;
 - Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif (asas efisiensi dan kepatutan). Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, K/L dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional.
- d. Penggunaan barang produksi impor.

H. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)

1. KETENTUAN PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)

- a. Mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah dan ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN).
- b. Hal-hal yang harus diperhatikan :
- 1) Rupiah Murni Pendamping (RMP): Rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai porsi yang diatur dalam Loan Agreement atau Minutes of Negotiation.
 - 2) Local Cost atau sharing kegiatan: alokasi anggaran yang mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan yang dibiayai dengan Pinjaman Luar Negeri (PLN) yang tercantum dalam dokumen perencanaan (DRPLN/blue book, DRPPLN/Green book dan daftar kegiatan), tidak dikategorikan sebagai RMP.

- 3) Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi dan kategori yang disetujui Lender.
- 4) Mencantumkan kode kantor bayar sesuai lokasi dan tata cara penarikannya.
- 5) Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN.
- 6) Mencantumkan tata cara penarikan PHLN (Reksus, Direct Payment, L/C).
- 7) Mencantumkan kode register PHLN.
- 8) Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai lender.
- 9) Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh lender. c. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan:
 - 1) Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN (kode “E” pada KK RKA-K/L).
 - 2) Dalam hal terdapat kegiatan yang dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan Annual Work Plan yang ditandatangani oleh donor/lender.
 - 3) Penyediaan pagu PLN dan dana pendampingnya, dalam pengalokasian dananya harus menjadi prioritas.
 - 4) Perhatikan closing date, fully paid/fully disbursement sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN, untuk menghindari terjadinya penolakan oleh lender pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana.
 - 5) Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya dan billing rate, atau Surat Pernyataan.
 - 6) Monitoring PHLN melalui Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN, untuk menghindari terjadinya kelebihan penarikan pada satu kategori.

2. KARTU PENGAWASAN ALOKASI PHLN

“Monitoring alokasi PHLN per kategori (untuk menghindari overdrawn/ kelebihan penarikan PHLN).”

Informasi yang tercantum dalam kartu pengawasan meliputi, (tidak terbatas pada):

- 1) Nomor Pinjaman/Hibah (loan/Grant number).
- 2) Nama Proyek Pinjaman/Hibah (loan/Grant project).

- 3) Tanggal Penandatanganan Pinjaman/Hibah (sign dated).
- 4) Nama Peminjam/donor Pinjaman/Hibah (lender).
- 5) Instansi penerima/pengelola dana Executing Agency loan/grant.
- 6) Nomor Register.
- 7) Effective dated.
- 8) Closing dated.
- 9) Jumlah Pinjaman/hibah
- 10) Mekanisme penarikan
- 11) Pagu, sisa dana per kategori dan persentase.

CONTOH BENTUK KARTU PENGAWASAN PLN

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP-535</i>			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Profesional Human Resource Development Project III</i>			
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>			
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>			
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>			
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>			
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>			
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>			
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>			
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>			
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		<i>(million japanese yen)</i>			
		<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)=(2 - 3)</i>
<i>1). Overseas Program (96%)</i>	:	<i>5.782</i>			
<i>2). Domestic Program (58%)</i>	:	<i>2.276</i>			
<i>3). Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	<i>447</i>			
<i>4). Incremental Training Cost (100%)</i>	:	<i>921</i>			
<i>5). Contingencies</i>	:	<i>291</i>			

3. PEMAHAMAN NASKAH PERJANJIAN PINJAMAN HIBAH LUAR NEGERI (NPPHLN)

Untuk menghindari terjadinya ineligible, perlu dipahami hal-hal seperti :

- a. Isi/materi dari NPPHLN;
- b. Staff Appraisal Report (SAR);
Saat ini disebut Project Appraisal Document (PAD), yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Dunia yang memuat laporan hasil appraisal yang dilakukan oleh appraisal mission Bank Dunia, yang antara lain memuat:
 - 1) Latar belakang, tujuan, komponen-komponen, rencana kegiatan, dan target proyek.
 - 2) Perhitungan biaya dan pendanaan proyek, dan
 - 3) Organisasi dan manajemen proyek, dll.Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk negosiasi loan/Grant agreement dan sebagai acuan dalam pelaksanaan proyek. Dengan demikian, jika ada perubahan kegiatan dan biaya harus dibicarakan bersama.
- c. Project Administration Memorandum (PAM);
- d. Ketentuan lainnya yang terkait dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

I. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PINJAMAN DALAM NEGERI

1. Secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah.
2. Hal-hal yang harus diperhatikan :
 - a. PDN melalui mekanisme APBN dan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
 - b. K/L menyusun rencana kegiatan yang dapat dibiayai PDN, berpedoman pada daftar prioritas Kegiatan yang dapat dibiayai PDN;
 - c. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
 - d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
 - e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN;
 - f. Mencantumkan kode register PDN;

- g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
- 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a) Jumlah pinjaman;
 - b) Peruntukan pinjaman;
 - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman; dan
 - d) Sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.

J. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA HIBAH DALAM NEGERI

1. Kegiatan-kegiatan yang sumber dananya dari Hibah Dalam Negeri, tata cara penuangannya dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang Hibah Dalam Negeri yang berlaku
2. Hal-hal yang harus diperhatikan:
 - a. Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - Mendukung program pembangunan nasional, dan/atau
 - Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan;
 - b. K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM, termasuk di dalamnya mencakup rencana pemanfaatan hibah, serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (dasar mengalokasikan kegiatan K/L dalam RKA-K/L);
4. Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
5. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.

K. ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

1. Badan Layanan Umum (BLU)
 - a. Mengacu pada peraturan mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Pelaksanaan anggaran BLU
 - b. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - 1) Program/kegiatan BLU bagian dari program/kegiatan K/L induk;
 - 2) Output-output sesuai tercantum dalam referensi Aplikasi RKA-K/L;
 - 3) Pencantuman saldo awal dan ambang batas pada KK RKA-K/L.
 - c. Fokus peningkatan pelayanan publik dan/atau sesuai ketentuan persetujuan penggunaan.
 - d. Honor pengelola kegiatan PNBP terkait dengan akun operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional terkait dengan akun kegiatan
 - e. Penerapan standar biaya dan rincian biaya mengacu pada peraturan tentang RBA BLU.

BAB VI TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L

Sejak disusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) tahun 2005 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, penyempurnaan sistem penganggaran terus dilakukan. Penyempurnaan ini tetap berlandaskan pada konsep penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja dan kerangka penganggaran jangkamenengah.

Penyempurnaan aplikasi RKA-K/L ini dilakukan mengacu pada perubahan kebijakan dan perubahan teknis aplikasi. Diharapkan dengan perubahan ini informasi yang melekat pada RKA-K/L lebih mempunyai bobot dan dari sisi teknis aplikasi memudahkan para operator dalam menuangkan data - data RKA-K/L ke dalam aplikasi. Dalam hal ini penyusunan RKA-K/L menggunakan aplikasi SAKTI (Satuan Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

Terdapat 3 cara untuk melakukan penyusunan RKAKL pada aplikasi SAKTI, yaitu:

- Migrasi Data RKAKL dari Data Dipa terakhir tahun anggaran sebelumnya
 - Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya
 - Menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal
 - Menu RUH > Migrasi RKAKL
 - Menu RUH > Belanja untuk mengedit data yang telah dibentuk
 - Upload ADK GPP untuk perhitungan gaji pegawai
 - Menyesuaikan Rencana Penarikan Dana bulanan pada menu RUH > POK
 - Menginput Form Pendapatan
 - Menginput Form Rencana Penerimaan dan Pendapatan
 - Validasi Data Belanja
 - Approval oleh KPA

- Input data RKAKL dari awal

Penyusunan RKAKL pada aplikasi SAKTI

- ❖ Menu RUH > Migrasi RKAKL
- ❖ Klik Tombol Pencari untuk memilih satker
- ❖ Akan muncul data DIPA terakhir tahun lalu
- ❖ Untuk memigrasi Data, cukup klik tombol "Mapping Kode"
- ❖ Kemudian klik tombol "Proses"

Migrasi data RKAKL

Tahun Anggaran: 2020
Satker: 634260 KANWIL DITEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Mapping Kode Proses

Kode 2019	Uraian 2019	Jumlah 2019	Kode 2020	Uraian 2020	Jumlah 2020
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000			
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000			
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000			
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000			
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000			
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000			
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000			
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000			
051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000			
052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000			
053	Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat...	5.000.000			
054	Sosialisasi Workshop Diseminasi Bimtek FGD	6.752.000			

- ❖ Setelah berhasil, maka akan ada notifikasi "Berhasil Simpan" dan data RKAKL akan termigrasi.
- ❖ Untuk memeriksa lebih lanjut, dapat masuk ke menu Monitoring Submit dan Approve Data
- ❖ Langkah – langkah selanjutnya adalah Penyesuaian RPD pada menu POK, Input form Pendapatan, input Estimasi Pendapatan/Penerimaan, Validasi Data Belanja, serta Approval oleh KPA.
- ❖ Namun untuk mempersingkat waktu, hal tersebut akan kita lakukan pada skenario penyusunan RKAKL yang lain

Berhasil Simpan

Migrasi data RKAKL

Tahun Anggaran: 2020
Satker: 634260 KANWIL DITEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Mapping Kode Proses

Kode 2019	Uraian 2019	Jumlah 2019	Kode 2020	Uraian 2020	Jumlah 2020
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000	1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	051	Konsultasi, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	48.602.000
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000	052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000	053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000
051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000
052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000

1. Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya
2. Menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal
3. Klik OK
4. Masuk ke menu RUH > Belanja
5. Pilih satker pada tombol pencarian satker
6. Pada User Interface terdapat tombol-tombol untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.

7. PENTING: Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA Revisi tidak dapat diedit.
8. Untuk mulai menginput, Klik tombol “Rekam Belanja Output” dan akan muncul dialog box seperti gambar disamping.
9. Isikan Data sesuai dengan kebutuhan dan klik OK.
10. Setelah selesai, klik OKE dan data Output akan muncul bersama dengan Program dan Kegiatan secara otomatis.
11. Untuk mulai menginput Sub-Output, klik pada baris Output yang akan diedit maka tombol “Rekam Sub-Output” akan muncul
12. Setelah mengklik tombol Sub-Output, maka akan muncul Dialog Box seperti pada gambar diatas.
13. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.
14. Setelah Sub-Output berhasil diinput, maka data Sub-Output akan muncul pada form.
15. Untuk melanjutkan menginput komponen, klik pada baris Sub-Output untuk memunculkan tombol “Rekam Komponen”
16. Klik tombol “Rekam Komponen” pada form Belanja, maka akan muncul dialog box
17. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.
18. Setelah berhasil input data Komponen, maka data akan muncul pada form Belanja.
19. Kemudian untuk melanjutkan merekam tombol Sub-Komponen, klik baris komponen yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Sub-Komponen”
20. Setelah mengklik tombol “Rekam Sub-Komponen”, maka akan muncul dialog box
21. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.
22. Setelah berhasil input data Sub-Komponen, maka data akan muncul pada form Belanja.
23. Kemudian untuk melanjutkan merekam Akun, klik baris Sub-Komponen yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Akun”

24. Setelah mengklik tombol “Rekam Akun”, maka akan muncul dialog box
25. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.
26. Berikut adalah dialog yang muncul setelah klik tombol “Rekam Detail.
27. Untuk menginput detail dengan lebih rinci, klik form “Volkeg” dan kemudian tekan tombol Enter pada dialog form dan akan muncul form rincian seperti gambar disamping.
28. Setelah berhasil input data Detail, maka data akan muncul pada form Belanja.

BAB VII TATA CARA REVISI ANGGARAN

Ketentuan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran ditetapkan tiap tahun, sesuai dengan amanat UU APBN dan Perpres Rincian APBN

A. ketentuan revisi anggaran, antara lain sebagai berikut:

1. Pembagian kewenangan pemrosesan usul revisi di DJA dan DJPB;
2. Ketentuan revisi anggaran terkait dengan belanja operasional, tunggakan, dll;
3. Penyeragaman penelaahan revisi anggaran; dan
4. Dukungan sistem aplikasi dalam proses penyelesaian revisi anggaran.

B. Kewenangan Revisi

1. Kewenangan DJA

a. **Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah:** semua usul revisi yang mengakibatkan penambahan/pengurangan belanja BA K/L atau belanja BA BUN, **kecuali:**

- 1) Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN atau APBN Perubahan untuk satker Badan Layanan Umum dan/atau penggunaan saldo Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya,
- 2) revisi anggaran berupa lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN, dan/atau
- 3) penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah Undang-undang mengenai APBN atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2018 ditetapkan, dan kegiatannya dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga.

b. **Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang memerlukan penelaahan:**

- 1) pergeseran anggaran antar keluaran (output) dalam 1 (satu) Program yang sama dalam 1 (satu) bagian anggaran yang besaran pergeseran anggarannya lebih dari 10% (sepuluh persen) dari pagu keluaran (Output) yang direvisi dan berdampak pada penurunan volume keluaran (Output);
- 2) Pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN antar satuan kerja dalam 1 (satu) program yang sama

- dalam 1 (satu) Bagian Anggaran untuk kementerian/lembaga yang menerapkan kebijakan penggunaan PNBP terpusat;
- 3) revisi anggaran dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2019 yang dibebankan pada DIPA tahun 2020;
 - 4) penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN; dan/atau
 - 5) penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan
- c. **Revisi Administrasi**, meliputi perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKA-K/L DIPA yang diambil dari **aplikasi KRISNA**, pembukaan blokir DIPA, dan perubahan pejabat penandatanganan DIPA sehingga DIPA induk harus dicetak ulang.
2. Kewenangan DJPB
- a. **Revisi anggaran dalam hal pagu berubah**, meliputi:
 - 1) lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
 - 2) penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung; dan/atau
 - 3) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum.
 - b. **Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap** berupa pergeseran anggaran antar output dalam 1 (satu) kegiatan atau antar kegiatan sepanjang besaran anggaran yang digeser tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran keluaran (*Output*) yang direvisi, dan tidak mengurangi volume keluaran (*Output*) yang direvisi; dan/atau
 - c. **revisi administrasi** yang dilakukan dengan menggunakan **aplikasi RKA-KL DIPA**, dan revisi administrasi yang dapat dilakukan secara otomatis
3. Kewenangan KPA
- a. Pergeseran antar komponen dalam 1 (satu) keluaran (*output*) dalam 1 (satu) satker yang sama;
 - b. Berupa revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

- c. Tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (output), tidak mengubah volume keluaran (output), dan tidak mengubah jenis belanja;
- d. Tidak mengubah DIPA dan digital stamp
- e. Revisi anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L;
- f. KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu revisi anggaran yang ditetapkan oleh KPAdan yang diajukan kepada Kanwil DJPB

C. Revisi Anggaran

A. Alur Mekanisme revisi anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penanggung jawab/ PPK menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan ditembuskan ke Bagian Perencanaan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Surat usulan revisi anggaran
 - b. Matrik semula-menjadi
 - c. Diskripsi alasan revisi
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
 - e. Kerangka Acuaan Kerja/ TOR
 - f. Laporan Realisasi Angagran (LRA) per tanggal usulan revisi
 - g. Dokumen pendukung lainnya
2. Bagian Perencanaan menerima berkas kelengkapan usulan revisi, memverivikasi dan mengkompilasi usulan revisi
3. Rapat pembahasan usuan revisi dilakukan oleh Rektor/KPA, Wakil Rektor Bidang AUPK, dan Kepala Biro AUPK
4. Proses penyelesaian penyusunan revisi dan perubahan RKA-K/L
5. Proses pengesahan
6. Penyampaian dokumen POK Revisi

Bagan Mekanisme Revisi



B. Batasan Revisi

1. Tidak mengubah sasaran kegiatan
2. tidak mengubah: jenis dan satuan keluaran (output), volume output, dan jenis belanja
3. Besaran anggaran yang digeser tidak lebih dari 10% (sepuluh persen)
4. dari total pagu anggaran keluaran (output) yang direvisi

Jika untuk pembayaran tunggakan tahun lalu, maka dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:

1. sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan KPA

2. di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi APIP K/L. Dan
3. di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari BPKP

Adapun tunggakan tahun sebelumnya dapat di proses melalui atau tanpa mekanisme revisi DIPA. Dalam hal alikasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tersedia pada DIPA Tahun berjalan, tunggakan tahun sebelumnya dapat langsung dibayarkan atau di proses oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tanpa melalui mekanisme revisi DIPA, sehingga tidak perlu mencantumkan pada catatan halaman IV.B DIPA, dan tidak memerlukan Surat Pernyataan KPA/ hasil verifikasi APIP K/L, hasil verifikasi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk tunggakan terkait dengan:

1. Belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji
2. Tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Uang makan
4. Belanja perjalanan dinas pindah
5. Langganan daya dan jasa
6. Tunjangan profesi dosen
7. Tunjangan profesi kehormatan profesor
8. Honor pegawai honorer/ Pegawai Pemerintah non PNS
9. Pembayaran provisi benda materai
10. Pemabayaran tungakan kontribusi kepada Lembaga Internasional
11. Layanan/ kegiatan/ pekerjaan pada Satker Badan Layanan Umum (BLU) yang didanai dari PNBPN.

BAB VIII PENUTUP

Buku pedoman ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai panduan yang memudahkan para perencana di lingkungan PTKIN dalam menyusun program dan anggaran, sehingga program dan anggaran yang diusulkan menjadi lebih berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demi mencapai kesempurnaan, buku pedoman ini akan dievaluasi setiap perkembangan/perubahan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.

Lampiran 1

Tim Penyusun:

Pengarah	: Ilfi Nur Diana	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan, dan Keuangan
Penanggungjawab	: Achmad Heru A.H.	Kepala Biro Administrasi Umum Perencanaan, dan Keuangan
Ketua	: Imam Bani Mustolik	Kepala Bagian Perencanaan
Sekretaris	: Achmad Zamroni	Kasubag Perencanaan Program dan Anggran
Anggota	: 1. Umar Hasan Bashori	JFU Penyusun Program dan Anggaran
	2. Fatimah Bilqis	JFT Perencana Ahli Pertama