

TIM PENYUSUN

► **P A N D U A N**

PERENCANAAN & PENGANGGARAN

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2019

PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI (PTKIN)

KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA



**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM

**PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2019**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
TAHUN 2018**

**PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2019**

No. Publikasi :
Ukuran Buku : A4
Jumlah Halaman : x + 133
Revisi ke- : 2

Naskah :
**Tim Forum Perencana pada Perguruan Tinggi Keagamaan
Islam Negeri Tahun 2018**

Gambar Kulit:
**Tim Forum Perencana pada Perguruan Tinggi Keagamaan
Islam Negeri Tahun 2018**

Diterbitkan oleh:
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI**

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

SAMBUTAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Implementasi 7 (tujuh) Sasaran Program sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Pendidikan Tinggi Islam dibutuhkan kualitas perencanaan program dan anggaran yang baik. Perencana yang berkualitas merupakan bagian terpenting dalam sebuah institusi yang dapat memberikan pengaruh dan mewarnai sebuah kebijakan. Keberhasilan atau kegagalan dari suatu program banyak dipengaruhi dari perencanaannya. Dalam merencanakan program dan anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam harus memperhatikan konsep SMART yaitu (*Specific/jelas; Measurable/terukur; Aggressive/menantang; Realistic/masuk akal; Time bound/dicapai dalam kurun waktu tertentu*). Dengan menggunakan filosofi SMART diatas, saya harap para perencana mempunyai gambaran tentang bagaimana merumuskan tujuan Satuan Kerja (Satker), karena jika dari perencanaan program dan anggaran sudah dilakukan dengan baik, maka sebagian besar program dipastikan dapat berjalan dengan lancar dan baik pula.

Jumlah satuan kerja yang begitu banyak pada Program Pendidikan Islam menuntut adanya satu regulasi yang dapat dijadikan pedoman bagi perencana dalam menyusun anggaran. Persamaan persepsi terhadap setiap pengalokasian anggaran sangat diperlukan untuk mengurangi interpretasi yang berbeda dalam menerjemahkan suatu kebijakan, agar tidak menimbulkan bias atas capaian target dan sasaran.

Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Program Pendidikan Islam (edisi revisi) ini diharapkan dapat dijadikan panduan oleh para perencana pada Pendidikan Tinggi Islam sehingga para perencana dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun program dan anggaran sesuai dengan target dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Semoga buku ini bisa dijadikan panduan dan pedoman yang harus diikuti oleh setiap perencana dalam menyusun anggaran, dan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya panduan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

H. Kamaruddin Amin

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

B*ismillahirrahmanirrahiim, Alhamdulillahirabbil'alamin*, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Panduan ini selesai. Sholawat dan salam semoga tersampaikan pula kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi yang telah diupayakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam RPJMN dan Renstra Program Pendidikan Islam.

Perubahan buku panduan ini diantaranya, *Pertama*: adanya perubahan aplikasi dari ADIK ke aplikasi Krisna yang mendasari penggunaan output, sub output dan komponen dan sub komponen serta penyederhanaan isi pada penjelasan yang meliputi: output, penggunaan output, penggunaan akun dan sumber dana. *Kedua*: penyesuaian terhadap klasifikasi penggunaan akun pendapatan dan jenis belanja berdasar pada keputusan Dirjend Perbendaharaan Nomor 187/PB/2017 dan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. *Ketiga*: Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran berdasar PMK Nomor: 94/PMK.02/2017 tentang Juksunlah RKA-K/L dan penyelesaian DIPA. *Keempat*: penambahan Bab baru tentang Teknis penggunaan

aplikasi RKA-K/L dan Reviu Unit Eselon I yang berisi penjelasan teknis penggunaan aplikasi RKA-K/L. *Kelima*: Penyesuaian penggunaa PMK Nomor: 49/PMK.02/2017 tentang SBM 2018, PMK Nomor: 86/PMK.02/2017 tentang SBK Tahun Anggaran 2018 dan PMA tentang Standar Satuan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (SSBOPT). *Keenam*: perubahan lampiran pada kebijakan anggaran PTKIN tahun 2018, beberapa Standar Operasional Prosedur dan templete penyusunan Anggaran pada aplikasi RKA-K/L.

Penyusunan revisi buku panduan ini tidak lepas dari peran Tim *Task Force* Peningkatan Mutu Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program Pendidikan Islam yang secara terus menerus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kementerian terkait seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait lainnya termasuk melalui forum nasional *Focused Group Discussion* (FGD) yang melibatkan peran masing-masing PTKIN dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan buku panduan ini.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi perencana dalam menyusun program dan anggaran, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tiap-tiap alokasi anggaran dan mengurangi perbedaan interpretasi yang menimbulkan kekeliruan dalam menetapkan target dan tujuan pengalokasian anggaran, baik antara penyusun anggaran, pelaksanaan anggaran maupun antar lembaga PTKIN.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini. Semoga bermanfaat dan menjadi amal sholeh buat kita semua. Jika dalam panduan ini masih terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berwenang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

H. Moh. Ishom Yusqi

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DALAM	i
HALAMAN PUBLIKASI.....	ii
SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Pendahuluan.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Pengertian.....	4
 BAB II PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	 5
A. Tujuan Akhir	5
1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Program.....	6
2. Indikator Kinetja Kegiatan (IKK).....	6
3. Hasil (outcome).....	6
B. Sasaran.....	6
1. Kegiatan	6
2. Keluaran (output).....	7
3. Proses Pencapaian Keluaran (output)	8
 BAB III OUTPUT PADA PTKIN	 11
A. Output Yang Digunakan Pada Satuan Kerja Ptkin Untuk Kegiatan 2132 (Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, Dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)	11
1. Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132.002)	11
2. Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing (2132.003)	
3. PTKI yang terakreditasi (2132.004).....	12
4. Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI (2132.005)	13
5. Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat (2132.006)	13

6. Sarana Prasarana PTKI (2132.007).....	13
7. Penelitian pada PTKI (2132.008).....	14
8. Kopertais yang Terbina (2132.009).....	14
9. Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (2132.011).....	15
10. Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN (2132.012).....	15
11. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (2132.013).....	16
12. Dosen Non-PNS Penerima Tunjangan Profesi (2132.014).....	16
13. Peningkatan Mutu Akademik PTKI (2132.016).....	16
14. Dosen Yang Tersertifikasi (2132.019).....	17
15. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Mutunya (2132.021).....	17
16. Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik [PPA] (2132.022).....	17
17. Mahasiswa Penerima Program Pemagangan (2132.024).....	18
18. Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman [Prodi Ilmu Dasar] (2132.025).....	18
19. Prodi Terakreditasi Menjadi Minimal B (2132.027).....	19
20. Mahasiswa Baru (2132.031).....	19
21. Bidik Misi PTKI (2132.035).....	20
22. Sarana Prasarana PTKIN melalui P/HLN (2132.039).....	20
23. Penyelenggaraam LPTK (2132.040).....	21
24. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (2132.041).....	21
25. Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan kompetensinya (2132.044).....	22
26. Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan kompetensinya (2132.045).....	22
27. Beasiswa dosen S3 dalam negeri (2132.048).....	22
28. Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri (2132.049).....	23
29. PTKIN Penerima BOPTN (2132.050).....	23
30. Layanan Internal (overhead) (2132.051).....	24
31. Layanan Perkantoran (2132.994).....	24
B. Output Yang Digunakan Pada Satuan Kerja Ptkin Untuk Kegiatan 2135 (Dukungan Manajemen Pendidikan Dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam).....	25
1. Layanan Internal (Overhead) (2135.951).....	25
2. Layanan Perkantoran (2135.994).....	25

BAB IV KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA	27
A. Akun Pendapatan.....	28
B. Jenis Belanja.....	29
C. Akun Belanja yang digunakan untuk penyusunan RKA di PTKIN.....	30
D. Penerapan Konsep Kapitalisasi	41
E. Penerapan Konsep Barang Persediaan.....	42

BAB V TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN	45
A. Siklus Anggaran.....	45
B. Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).....	47
C. Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan RKA-K/L	48

D. Mekanisme Penyusunan Berdasarkan Pagu Anggaran	49
E. Format-format dalam Penyusunan RKA-K/L.....	52
F. Penyelesaian RKA-K/L	53
G. Pengalokasian dalam RKA-K/L.....	53
H. Alokasi Anggaran Sumber Dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)	55
I. Alokasi Anggaran Sumber Dana Pinjaman dalam Negeri.....	57
J. Alokasi Anggaran Sumber Dana Hibah dalam Negeri.....	58
K. Alokasi Anggaran Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	58
BAB VI TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L DAN REVIEW ESELON I	61
A. Teknis Penggunaan Aplikasi RKA-K/L	61
B. 15 langkah menyusun RKA-K/L dengan aplikasi	70
C. Hal hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L dengan aplikasi.....	71
D. Review Eselon I.....	73
BAB VII PENUTUP	75

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I : Tim Penyusun	77
2. Lampiran II : Kebijakan Anggaran Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Program Pendidikan Islam Tahun 2018	79
3. Lampiran III : Format Program Kerja Reviu RKA-K/L Unit Eselon I (PMK No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran - Lampiran IV).....	83
4. Lampiran IV : <i>Standar Operating Procedures</i> (SOP) Penyelesaian Revisi Anggaran	99
5. Lampiran V : Contoh Template Penyusunan Anggaran Pada Aplikasi RKA-K/L	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Rencana Strategis (Renstra) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dalam rangka pembangunan pendidikan tinggi keagamaan Islam di Indonesia bertujuan untuk meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa, melakukan pemerataan pendidikan yang bermutu melalui penataan kelembangaan yang efisien, mengelola pembiayaan pendidikan yang berkeadilan dan akuntabel, serta menerapkan konsep *good university governance* dalam pengelolaan pendidikan. Melalui penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan pendidikan tinggi ini diharapkan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) dapat berpartisipasi aktif dalam membangun masyarakat Indonesia yang berbasis pengetahuan (*knowledge-based society*) pada era kesejagatan.

Rencana strategis 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, Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen, Input, Rincian, Detil Anggaran adalah rangkaian konsistensi 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 unit Eselon II. 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, yaitu dalam bentuk komponen-komponen kegiatan. Setiap komponen kegiatan terdiri dari bagian-bagian atau detil/rincian yang diperlukan dalam melaksanakan proses atau langkah-langkah yang menjadi struktur dari suatu komponen kegiatan. Di dalam detil atau rincian inilah terdapat komponen biaya anggaran.

Dalam penulisan anggaran biasanya dilakukan dengan sistem pengkodean, yaitu untuk mengikat kelompok anggaran mulai dari Program, Kegiatan, sampai Output. Pengkodean ketiganya (Program, Kegiatan, dan Output) telah ditetapkan dalam suatu sistem penyusunan anggaran dengan kode angka sesuai dengan jenis belanja. Pengkodean ini diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan RI yaitu Bagan Akun Standar (BAS).

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 dengan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebagaimana Program, Kegiatan, dan Output kegiatan, yang diatur oleh BAS. (Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2015 Bab III, 2015: 13).

Sejak Direktorat Jenderal Pendidikan Islam melakukan reformasi anggaran yang digulirkan tahun 2011 sampai dengan tahun 2015, dalam rangka transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam RPJMN dan Renstra Program Pendidikan Islam, belum seluruh perencanaan yang berada pada masing-masing pendidikan tinggi mempunyai penafsiran yang sama, indikator tersebut tercermin dalam masing-masing RKA-K/L yang disusun oleh para perencana. Hal ini disebabkan belum adanya panduan penyusunan program dan anggaran dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang dijadikan acuan oleh para perencana.

Untuk menerbitkan panduan perencanaan program dan anggaran sebagaimana dimaksud, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menyelenggarakan Focus Group Discussion (FGD) Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (PTKIN) yang diselenggarakan di beberapa UIN, IAIN maupun STAIN selama tahun 2017 untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi para perencana, antara lain regulasi peraturan-peraturan, penerapan BAS, serta besaran pagu untuk kegiatan sejenis.

Sebagai tahap akhir, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama membentuk Tim Task Force untuk menyusun hasil-hasil FGD yang dituangkan dalam bentuk Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018.

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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen
12. 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.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019.
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 07 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 Bagas 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

C. PENGERTIAN

1. 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.
2. 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.
3. Output adalah keluaran yaitu sasaran yang menjadi target capaian indikator kinerja kegiatan. Pencapaian output menjadi ukuran pencapaian kinerja.
4. 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.
5. Input adalah rincian atau detail-detail yang diperlukan dalam setiap tahapan proses atau komponen.
6. Standar Nasional Pendidikan adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian pada masyarakat.
7. 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)
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3).
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama, mentransformasikan mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
11. 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 DAN PENGANGGARAN

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 (*tri lateral meeting*) yaitu kementerian Agama, Kementerian Keuangan dan BAPPENAS setiap Program. 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. Struktur perencanaan dan penganggaran sebagai berikut:

A. TUJUAN AKHIR

Tujuan akhir adalah kontrak kinerja yang harus dicapai oleh K/L melalui kesepakatan bersama kementerian Keuangan dan BAPENAS (*Tri Lateral Meeting*) yang tertuang didalam RPJMN. Capaian RPJMN Program Pendidikan Islam untuk PTKIN dijabarkan dalam 2 Kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132)

2. Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135)

Pada setiap kegiatan diatas diurai pada IKU, IKK, dan Capaian (Outcome) sebagaimana ditetapkan 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 detail 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. Detail Belanja

Detail Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam 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, harapan akan terwujudnya rencana program dan anggaran yang tepat sasaran akan tercapai.

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	Output Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam mencakup layanan yang bersumber dana dari PBNP/BLU terdiri dari: a. Sub output 401: Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM (PNBP/BLU) , yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM 2) Komponen 052: Bantuan Hukum Institusi 3) Komponen 053: Peningkatan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan 4) Komponen 054: Pengembangan Kerjasama DAN Kelembagaan 5) Komponen 055: Pengembangan Sumber Daya Manusia 6) Komponen 056: Peningkatan mutu dan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan
----------------	---

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.002	7) Komponen 057: Peningkatan Mutu Perpustakaan 8) Komponen 058: Ma'had Al Jami'ah 9) Komponen 059: Rumah Sakit b. Sub output 402: Mahasiswa Penerima Beasiswa (PNBP/BLU), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik 2) Komponen 052: Beasiswa Kajian Keislaman 3) Komponen 053: Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an c. Sub output 403: Mahasiswa Penerima Penghargaan (PNBP/BLU), ersiri dari: 1) Komponen 051: Mahasiswa Penerima Penghargaan dalam Bentuk Uang 2) Komponen 052: Mahasiswa Penerima Penghargaan dalam Bentuk Barang d. Sub output 404: Penyelenggaraan Akreditasi (PNBP/BLU), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Akreditasi Institusi 2) Komponen 052: Penguatan Akreditasi Prodi 3) Komponen 053: Peningkatan Akreditasi Prodi 4) Komponen 054: Akreditasi Perpustakaan 5) Komponen 055: Akreditasi Jurnal e. Sub output 406: Penelitian pada PTKI (PNBP/BLU), terdiri dari 1) komponen 051: Penelitian 2) Komponen 052: Safeguarding Penelitian f. Sub output 407: Pengabdian kepada Masyarakat (PNBP/BLU), berupa: - komponen 051: Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat g. Sub output 408: Penerbitan/Publikasi Ilmiah (PNBP/BLU), berupa komponen 051: Penerbitan/Publikasi Ilmiah h. Sub output 409: Sarana dan Prasarana PTKI (PNBP/BLU), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Tanah 2) Komponen 052: Peralatan dan Fasilitas Pendidikan dan Perkantoran 3) Komponen 053: Gedung dan Bangunan 4) Komponen 054: Pengadaan Kendaraan Bermotor i. Sub output 410: Mahasiswa Baru (PNBP/BLU), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Penerimaan Mahasiswa Baru 2) Komponen 052: Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM PTKIN (Penyelenggara) j. Sub output 411: Yudisium/Wisuda (PNBP/BLU), berupa: - komponen 051: Yudisium/Wisuda
---	--

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.002	k. Sub output 412: Pembinaan kegiatan kemahasiswaan (PNBP/BLU), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Pembinaan kegiatan kemahasiswaan 2) Komponen 052: Pendelegasian Mahasiswa untuk Kegiatan Nasional/Internasional l. Sub output 413: Kopertais yang Terbina (PNBP/BLU), memuat: komponen 051: Peningkatan mutu dan kompetensi dosen dan guru besar PTKIS m. Sub output 414: Peningkatan Mutu Akademik PTKI (PNBP/BLU), memuat: komponen 051: Peningkatan mutu akademik PTKI n. Sub output 415: Layanan Perkantoran (PNBP/BLU), memuat: komponen 051: Operasional dan Pemeliharaan Kantor Lainnya o. Sub output 416: Praktikum/Kuliah (PNBP/BLU), memuat: komponen 051: Praktikum/Kuliah
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari PNBP [D00]/BLU [F00].

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

Cakupan Output	Output Mahasiswa/Dosen yang Berprestasi dan Berdayasaing berupa: Sub output (200) : Prestasi dan daya saing Mahasiswa/Dosen PTKI (RM) terdiri dari : 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Annual International Conference of Islamic Studies (AICIS); 2) Komponen 052: Penyelenggaraan Lomba Ajang Prestasi Mahasiswa (PWN atau PIONIR).
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00]

3. PTKI yang terakreditasi (2132.004)

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

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.004	b. PTKI yang sudah terakreditasi, akan tetapi masih mendapatkan nilai Cukup, sehingga dibutuhkan reakreditasi; c. PTKI yang telah mendapatkan nilai A, dapat melakukan pendampingan terhadap PTKIN lain yang akan melakukan proses Akreditasi Kelembagaan/institusi/program studi; d. PTKI yang mempertahankan dan meningkatkan akreditasi baik nasional maupun internasional. Output ini mencakup perencanaan dan penganggaran, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Sub output dimaksud terdiri dari: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Akreditasi Mandiri dan Akreditasi Institusi 2) Komponen 052: Peningkatan Akreditasi PTKI
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00]

4. Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI (2132.005)

Cakupan Output	Output Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI berupa: Sub output (200) Sarana dan Prasarana Perpustakaan pada PTKI (RM), yang memuat: a. Komponen 051: (Peningkatan Koleksi Perpustakaan PTKI), misalnya penambahan koleksi buku, ebook, online jurnal, dan sebagainya termasuk pemeliharaan bahan pustaka; b. Komponen 052: (Peningkatan Prasarana Perpustakaan PTKI), misalnya untuk pengadaan RFID beserta kelengkapannya, perangkat pelayanan self service, dan sebagainya;
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

5. Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat (2132.006)

Cakupan Output	Output Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat berupa: Suboutput (200) Pengabdian kepada Masyarakat (RM), mencakup: kuliah kerja nyata, pemberdayaan masyarakat, pelayanan profesional kepada masyarakat, kegiatan pengembangan dan pembelajaran masyarakat, <i>programme action research</i> dan pengembangan wilayah terpadu, dan program desa binaan terpadu berbasis pendidikan dalam konteks <i>community development</i>.
----------------	---

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.006	Sub output tersebut memuat: Komponen 051: Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00]. Catatan: Anggaran yang dialokasikan dari BOPTN menggunakan Output PTKIN Penerima BOPTN (2132.050) .

6. Sarana Prasarana PTKI (2132.007)

Cakupan Output	Output Sarana Prasarana PTKI berupa: Suboutput (200) Sarana dan Prasarana PTKI (RM), mencakup: a. sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; b. prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi. (Pasal 42-48 dalam PP No. 19/2005). Sub output tersebut memuat: 1) komponen 006: Tanah 2) Komponen 051: Pengadaan Sarana dan Prasarana PTKI 3) Komponen 052: Revitalisasi Peralatan Laboratorium Saintek PTKI 4) Komponen 053: Penyelesaian Bangunan Mangkrak 5) Komponen 054: Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana PTKIS
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] .

7. Penelitian pada PTKI (2132.008)

Cakupan Output	Output Penelitian pada PTKI 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.
----------------	---

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.008	Sub output tersebut memuat: 1) Komponen 051: Penelitian yang Bermutu pada PTKIS 2) Komponen 052: Langganan Jurnal Publikasi Ilmiah (<i>e-Journal</i>)
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] Catatan: Anggaran yang dialoasikan sebesar 30% dari dana BOPTN yang diterima PTKI untuk pembiayaan pelaksanaan pendampingan, pelaksanaan penelitian, seminar evaluasi, dan seminar hasil penelitian serta publikasinya, menggunakan Output PTKIN Penerima BOPTN (2132.050) ..

8. Kopertais yang Terbina (2132.009)

Cakupan Output	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 PTAIS (Workshop/ Sosialisasi/ kegiatan yang sejenis), Monitoring dan Evaluasi, penetapan penilaian angka kredit, penilaian berkas proposal prodi PTAIS, penilaian beban kinerja dosen, penilaian berkas sertifikasi dosen yang berada pada lingkup PTKIS. Sub output tersebut memuat: Komponen 051: Operasional Penyelenggaraan Kopertais
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

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 ps1 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)).
----------------	---

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.011	Output Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa berupa: sub output (200) Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa (RM), mencakup: - Biaya penyelenggaraan pendidikan; - Biaya hidup; - Biaya buku; - Biaya penelitian; dan/atau - Biaya kedatangan dan kepulangan Beasiswa ini diberikan kepada tenaga kependidikan Tetap (PNS). Komponen pembiayaan dan juga persyaratan beasiswa selanjutnya ditetapkan oleh kebijakan masing-masing Pimpinan PT-KIN. Sub output tersebut memuat: komponen 051: Peningkatan Tenaga Kependidikan S2/S3
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

10. Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN (2132.012)

Cakupan Output	Output Sarana dan Prasarana PTKI Melalui SBSN mencakup berbagai kegiatan di antaranya: - Pengadaan gedung dan bangunan - Pengadaan belanja modal peralatan dan mesin - Pengadaan Mebeuler - Pengadaan infrastruktur lain yang ditetapkan dalam dokumen penetapan pembiayaan. 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. Output tersebut tanpa sub output, yang memuat: Komponen 051: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui SBSN
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dialokasikan dari SBSN-PBS [K03].

11. Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (2132.013)

Cakupan Output	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: - 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). - 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. Output tersebut terdiri dari Sub output: - Beasiswa Afirmasi Mahasiswa PTKI (200), yang memuat: - Komponen 051: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (rekrutmen baru) - Komponen 052: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (on going - 2 semester) - Komponen 053: Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI (on going-1 semester) - Beasiswa Mahasiswa Asing (201), yang memuat: Komponen 051: Bantuan Beasiswa Mahasiswa Asing
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

12. Dosen Non-PNS Penerima Tunjangan Profesi (2132.014)

Cakupan Output	Output Dosen Non PNS Penerima Tunjangan profesi mencakup dosen non PNS pada PTKIS dan dosen non PNS pada PTKIN yang sudah tersertifikasi. Output dimaksud memuat: Komponen 051: Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Profesi
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) [A00].

13. Peningkatan Mutu Akademik PTKI (2132.016)

Cakupan Output	Penggunaan Output ini dipergunakan untuk mewadahi anggaran peningkatan mutu akademik dan penguatan integritas Islam dan sains di PTKI, dengan sumber dana Rupiah murni dan PNPB/BLU. Cakupan Jenis Kegiatan pada output ini meliputi Seminar/ Rapat / Sosialisasi / Diseminasi / Bimbingan Teknis / Workshop/Sarasehan/ Simposium/Lokakarya / <i>Focus Group Discussion</i> dan atau Kegiatan Sejenis sesuai dengan program prioritas pada masing-masing satuan kerja. Output ini berisi Sub output (200) Peningkatan Mutu Akademik PTKI (RM), yang memuat: - Komponen 051: Peningkatan Mutu Akademik PTKI - Komponen 052: Senior Experten Service (SES)
Akun Yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

14. Dosen Yang Tersertifikasi (2132.019)

Cakupan Output	Penggunaan Output ini untuk mewadahi dukungan anggaran untuk proses sertifikasi dosen di PTKI dimana lingkup kegiatan output ini meliputi koordinasi, sosialisasi, proses penilaian portofolio dan kegiatan yang menunjang terlaksananya sertifikasi dosen PNS, dan Dosen Non PNS. Output tersebut terdiri dari: - Komponen 051: Sertifikasi Dosen PTKI - Komponen 052: Sertifikasi Guru PAI melalui SG-PPGJ
Akun Yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

15. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Mutunya (2132.021)

Cakupan Output	Penggunaan output ini untuk mewadahi anggaran peningkatan kemampuan Bahasa asing bagi pendidik dan tenaga kependidikan di PTKI. Ruang lingkup Kegiatan ini meliputi <i>short course, training</i>, sertifikasi keahlian, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di dalam maupun di luar negeri. Output tersebut berisi Sub output (200) Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan mutunya (RM), yang memuat: Komponen 051: Penguatan Kemampuan Bahasa Asing bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
----------------	---

Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

16. Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik [PPA] (2132.022)

Cakupan Output	Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik dan/atau non akademik. Output dimaksud memuat: Komponen 051: Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik
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) [A00].

17. Mahasiswa Penerima Program Pemagangan (2132.024)

Cakupan Output	Output Mahasiswa Penerima Program Pemagangan mencakup program pemagangan mahasiswa pada dunia usaha /dan atau industri (di dalam maupun luar negeri), yang dikelola oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam maupun PTKIN, dengan ketentuan: a. Program pemagangan yang dikelola oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan ini menjadi tanggung jawab dan kewenangan dari Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam; b. Program pemagangan yang dikelola oleh PTKIN, proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan ini menjadi tanggung jawab dan kewenangan dari PTKIN masing-masing; Indikator output ini adalah jumlah mahasiswa PTKI yang mendapatkan program pemagangan pada dunia usaha / dan atau industri. Output tersebut memuat: komponen 051: Program Pemagangan Mahasiswa ke Dunia Industri
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

18. Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman [Prodi Ilmu Dasar] (2132.025)

Cakupan Output	Beasiswa Kajian Keislaman (Prodi Ilmu Dasar) mencakup prodi ilmu-ilmu Dirasah Islamiyah yang cenderung langka peminat pada penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya, seperti kajian tafsir, hadits, tafsir hadis, fiqih, pada fakultas ushuludin, syariah, dakwah, dan lain sebagainya yang sifatnya kondisional menurut kebutuhan masing-masing PTKIN. Indikator Keberhasilan dari kegiatan yang dikembangkan pada output ini adalah meningkatnya jumlah mahasiswa PTKIN yang kuliah pada prodi-prodi langka peminat. Output ini berisi suboutput (200) Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman/Prodi Ilmu Dasar Islam (RM), yang memuat: Komponen 051: Beasiswa Kajian Keislaman
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) [A00].

19. Prodi Terakreditasi Menjadi Minimal B (2132.027)

Cakupan Output	Penggunaan output ini [berupa sub output (200) Prodi yang Terakreditasi Menjadi Minimal B (RM)], mencakup: seluruh kegiatan yang mendukung proses akreditasi, mulai dari persiapan (seperti seminar, workshop, lokakarya, dan lain-lain) hingga pelaksanaan visitasi. Penggunaan output ini diharapkan dapat meningkatkan akreditasi masing-masing Program Studi untuk meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi menjadi minimal B. Sub output tersebut memuat: Komponen 051: Percepatan Akreditasi Prodi PTKI
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

20. Mahasiswa Baru (2132.031)

Cakupan Output	PRekrutmen 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: 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 .
----------------	--

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.031	b. Jalur Seleksi UM-PTKIN adalah jalur masuk tujuan menyaring mahasiswa baru melalui jalur ujian tulis. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi www.um-ptkin.ac.id. 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. Catatan: • Alokasi anggaran jalur seleksi SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN dari sumber dana Rupiah Murni (RM) • Alokasi anggaran jalur Seleksi Lokal dari sumber dana PNBPN/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. 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. Output tersebut berupa (200) Penerimaan Mahasiswa Baru (RM), terdiri dari: a. Komponen 051: Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru b. Komponen 052: Penerimaan Mahasiswa Baru melalui UM-PTKIN
Cakupan Output	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.
Akun Yang Digunakan	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

21. Bidik Misi PTKI (2132.035)

Cakupan Output	Beasiswa Bidik Misi 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. Catatan: • 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) Output tersebut terdiri dari: a. Komponen 051: Bidik Misi (rekrutmen baru) b. Komponen 052: Bidik Misi (on going - 2 semester) c. Komponen 053: Bidik Misi (on going-1 semester)
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

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

Cakupan Output	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>multi-years</i>, dengan indikator keberhasilan dari program yang dikembangkan dalam output ini adalah terpenuhinya sarana prasarana yang berkualitas melalui kerjasama Luar Negeri. Keluaran ini digunakan untuk mawadahi 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: a. Pengadaan sarana prasarana beserta infrastrukturnya; b. Pengadaan Konsultan; c. Pengelolaan administrasi proyek; d. Pengembangan Kurikulum; e. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
----------------	--

Cakupan Output (<i>lanjutan</i>) > 2132.039	Output tersebut terdiri dari: a. Sub output (200) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program 4in1), berupa: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN 2) Komponen 052: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN b. Sub output (701) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program 6in1), berupa: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN c. Sub output (702) Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN (Program Saudi Fund for Development), berupa: 1) Komponen 051: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari P/HLN maupun Rupiah Murni (RM) [A00].

23. Penyelenggaraam LPTK (2132.040)

Cakupan Output	Output Penyelenggaraam LPTK untuk mewadahi seluruh anggaran kegiatan Pelatihan dan Latihan Profesi Guru (PLPG) /Pendidikan Profesi Guru (PPG). Output tersebut memuat komponen 051: Reformasi LPTK
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

24. 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 berisi: Sub output (200) Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al Qur'an (RM), yang memuat: komponen 051: Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an
----------------	---

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) [A00].

25. Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan kompetensinya (2132.044)

Cakupan Output	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. Output tersebut berisi: sub output (200) Dosen dan Guru Besar PTKI yang ditingkatkan Kompetensinya (RM), yang memuat: komponen 051: Peningkatan Mutu dan Kompetensi Dosen dan Guru Besar PTKI
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

26. Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan kompetensinya (2132.045)

Cakupan Output	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. Output tersebut berisi: Sub output (200) Tenaga Kependidikan yang ditingkatkan Kompetensinya (RM), yang terdiri: a) Komponen 051: Peningkatan Kompetensi Laboran dan Pustakawan b) Komponen 052: Pembibitan Fresh Graduate
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

27. Beasiswa dosen S3 dalam negeri (2132.048)

Cakupan Output	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
----------------	---

Cakupan Output (<i>Lanjutan</i>)	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. 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. Output tersebut terdiri dari: - Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Dalam Negeri - Komponen 052: Beasiswa Dosen S3 - DN (Rekrutment Baru) - Komponen 053: Beasiswa Dosen S3 - DN (On Going) - Komponen 054: Beasiswa Master Leading to Doctoral - DN (On Going)
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

28. Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri (2132.049)

Cakupan Output	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. Keluaran Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kapabilitas intelektual yang mumpuni dan mampu berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa. Ouput tersebut terdiri dari: - Komponen 051: Pemberian Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri - Komponen 052: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S3 - LN (Rekrutmen Baru) - Komponen 053: Beasiswa Dosen dan Tenaga Kependidikan S2 dan S3 - LN (On Going) - Komponen 054: Beasiswa Mahasiswa Asing (S1, S2, S3)
----------------	---

Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

28. PTKIN Penerima BOPTN (2132.050)

Cakupan Output	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. Output tersebut terdiri dari: - Sub output (500) Penelitian pada PTKIN (BOPTN); - Sub output (501) Pengabdian kepada Masyarakat (BOPTN) - Sub output (502) Publikasi Ilmiah (BOPTN) - Sub output (503) Pemeliharaan (BOPTN) - Sub output (504) Praktikum/Kuliah (BOPTN) - Sub output (505) Bahan Pustaka (BOPTN) - Sub output (506) Penjaminan Mutu (BOPTN) - Sub output (507) Akreditasi Kelembagaan (BOPTN) - Sub output (508) Kegiatan Kemahasiswaan (BOPTN) - Sub output (509) Operasional Dan Layanan Perkantoran (BOPTN) - Komunikasi (BOPTN) - Sub output (511) Honor Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Kependidikan Bukan Pegawai Negeri Sipil (BOPTN) - Sub output (512) Dosen Tamu Dan Dosen Luar Biasa (BOPTN) - Sub output (513) Sarana Dan Prasarana Sederhana (BOPTN) - Sub output (514) Ma'had Al-Jami'ah (BOPTN) - Sub output (515) Pengembangan Kerja Sama Dan Kelembagaan (BOPTN) - Sub output (510) Pengembangan Teknologi Informasi Dan Sub output (516) Rumah Sakit (BOPTN)
----------------	---

Cakupan Output (<i>Lanjutan</i>)	r. Sub output (517) Pelaksanaan Kegiatan Penunjang (BOPTN) s. Sub output (518) Kegiatan Lain Yang Merupakan Prioritas Dalam Rencana Strategis PTKN (BOPTN) Pada sub output tersebut di atas masing-masing menggunakan komponen 004: Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

30. Layanan Internal (*overhead*) (2132.051)

Cakupan Output	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). Output tersebut terdiri dari: - Sub output (002) Kendaraan Bermotor, yang memuat komponen 051: Pengadaan Kendaraaan Bermotor - Sub output (003) Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, yang memuat komponen 009: Data dan Informasi - Sub output (004) Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, yang memuat komponen 007: Peralatan dan Mesin
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

31. Layanan Perkantoran (2132.994)

Cakupan Output	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.
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

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	Layanan Internal (<i>overhead</i>) merupakan jenis keluaran (output) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang meliputi kebutuhan: - kendaraan bermotor, - perangkat pengolah data dan komunikasi, - peralatan dan fasilitas perkantoran, - gedung dan bangunan, - Layanan Manajemen Pendidikan Islam, yang mencakup: - Layanan Manajemen Pendidikan Islam - Layanan Manajemen Data dan Informasi (untuk keperluan pendataan PDPT dan EMIS) - Perencanaan (untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perencanaan secara nasional) - Keuangan - Kepegawaian - Even Nasional - Pengadaan tanah.
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

2. Layanan Perkantoran (2135.994)

Cakupan Output	Layanan perkantoran pada kegiatan 2135 ini mencakup anggaran: - belanja pegawai yang meliputi: - gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, - uang makan PNS, - tunjangan kehormatan guru besar, - tunjangan profesi dosen, - tunjangan kinerja PNS, dan - lembur PNS dan non PNS - belanja kebutuhan operasional dan pemeliharaan perkantoran, yang meliputi: - kebutuhan sehari-hari perkantoran; - pemeliharaan gedung dan bangunan; - pemeliharaan peralatan dan mesin; - persediaan perkantoran (barang konsumsi maupun pemeliharaan perkantoran);
----------------	---

Cakupan Output (<i>Lanjutan</i>)	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 prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

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 penggunaan 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 pada Perguruan Tinggi baik Satker PNB (Non BLU) maupun Satker Badan Layanan Umum (BLU). Adapun penggunaan Akun Pendapatan yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Akun Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- a. Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan (425411) Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan pada Sekolah maupun Perguruan Tinggi Pemerintah (PTP).
- b. Pendapatan Biaya Pendidikan (425412) adalah Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Biaya Pendidikan di Sekolah maupun PTP yang dibayarkan selama masa pendidikan antara lain berupa uang kuliah tunggal, SPP, uang praktikum, cuti akademik, semester pendek, bimbingan karya ilmiah akhir, Praktik Kerja Lapangan, ujian remedial, dan ujian komprehensif.
- c. Pendapatan Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Masyarakat (425413) Digunakan untuk mencatat pendapatan dari kegiatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Sekolah maupun PTP, antara lain kerjasama dengan instansi pemerintah/swasata dalam rangka kajian reorientasi pembangunan pedesaan, kajian dalam kebijakan strategis dalam pemetaan *cluster* sektor unggulan, kajian pemberdayaan ekonomi rakyat berbasis ekonomi kreatif).
- d. Pendapatan Pendidikan Lainnya (425419) Digunakan untuk mencatat seluruh pendapatan pendidikan pada Sekolah maupun PTP selain pendapatan ujian masuk/seleksi masuk pendidikan, pendapatan biaya pendidikan, dan pendapatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat. Antara lain berupa wisuda, kartu perpustakaan, penjualan hasil praktik pendidikan, dan pendapatan *try out*.
- e. Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam pedoman ini tetap merujuk kepada Bagan Akun Standar.

2. 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) adalah Pendapatan BLU yang diperoleh dari hasil kegiatan kerjasama dengan pihak lain : Lembaga/Badan usaha.

- c. 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.
- d. 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-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51) adalah Pengeluaran yang 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) adalah Pengeluaran 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) adalah 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. Aset 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 6 (enam) 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) adalah 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	PENGUNAAN
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan 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.

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
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 (<i>Grading</i>) 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	PENGUNAAN
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 minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu dan lain-lain. 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).

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
		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.
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 Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran 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, 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. Catatan : Surat Dirjen Perbendaharaan No S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2016 bahwa suatu barang dapat digolongkan sebagai persediaan apabila 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 habis 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".

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
521213	Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan	Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, Honor Tim Pelaksana 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: 1) Biaya-biaya <i>Crash Program</i> . 2) Pemberian beasiswa kepada pegawai PNS di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. <u>Catatan:</u> Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
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. Akun Belanja ini dapat digunakan untuk: 1) Pemberian beasiswa PPA; 2) Pemberian beasiswa prodi kajian keislaman; 3) Pemberian beasiswa Tahfidz a-Qur'an;
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 Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
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, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
521811	Belanja Barang Persediaan Ba- rang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, Bahan Ce- takan, Alat-alat Rumah Tangga, dan lain-lain. Catatan : 1. Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (<i>intention</i>) pada saat pe- nyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Ba- rang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila pe- rencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja. 2. Niat awal (<i>intention</i>) 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.
Belanja Jasa		
522111	Belanja langganan listrik	termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pem- bayaran 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 ling- kup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
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.

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	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: a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan/ detasering (penugasan sementara);

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
		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	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	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: a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan (Detasering); c) Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	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.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota	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: 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;

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
		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	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: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b) Biaya paket meeting (fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 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.

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	PENGUNAAN
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 jenazah 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.

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	PENGUNAAN
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 ganti 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 sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Contoh: pengadaan kendaraan, alat pengolahan 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 konstruksi, 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 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 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: 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.1.000.000,- (satu juta rupiah) per unit dan Rp 25.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi & jaringan;

KODE AKUN	PENJELASAN	PENGUNAAN
		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 Irigasi	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 Jaringan	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 lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi 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	PENGUNAAN
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	PENGUNAAN
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 Bantuan Sosial

Sehubungan dengan dimulainya penerapan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Berbasis Akrua 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 reu 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	PENGUNAAN
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: 1) Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: 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. Akun ini di gunakan untuk bantuan Beasiswa Mahasiswa penerima Bidik Misi.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya Crash Program

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 Negara (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 aset 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.

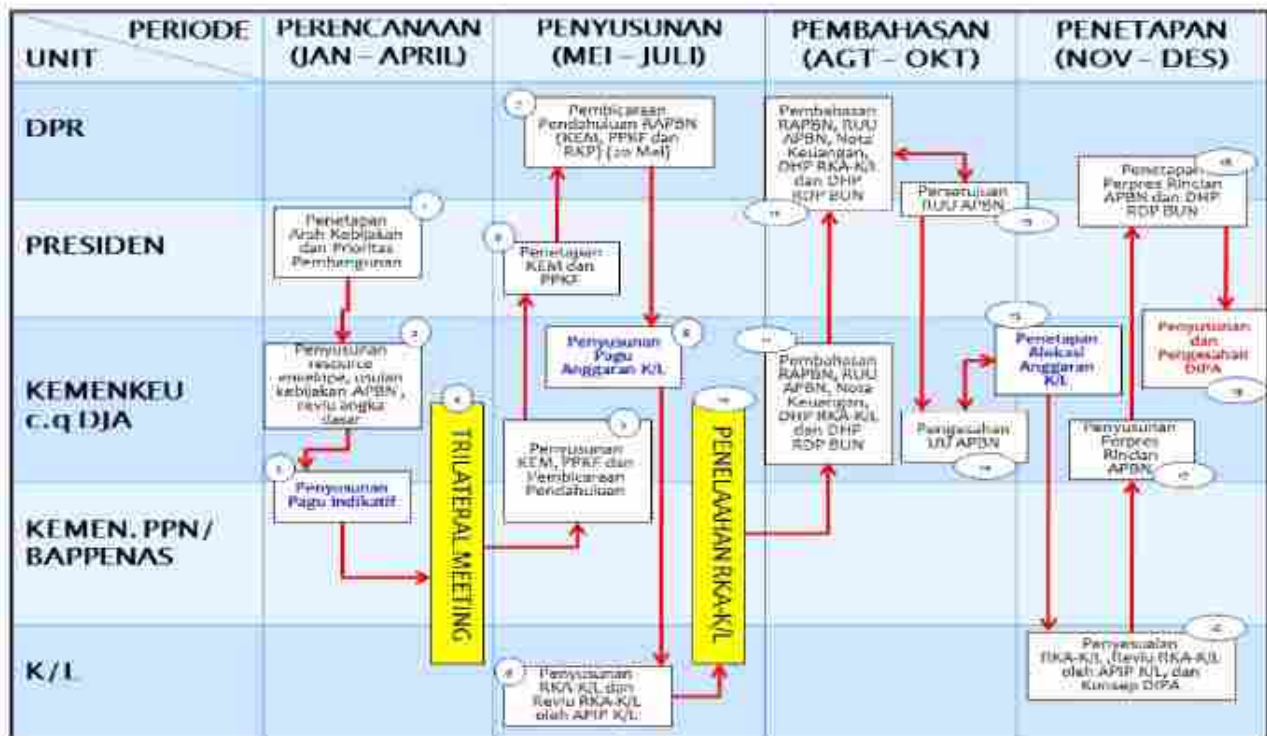
Penggunaan akun dalam rangka pembelian barang-barang dalam keperluan perkantoran (termasuk pemeliharaan) menyesuaikan dengan jenis barang yang akan dibeli. Suatu barang yang diperoleh dari belanja barang, dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila memenuhi beberapa kriteria berikut:

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

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

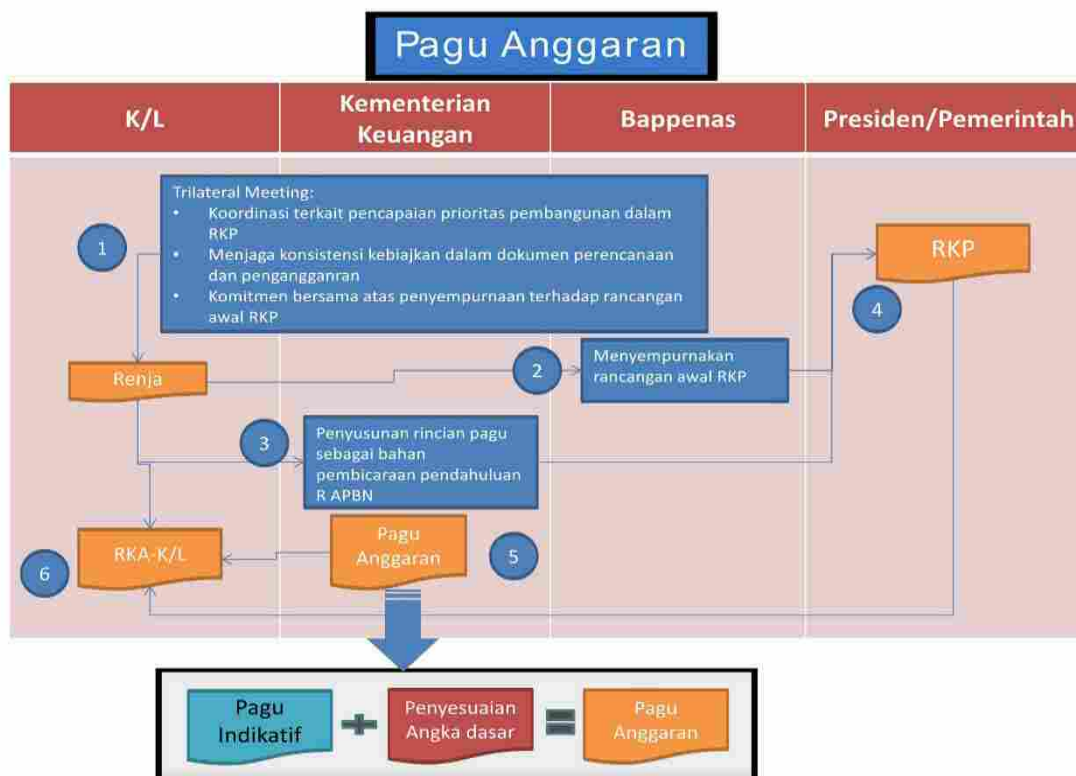
A. SIKLUS ANGGARAN



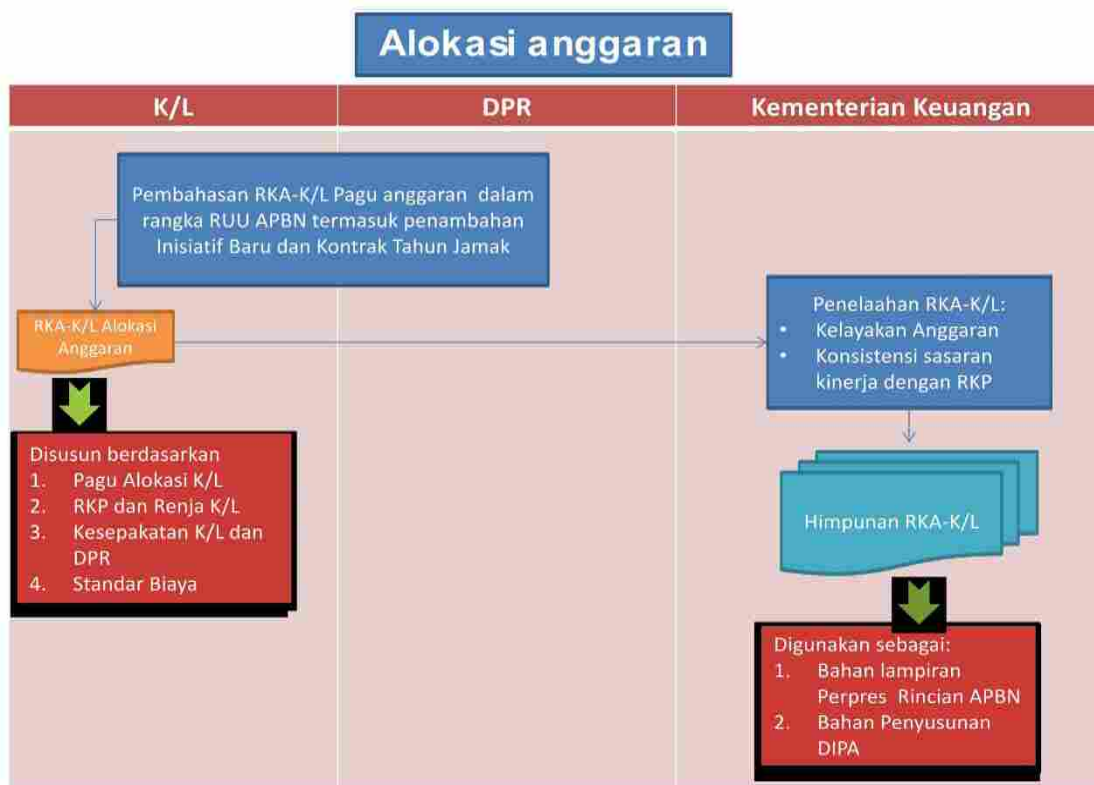
1. Pagu Indikatif



2. Pagu Anggaran



3. Alokasi Anggaran



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

1. Kementerian/Lembaga mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-K/L:

- Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran; dan
- Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Renstra K/L, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).

2. Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-K/L, seperti:

- a. Daftar alokasi anggaran asing-masing unit eselon I yang dirinci per satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
- b. Peraturan perundangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya;
- c. Dokumen RPJMN, Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), RKP dan Renja K/L;
- d. Juknis Penyusunan RKA-K/L; standar biaya;
- e. Bagan Akun Standar (BAS)

C. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

1. Unit Eselon I

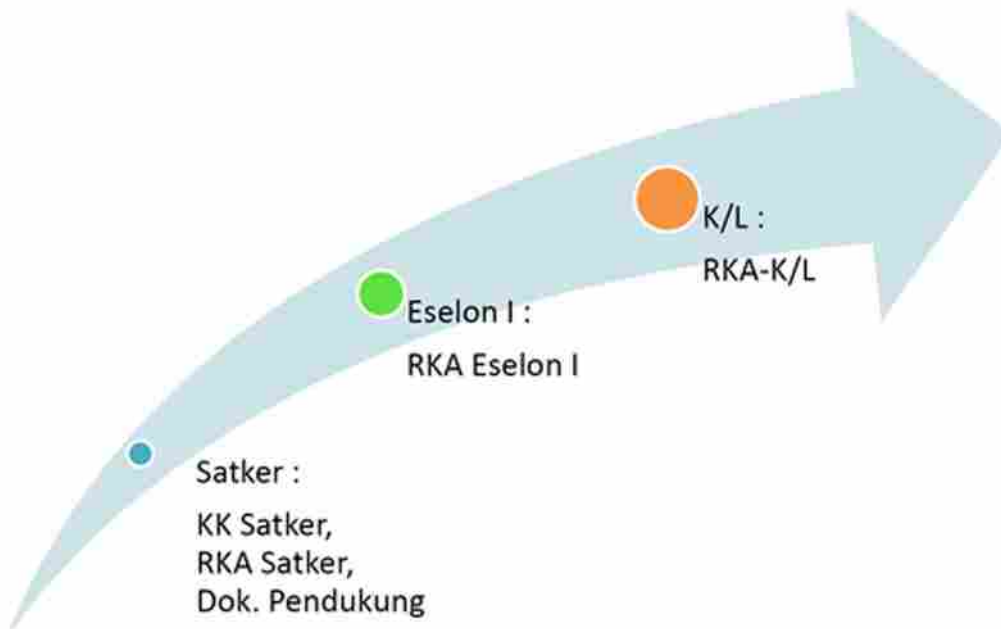
- a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- b. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan:
 - 1) Volume keluaran (output) kegiatan dalam kerangka Angka Dasar;
 - 2) Volume keluaran (output) kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
- c. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing Satker untuk:
 - 1) Alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar;
 - 2) Alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
- d. Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker.
- e. Menyusun dokumen pendukung (antara lain: *Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan *Gender Base Statement* (GBS);
- f. Mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker (antara lain: Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, data dukung teknis lainnya, dan sebagainya).

2. Satker

- a. 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:
 - 1) informasi kinerja yang terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan inisiatif baru;
 - 2) peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas dan fungsi (tusi) nya;
 - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - 5) Standar Biaya tahun tahun yang direncanakan.
- b. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - 1) Besaran alokasi anggaran Satker;
 - 2) Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru
- c. Menyusun Kertas Kerja (KK) Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- d. Menyusun dokumen pendukung, seperti: Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR, RAB, GBS, dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;

- e. Menyampaikan dokumen pendukung teknis.

D. MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN



1. Tingkat Satker :

- a. Penyusunan anggaran belanja dengan Menuangkan alokasi Angka Dasar dan Anggaran Inisiatif Baru;
- b. Penyusunan anggaran pendapatan dengan menuangkan target pendapatan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker dan menuangkan angka prakiraan maju setiap kegiatan dan setiap jenis penerimaan (PNBP dan/atau penerimaan fungsional);
- c. Menyampaikan/melengkapi data dukung RKA-K/L;
- d. Menyampaikan KK RKA-K/L yang telah ditandatangani KPA berserta data pendukung terkait kepada Unit Eselon I.

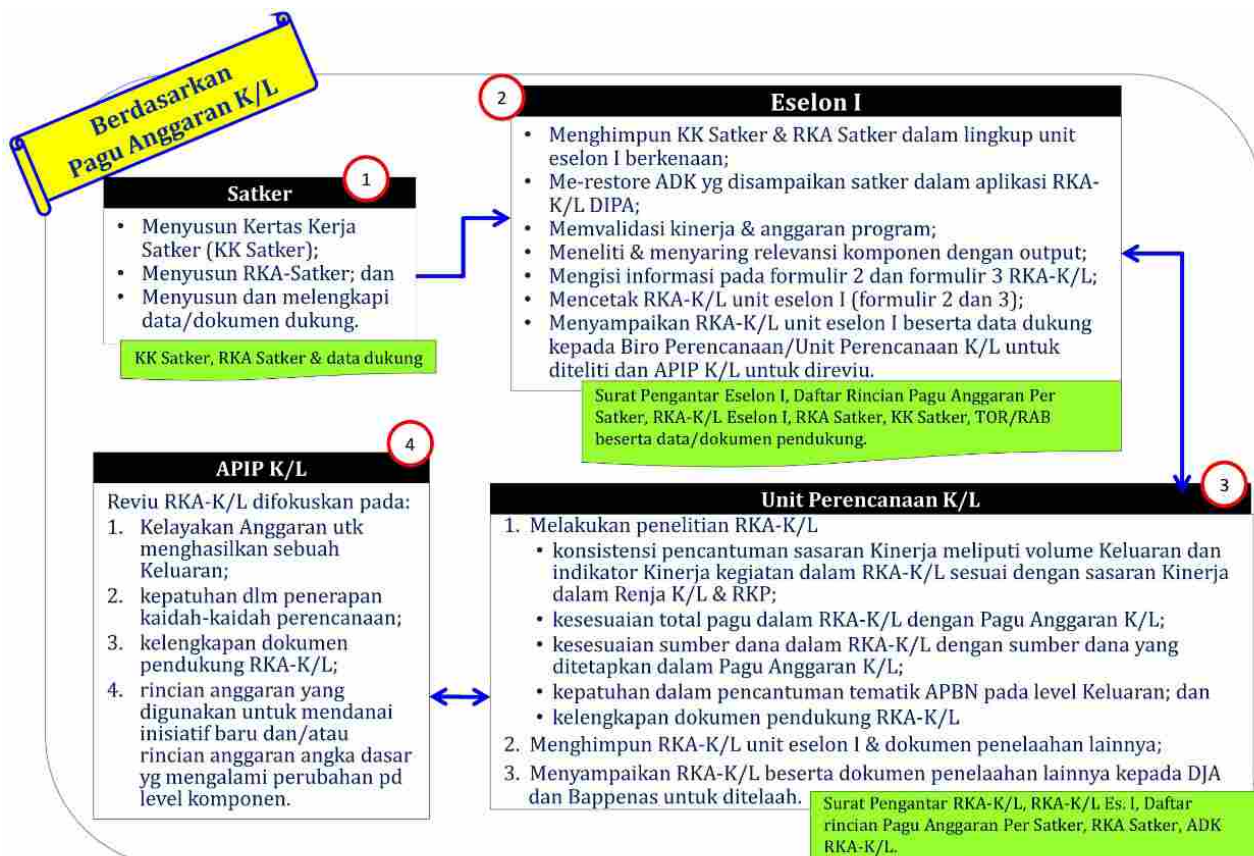
2. Tingkat Eselon I :

- a. Menghimpun/kompilasi KK RKA-K/L dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Menyusun RKA-K/L Unit Eselon I berdasarkan KK RKA-K/L;
- c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, sumber dana dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume output);
- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Output kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L;

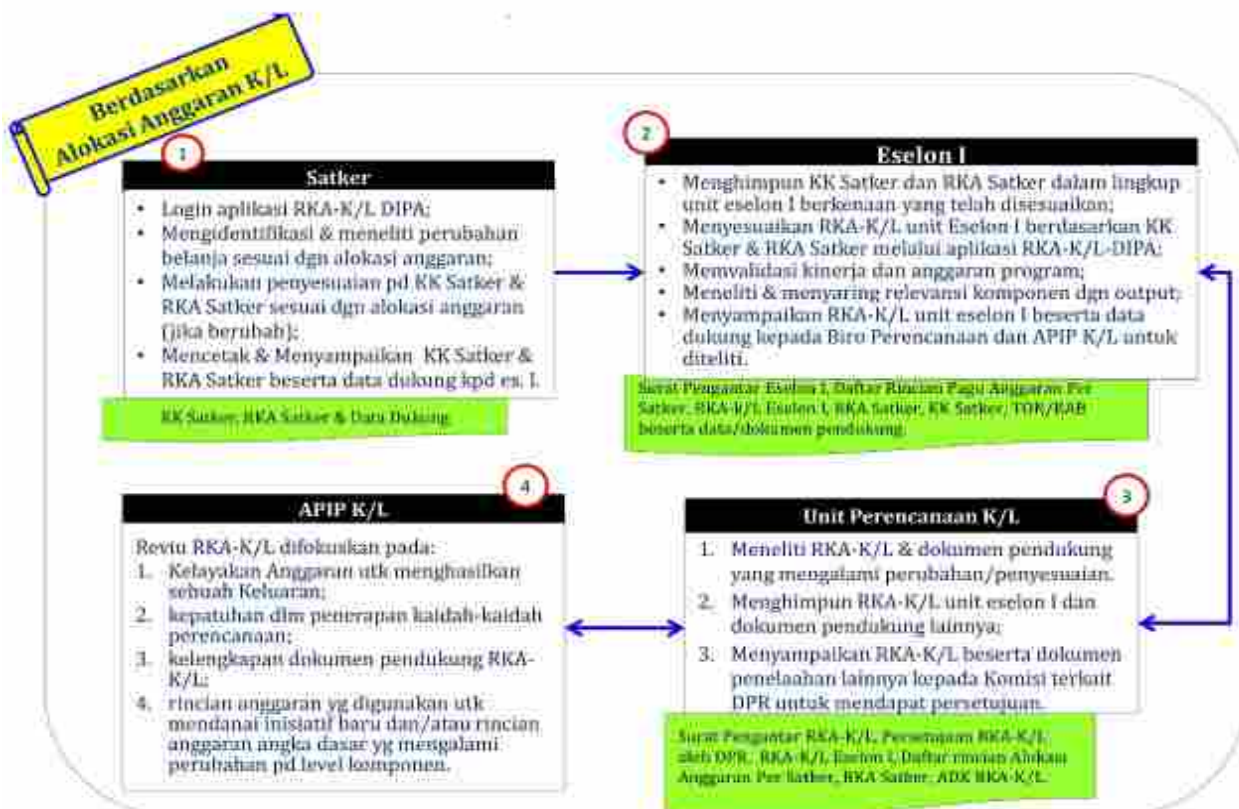
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK RKA-K/L;
- f. Mengisi informasi pada bagian L. formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil;
- g. Mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang Operasionalisasi Kegiatan;
- h. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggungjawab Program;
- i. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I dan data dukung kepada K/L.

3. Tingkat K/L :

- 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 kinerja;
- 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 pada Bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, 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.



Mekanisme Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran



Mekanisme Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran

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

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	2	3
1.	RKA-K/L	Terdiri atas: • 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/ Penanggung Jawab); • Formulir 3 – Rincian Biaya Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon I)
2.	RKA Satker	Terdiri atas: • 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 detail.
4.	KAK/TOR	• 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	• 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	• <i>Gender Budget Statement</i> (GBS), disusun apabila output dimaksud dikategorikan sebagai output yang Responsif Gender (ARG); • GBS ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan. • <i>Penyusunan GBS mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017</i>
7.	Daftar Pagu Anggaran Per Satker	• 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, dungs, dan program.
9.	Surat Pengantar RKA-K/L	• 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. • <i>Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format Lampiran III PMK Nomor 94/PMK.02/2017</i>

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/ PNBP).

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	2	3
1.	Belanja Operasional	❖ 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. ❖ 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.

NO	BELANJA	KETERANGAN
1	2	3
2.	Belanja Berkarakteristik Operasional	❖ 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. ❖ 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). ❖ 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 Paspur; Belanja barang pengadaan buku Nikah; Belanja barang pemeliharaan kapal; Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan Belanja barang sejenis lainnya.

2. Yang dibatasi:

- Penyelenggaraan rapat, (seperti: rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya), peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- 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.
- 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>Proffesional 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>

Kategori dan persentase	:	Pagu Total	Pagu Tahun ke..	Realisasi Tahun ke..	Sisa
		(million japanese yen)			
		(1)	(2)	(3)	(4)=(2 – 3)
1). Overseas Program (96%)	:	5.782			
2). Domestic Program (58%)	:	2.276			
3). Planner Development Center Enhancement (84%)	:	447			
4). Incremental Training Cost (100%)	:	921			
5). Contingencies	:	291			

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 penguangannya 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. Non Badan Layanan Umum (BLU)

- a. Nomenklatur kegiatan sesuai referensi aplikasi RKA-K/L
- b. Penuangan dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) PP tentang Tata Cara penggunaan PNBP;
 - 2) KMK/Surat MK tentang Persetujuan Penggunaan Dana PNBP;
 - 3) Pagu dari Direktorat PNBP.
- 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.

2. 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

TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L DAN REVIEW ESELON I

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 jangka menengah.

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.

A. TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI RKA-K/L

1. Persiapan Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan Dengan Aplikasi RKA-K/L

Hal hal yang perlu di persiapkan dalam penyusunan rencana anggaran kegiatan menggunakan aplikasi RKA-K/L adalah :

- a. Installer aplikasi RKA-K/L yang dapat diunduh di website Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan alamat di <http://www.anggaran.depkeu.go.id>
- b. Perangkat keras (hardware) untuk menjalankan aplikasi RKA-K/L seperti PC, Laptop (disarankan lebar layar diatas 13 inchi), dan printer
- c. TOR dan RAB / RBA

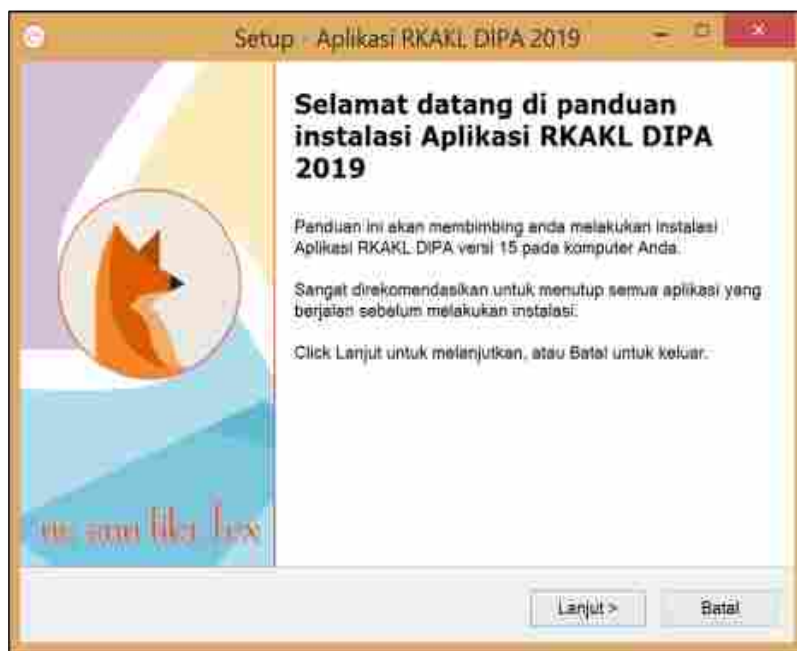
2. Installer Aplikasi RKA-K/L

File intaller aplikasi RKA-K/L hasil download dari website Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan terdiri dari 3 file yaitu :

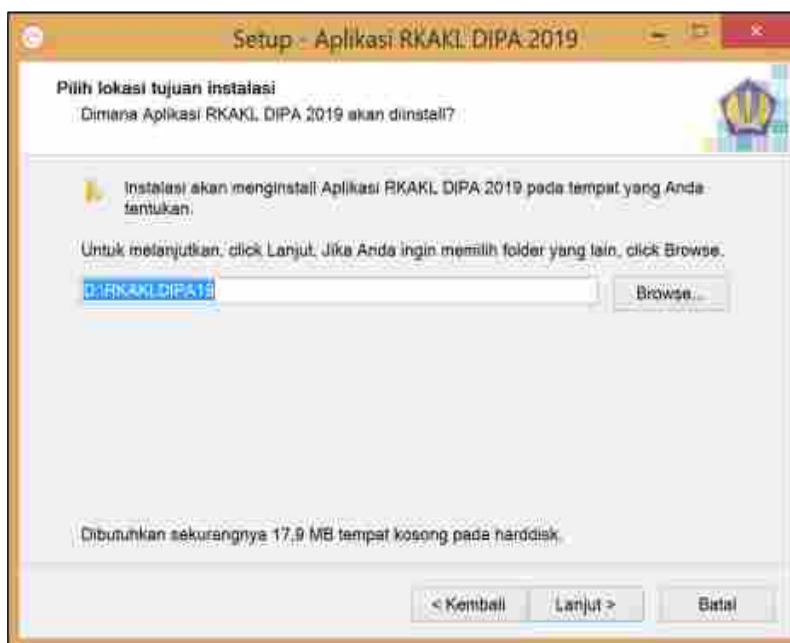
- **install_RKA-K/Ldipa_apl,**
- **install_RKA-K/Ldipa_db** dan
- **Runtime19.**

Ekstrak file hasil download menggunakan aplikasi winrar, winzip atau dari windows eksplorer pada sebuah folder yang dipersiapkan untuk menampung file hasil ekstrak.

Doble klik pada file **install_RKA-K/Ldipa_apl.exe** sampai muncul jendela seperti gambar dibawah ini



Klik tombol **lanjut**, kemudian akan muncul jendela penempatan folder hasil instalasi



Default aplikasi akan ditempatkan di **C:\RKAKLDIPA19**. Apabila kita akan menempatkan di tempat lain, maka kita bisa merubah dengan menekan tombol Browse, tempatkan pada direktori yang diinginkan.

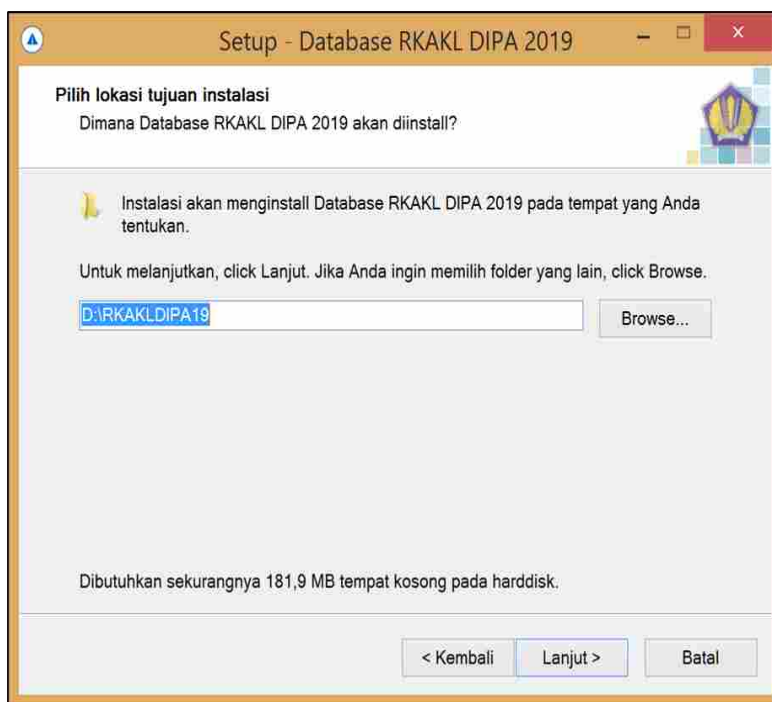
PENTING:

Jika kita menempatkan instalasi aplikasi di lain direktori, maka kita juga harus menempatkan **instalasi database** dan **runtime** di tempat yang sama dengan aplikasi. Jika sudah selesai tekan tombol Lanjut sampai proses Selesai.

Untuk proses instalasi database, sama seperti proses instalasi aplikasi, lakukan double click **install_RKAKL_db.exe** untuk melakukan instalasi database



Klik tombol **lanjut**, kemudian akan muncul jendela penempatan folder hasil instalasi



Default database akan ditempatkan di **C:\RKAKLDIPA19**. Apabila kita akan menempatkan di tempat lain, maka kita bisa merubah dengan menekan tombol Browse, tempatkan pada direktori yang diinginkan.

PENTING :

Jika kita menempatkan instalasi database di lain direktori maka kita juga harus menempatkan instalasi aplikasi dan runtime di tempat yang sama dengan aplikasi. Jika sudah selesai tekan tombol Lanjut sampai proses Selesai.

Untuk instalasi **runtime19.exe** harus di tempatkan pada direktori yang sama dengan hasil instalasi aplikasi dan database.

3. Memulai Aplikasi RKA-K/L

Hasil instalasi aplikasi RKA-K/L membentuk shortcut aplikasi di desktop komputer, double klik pada shortcut tersebut untuk memulai aplikasi atau dengan cara masuk ke dalam folder hasil instalasi kemudian double klik file **RKAKLdipa.exe**.

Jendela baru akan muncul setelah dijalankan, dan pengguna wajib mengisi **user** dan **password** dengan diikuti menekan tombol enter atau klik tombol



untuk masuk dalam aplikasi.



User dan password untuk masuk aplikasi adalah :

User : **rkakl** (huruf kecil) Password : **rkakl** (huruf kecil)

Atau

User : **dipa** (huruf kecil) Password : **dipa** (huruf kecil)

Tampilan layar utama dari aplikasi RKA-K/L terdapat 8 menu utama yang masing masing memiliki fungsi yang berbeda, 8 menu tersebut adalah **RKAKL 2019, DIPA, Belanja Pegawai, Laporan, Referensi, Utility, SPAN** dan **Keluar**



4. Pengenalan Menu di aplikasi RKAKL

a. Menu RKAKL 2019

- Rencana Kinerja
Berisikan 3 menu utama yaitu Kementerian yang berisikan uraian Visi, Misi dan Sasaran, Unit Eseleon I yang berisikan Misi dan Program serta Kegiatan yang berisikan Uraian kegiatan, Output dan indikator kinerja kegiatan
- Kontrol Pagu
Berisikan form pengisian pagu yang berfungsi sebagai kontrol pagu dan uraian transaksi dalam RKAKL
- Cetak Kontrol Pagu
Berisikan form pencetakan kontrol pagu
- Migrasi RKAKL dari Aplikasi 2018
Berisikan Form yang dipergunakan untuk migrasi dari aplikasi RKAKL 2018 ke aplikasi RKAKL 2019
- Form Belanja
Berisikan form untuk mengentry RKAKL

- Form KPJM
Berisikan form Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah hasil dari transaksi entry RKAKL
- Form Pendapatan
Berisikan form pendapatan PNBPN / BLU
- Validasi Data
Berisikan form untuk memproses validasi data
- RKA Satker / RDP BUN
Berisikan form untuk sarana pencetakan RKA Satker
- Rincian Kertas Kerja Satker
Berisikan form cetak kertas kerja satker
- Monitoring Digital Stamp
Berisikan form yang dipergunakan untuk memonitoring perubahan *digital stamp*
- Matrik Usulan Revisi
Berisikan form pencetakan matrik perubahan usulan revisi
- Monitoring Usulan Revisi
Berisikan form monitoring usulan revisi
- Matrik Belanja Akun Tertentu
Berisikan form matrik perubahan alokasi belanja
- Matrik Pagu
Berisikan form matrik perubahan (semula - menjadi) sampai dengan komponen

b. Menu DIPA

- Data PHLN
Berisikan form perekaman pagu valas untuk pinjaman hibah luar negeri
- Data Rencana Penarikan
Berisikan 2 form yaitu rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan
- Data KPA
Berisikan form rekam kuasa pengguna anggaran
- Petikan DIPA
Berisikan form cetak petikan DIPA

c. Menu Belanja Pegawai

- Restore data aplikasi GPP
Berisikan form eskport data pegawai dari aplikasi GPP (Gaji Pemerintah Pusat) yang dipergunakan dalam perhitungan gaji dalam RKAKL
- RUH Data PNS Pusat
Berisikan form RUH (rekam ubah hapus) Data PNS Pusat
- RUH Data Personil Polri
Berisikan form RUH (rekam ubah hapus) Data Personil Polri
- RUH Data Personil TNI
Berisikan form RUH (rekam ubah hapus) Data Personil TNI
- Cetak Rekap Data Pegawai
Berisikan form cetak data pegawai
- Hapus Data Pegawai per Satker
Berisikan Form hapus data pegawai per satuan kerja

d. Menu Laporan

- Per Unit
Berisikan form laporan RKAKL per unit eselon I (Ditjen Pendidikan Islam / 025.04)
- Per Lokasi
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut lokasi / provinsi
- Per Program
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut program (025.04.07)
- Per Fungsi
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut fungsi (Fungsi Pendidikan)
- Per Lokasi Program
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut lokasi / provinsi dan program
- PHLN/PNBP
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut rupiah murni (RM) / Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) / Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Penggunaan PNBP
Berisikan form laporan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

- Register
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut register anggaran
- Akun
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut akun yang dipergunakan
- Blokir
Berisikan form laporan RKAKL anggaran yang di blokir
- Tematik APBN
Berisikan form laporan RKAKL berdasarkan alokasi anggaran menurut tematik APBN
- Persetujuan RKAKL
Berisikan form entry persetujuan RKAKL

e. Menu Referensi

- Standar Biaya Masukan
Berisikan table standar biaya masukan
- Standar Biaya Keluaran
Berisikan table standar biaya keluaran
- Tabel Referensi
Berisikan table referensi yang di pakai dalam aplikasi RKAKL
- Restore Referensi (RKAKLDIPA online)
Berisikan form restore referensi yang diambil dari DIPA Online
- Penandatanganan
Berisikan form pengisian penandatanganan laporan yang di hasilkan dari aplikasi RKAKL
- User
Berisikan form manajemen user aplikasi RKAKL
- Tahun Anggaran
Berisikan form penambahan dan pengurangan seting tahun anggaran
- Tabel Konversi Satker
Berisikan form hasil konversi

f. Menu Utiliti

- Backup Data RKAKL
Berisikan form proses backup data RKAKL (file z01_XXXXX_XX_XXXXXX_X.XX)
- Restore Data RKAKL
Berisikan form untuk proses restore data hasil backup (file z01_XXXXX_XX_XXXXXX_X.XX dan file d01_XXXXX_XX_XXXXXX_X.XX)
- Gabung Data
Berisikan form penggabungan data backup kedalam aplikasi RKA-K/L
- Hapus Data
Berisikan form untuk menghapus data
- Copy Antar Satker
Berisikan form untuk meng copy data RKAKL antar satuan kerja
- Copy Program Antar Satker
Berisikan form untuk meng copy data RKAKL antar satuan kerja berdasarkan program
- Ubah Output
Berisikan form fasilitas ubah output dalam aplikasi RKAKL tanpa melalui menu form belanja
- Ubah Lokasi Kegiatan
Berisikan form fasilitas ubah lokasi kota dalam aplikasi RKAKL tanpa melalui menu form belanja
- Ubah KPPN
Berisikan form fasilitas ubah kode KPPN dalam aplikasi RKAKL tanpa melalui menu form belanja
- Hapus Catatan Akun
Berisikan form untuk menghapus catatan pada akun dalam form belanja
- Sinkronisasi suboutput / Komponen – ADIK
Berisikan form sinkronisasi sub output dana tau komponen menyesuaikan dengan data yang terbaru
- Split Satker
Berisikan form untuk membatasi satuan kerja dalam area kerja di aplikasi RKAKL
- Kirim Data Hasil Validasi
Berisikan proses pengiriman data ADK setelah proses validasi sukses (file d01_XXXXX_XX_XXXXXX_X.XX)

g. SPAN

- Kirim Data ke SPAN

Berisikan form Proses pengiriman ADK data ke Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

- Terima Data dari SPAN

Berisikan form penerimaan ADK data ke Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

h. Keluar

- Informasi

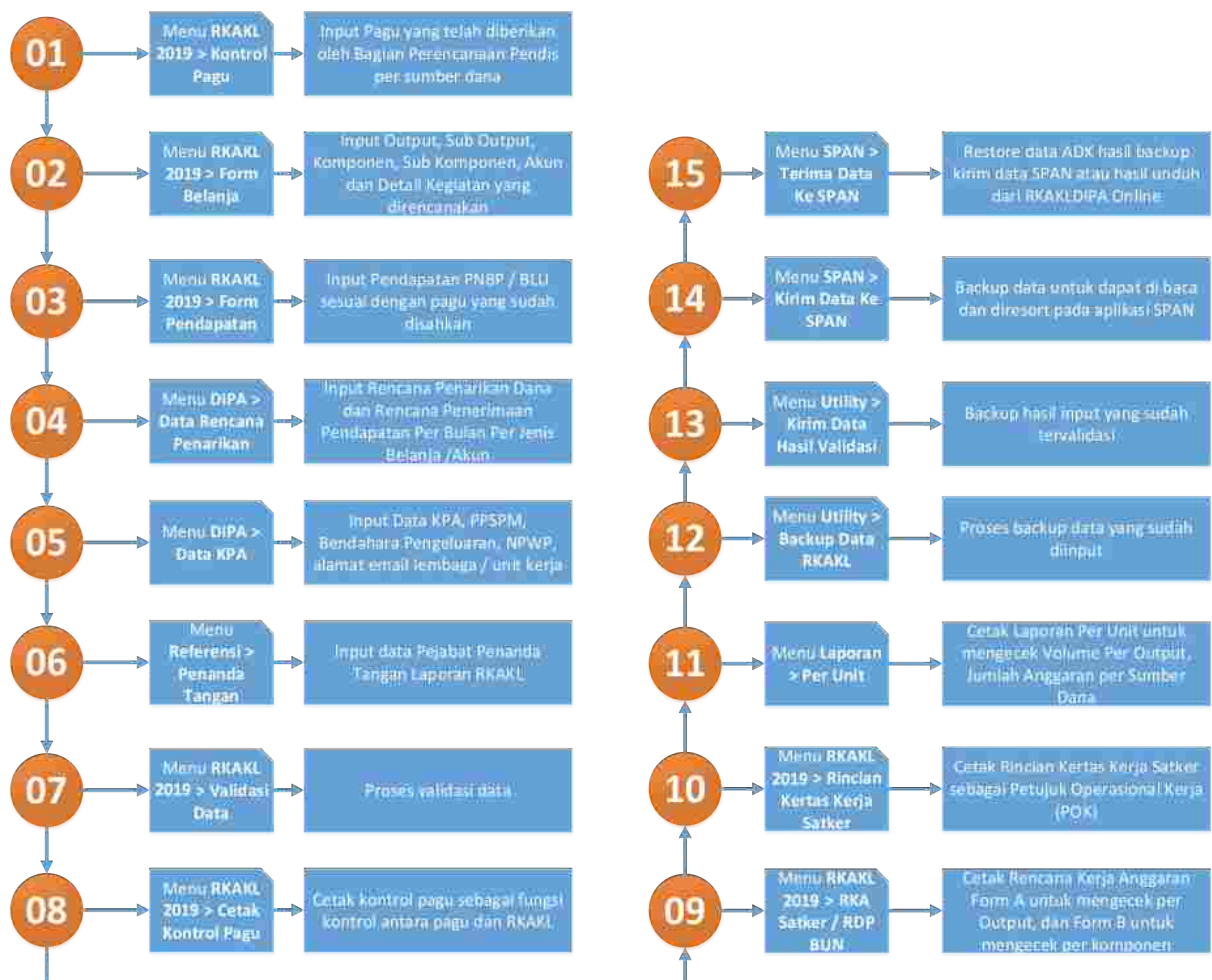
Berisikan informasi seputar aplikasi

- Keluar Aplikasi

Keluar dari aplikasi RKA-K/L

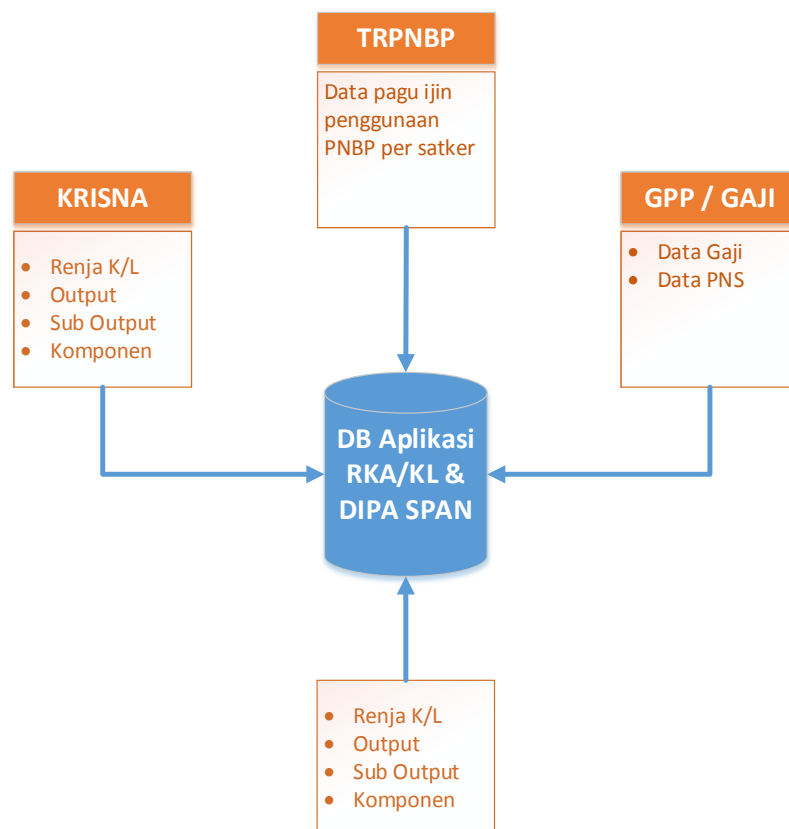
B. 15 LANGKAH MENYUSUN RKA-K/L DENGAN APLIKASI

Dalam menyusun RKA-K/L menggunakan aplikasi dapat dilakukan dengan 15 langkah proses seperti pada gambar dibawah ini



C. HAL HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L DENGAN APLIKASI

Dalam menyusun RKA-K/L perlu memperhatikan keterkaitan dengan data dan aplikasi lain sebagai pendukung penyusunan RKA-K/L sehingga data yang seharusnya tersedia dari data dan aplikasi lain tinggal melakukan proses update referensi dari data dan aplikasi lain. Hal ini tergambar pada gambar dibawah ini

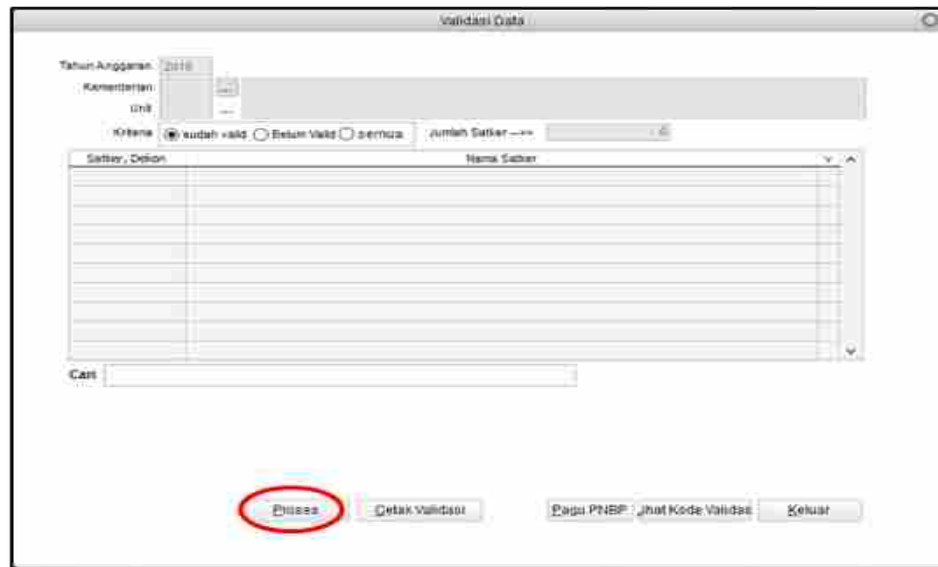


Selain data dan aplikasi sebagai data referensi agar aplikasi RKA-K/L valid, terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L, yaitu

1. Pengisian volume output RKP harus sesuai dengan volume dalam pagu yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
2. Dalam pemilihan sub output harus memperhatikan sumber dana yang dipergunakan Karena setiap sub output sudah di pisahkan berdasarkan sumber dana pada setiap kode sub output
3. Pemilihan komponen yang dipergunakan untuk menampung setiap aktivitas penganggaran disesuaikan dengan komponen yang tersedia dengan jenis aktivitas penganggaran yang akan dilaksanakan
4. Dalam penyusunan komponen pada setiap sub output yang di pilih harus memperhatikan
 - a. Pengisian sifat biaya, jika merupakan komponen yang bersifat utama atau prioritas utama yang tidak dapat ditinggalkan dalam pelaksanaan Kegiatan maka dipilih sifat biaya **Utama (1)** dan jika bersifat pendukung maka dipilih sifat biaya **Pendukung (2)**

- b. Pengisian KPJM dan pengalihan Output diisi **YA** jika kegiatan tersebut merupakan kegiatan RKP dana tau bersifat terus menerus dilaksanakan sampai jangka waktu tertentu yang sudah di rencanakan dan diisi **TIDAK** jika bersifat temporer atau hanya sekali dilaksanakan
- c. Pengisian tahun anggaran berkaitan dengan isian KPJM, jika direncanakan dilaksanakan sampai dengan tahun tertentu maka berikan tanda centang dengan cara di klik pada kotak disamping tahun yang direncanakan

5. Hindari penggunaan Special Character, seperti & < > ± ' Σ → yang akan mengakibatkan gagal upload ke SPAN
6. Tidak diperbolehkan copy paste dari MS Word atau excel
7. Teliti kembali isian atribut satker yaitu
 - a. Kode Lokasi / Kabkota
 - b. Kode KPPN
 - c. Kode Kewenangan (KP/KD/DK/TP/UB)
8. Periksa data yang berhubungan dengan blokir (tanda *) akibat dari ketidak sengajaan memblokir atau sisa blokir pada tahun 2018 dan sisa catatan akun pada tahun 2018 (jika migrasi data dari tahun 2018) melalui menu cetak halaman IV DIPA dari menu DIPA pilih petikan DIPA
9. Hitung Gaji dari membaca data dari aplikasi GPP merupakan proses penghitungan gaji yang bersifat estimasi, lakukan penyesuaian secara manual per akun untuk menyesuaikan kebutuhan gaji
10. Validasi alokasi anggaran PNPB sesuai dengan data yang dientry dan data pagu yang sudah mendapat ijin penggunaan sebelum di lakukan validasi data melalui menu validasi pilih tombol pagu PNPB



11. Backup hasil pekerjaan melalui menu Utility pilih backup data RKA-K/L sebelum dilakukan validasi
12. Setelah proses validasi selesai dan dinyatakan valid maka dilakukan kirim data hasil validasi dari menu utility dan kirim data SPAN dari Menu SPAN
13. Patikan data SPAN yang dikirim tidak terdapat masalah menggunakan *special character* dengan melakukan langkah terima data SPAN dari menu SPAN.

D. REVIEW ESELON I

Hal hal yang harus dipersiapkan sebelum dilakukan review dengan esleon I adalah :

1. Pagu yang di terbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
2. Cetakan RKA Form B dari aplikasi RKA-K/L yang ditandatangani dan berstempel
3. Cetakan Kontrol Pagu dari aplikasi RKA-K/L yang di tanda tangani dan berstempel
4. Cetakan Laporan "per Unit/Program/Kegiatan/Output/Satker" dari aplikasi RKA-K/L yang di tanda tangani dan berstempel
5. Cetakan RKK (Rincian Kertas Kerja) dari aplikasi RKA-K/L yang ditandatangani dan berstempel dan dalam bentuk file PDF
6. File TOR dan RAB yang sudah disahkan oleh KPA dan berstempel beserta lampirannya, dalam bentuk PDF
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai 6.000 yang ditandatangani dan berstempel
8. Surat Pengantar dari Kuasa Pengguna Anggaran
9. ADK RKA-K/L dari menu SPAN > Kirim Data Ke SPAN
10. Matrik Semula Menjadi dari aplikasi
11. Sebaran anggaran PNBPN dalam bentuk Excel (Cetakan dan File)

BAB VII PENUTUP

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

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

A. TIM FORUM PERENCANA PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI TAHUN 2018

Pengarah	: Prof. Dr. H. Moh. Isom, M.Ag	Sekretariat Ditjen Pendis
Penanggungjawab	: Ridwan, M.Pd.I	Sekretariat Ditjen Pendis
Ketua	: Suhaimi, S. Ag, M. Pd	IAIN Pontianak
Sekretaris	: Tato Priyo Sulistiyono, S.Kom	IAIN Surakarta
Anggota	: Muhamad Muchlisin, S. Ag	IAIN Kudus
	Dra. Euis Heni Herlina, M. Pd	UIN Sunan Gunung Jati Bandung
	Imam Bani Mustolik, S.Pd.I., M.Pd	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
	Rosdiana, S.E., M.Pd	IAIN Kendari
	Fuadisman, M.Ag	UIN Imam Bonjol Padang

B. TIM TEKNIS

Novardi, S.Kom.	Sekretariat Ditjen Pendis
Tri Budi Santoso	Sekretariat Ditjen Pendis
Setyo Hantoro	Sekretariat Ditjen Pendis
Bambang Jumanoro	Sekretariat Ditjen Pendis
Achmad Zamroni, S.E	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Muhammad Iqbal, SE	IAIN Palu
Suriyanti, SE., M.Si	IAIN Sultan Amai Gorontalo
Puji Edi Purnomo, M.Pd	UIN Raden Fatah Palembang
Noviansyah, S.Pd.I	IAIN Pontianak
Mairizal Salehudin Siatan, S.E., MM	UIN Raden Intan Lampung
Ivana Pangestuti, S.Pd.	IAIN Tulungagung
Rega Armelia, M.Pd.I.	IAIN Samarinda

KEBIJAKAN ANGGARAN PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2019

Kebijakan penganggaran Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam pada Program Pendidikan Islam mengacu kepada Renstra dan RPJMN Pendidikan Islam 2015-2019 yang terdiri dari: peningkatan akses, peningkatan kualitas layanan, relevansi dan daya saing, serta tata kelola Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.

A. PENINGKATAN PEMERATAAN AKSES PENDIDIKAN TINGGI

Peningkatan pemerataan akses pada Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam adalah memberikan kesempatan yang lebih luas bagi masyarakat kuliah untuk mengikuti pendidikan tinggi. Salah satu indikator peningkatan akses adalah meningkatnya APK PTKI dari 3,57% pada tahun 2016 menjadi 3,77% pada tahun 2017, dan target APK PTKI 4,01% pada tahun 2018. Peningkatan APK ini setara dengan peningkatan jumlah mahasiswa dari 775.517 orang pada tahun 2016 menjadi 822.631 orang pada tahun 2017 dan target jumlah mahasiswa 879.382 pada tahun 2018.

Adapun aktifitas yang terkait dengan peningkatan akses PTKI diantaranya meliputi:

1. Pemberian beasiswa kepada mahasiswa, yang terdiri dari :
 - a. *Beasiswa Bidik Misi*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik tapi tidak memiliki kemampuan ekonomi. Beasiswa bidikmisi ini telah memberikan kesempatan kepada masyarakat miskin sebanyak 30.220 orang yang terdiri dari 21.220 orang penerima beasiswa bidik misi on going, dan 9.000 orang penerima beasiswa bidik misi rekrutmen baru. Anggaran beasiswa bidik misi ini dialokasikan pada masing-masing PTKIN.
 - b. *Beasiswa Afirmasi PTKI (ADIKTIS)*, merupakan afirmasi bagi masyarakat asli Papua dan Papua Barat yang mengikuti pendidikan pada PTKIN yang berada di luar wilayah Papua. Beasiswa ini memberikan kesempatan kepada sebanyak 100 orang mahasiswa asli Papua dan Papua Barat untuk mengikuti pendidikan pada PTKIN serta mahasiswa yang berasal dari wilayah perbatasan negara.
 - c. *Beasiswa Prestasi Akademik*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada PTKIN seluruh Indonesia. Tujuannya adalah meningkatkan minat masyarakat yang memiliki potensi akademik untuk kuliah di PTKIN. Beasiswa prestasi akademik ini diberikan kepada 13.000 orang mahasiswa.

- d. *Beasiswa Tahfidz Qur'an*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi dalam menghafalkan Al Qur'an. Beasiswa ini ditujukan untuk memberikan motivasi kepada mahasiswa penghafal Al-Qur'an untuk dalam mengikuti pendidikan di PTKIN. Beasiswa ini diberikan kepada 2.000 orang mahasiswa.
- e. *Beasiswa Prodi Keagamaan [Ilmu Dasar Keislaman]*, yaitu beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti prodi Ilmu Dasar-Dasar Keislaman. Beasiswa ini diberikan kepada 2.000 orang mahasiswa, dimana 1.000 orang mahasiswa *on going*.
2. Penyediaan biaya operasional untuk meningkatkan efektifitas penyelenggaraan seluruh aktifitas akademik pada PTKIN melalui Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN).
3. Peningkatan status PTKIN, yaitu melalui meningkatnya mutu dan pengembangan kelembagaan pada PTKIN dari STAIN menjadi IAIN atau dari IAIN menjadi UIN. Hal ini akan menambah kapasitas daya tampung pada PTKIN yang diakibatkan berkembangnya rumpun keilmuan yang dapat dibuka setelah alih status, serta penambahan fakultas dan prodi baru.

B. PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PTKI

Yang menjadikan salah satu indikator peningkatan mutu dosen adalah meningkatnya presentase dosen PTKI yang berkualifikasi S3 dari 11,29% di tahun 2016 menjadi 12,88% di tahun 2017 dan target pada tahun 2018 sebesar 14,49%.

Adapun aktifitas yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan pada PTKI diantaranya meliputi:

1. Pemberian tunjangan profesi kepada dosen non PNS pada PTKIS. Target tahun 2018 sebanyak 3.360 dosen penerima tunjangan profesi dosen non PNS.
2. Peningkatan kualitas dosen melalui beasiswa S2/S3 pada perguruan tinggi di dalam dan luar negeri, dengan memberikan beasiswa 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 Target peningkatan mutu dosen yang berkualifikasi S3 pada PTKI adalah dari 14,49% pada tahun 2018, atau menjadi jumlah 4.500 orang dosen.
3. Peningkatan mutu dosen dan guru besar, yaitu program afirmasi bagi dosen dan guru besar untuk meningkatkan kapasitas keilmuannya dengan memberikan program khusus untuk melakukan penelitian atau mengikuti seminar di dalam dan luar negeri.
4. Peningkatan mutu laboran dan pustakawan, yaitu program untuk meningkatkan kompetensi tenaga pengelola laboratorium dan perpustakaan PTKI berupa pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Ditjen Pendidikan Islam, diharapkan agar pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sebagai penunjang prodi menjadi semakin baik dan bermutu.

5. Penguatan bahasa asing, yaitu program yang digunakan untuk memberikan kesempatan kepada para pendidik dan tenaga kependidikan untuk membantu dalam penguasaan bahasa asing.

C. PENINGKATAN MUTU TATA KELOLA DAN KUALITAS LAYANAN PTKI

Salah satu indikator dari peningkatan kualitas layanan pada Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam adalah meningkatnya Prodi PTKI yang terakreditasi A dan B dari 41,31% pada tahun 2016 menjadi 42,40% pada tahun 2017, dan target Prodi PTKI yang terakreditasi A dan B 43,18% pada tahun 2018. Peningkatan Prodi PTKI yang terakreditasi A dan B ini setara dengan peningkatan jumlah prodi dari 1.247 prodi pada tahun 2016 menjadi 1.350 prodi pada tahun 2017 dan target jumlah prodi 1.450 pada tahun 2018.

Adapun aktifitas yang terkait dengan peningkatan mutu tata kelola dan kualitas layanan pada PTKI diantaranya meliputi:

1. Peningkatan daya tampung perguruan tinggi sesuai dengan pertambahan jumlah lulusan sekolah menengah, melalui peningkatan sarana dan prasarana PTKIN melalui RM, P/HLN dan SBSN.
2. Pemberian bantuan penelitian, yaitu anggaran yang dipergunakan sebagai sarana untuk memberikan kesempatan kepada dosen untuk melakukan penelitian, baik untuk memenuhi beban kerja maupun untuk melakukan penelitian professional. Hal ini selaras dengan amanat Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 untuk mengalokasikan paling sedikit 30% dana BOPTN untuk penelitian. Dari hasil penelitian ini akan mendorong terbitnya publikasi ilmiah yang berasal dari PTKI.
3. Pembukaan prodi baru, yaitu mendorong PTKI untuk membuka prodi baru sehingga akan membuka akses lebih luas kepada masyarakat untuk menempuh pendidikan tinggi pada PTKI.
4. Penjaminan mutu penyelenggaraan program kependidikan melalui reformasi LPTK, yakni dengan penyelenggaraan pelatihan guru dan dosen sebagai bagian dari proses akreditasi yang dilakukan oleh LPTK.

D. PENINGKATAN RELEVANSI DAN DAYA SAING PTKI

1. Pengabdian pada masyarakat, dimana memberikan fasilitas kepada dosen untuk menerapkan keilmuannya serta menjalin kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat sebagai bagian dari pengembangan kompetensi sosial di kalangan para dosen.
2. Pengembangan jurusan-jurusan inovatif sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan industri, disertai peningkatan kompetensi lulusan berdasarkan bidang ilmu yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja, terutama bidang pertanian, maritim, pariwisata, industri manufaktur dan ekonomi kreatif.

3. Penilaian terhadap usulan pembukaan program studi baru di PTN dan PTS secara lebih selektif sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, dengan menyeimbangkan disiplin ilmu–ilmu sosial dan humaniora, sains, keteknikan, dan kedokteran.
4. Pengembangan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan yang terintegrasi di dalam mata kuliah, dengan menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri.

Lampiran III :

**FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L UNIT ESELON I
(PMK NO 94/PMK.02/2017 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (LAMPIRAN IV))**

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
PENELAAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah dilengkapi antara lain dengan data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB, ADK RKA-K/L, SIMAK BMN/RKBMN hasil penelaahan	
1.	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut: - Renja-K/L dan informasi Kinerja (hasil <i>trilateral meeting</i>), Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/ Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Sekretaris Jenderal / Sekretaris Utamal Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan / Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L tiap program; - TOR dan RAB, dan dokumen pendukung lainnya; - ADK RKA-K/L unit eselon I; - Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; - Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran; - Data SIMAK-BMN; - RKBMN Hasil Penelaahan (bagi K/L yang telah menyusun RKBMN); - Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); dan - Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.
PENELAAHAN ATAS KESesuaIAN ADK RKA-K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian Program, Kegiatan, dan Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan dalam ADK RKA-K/L unit eselon I dengan Renja-K/L dan Informasi Kinerja.	
1.	Pastikan konsistensi sasaran Kinerja meliputi volume, Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja-K L dan RKP.
2.	Pastikan nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional dan prioritas pembangunan bidang dan/ atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (bila ada), dalam ADK RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan berdasarkan Ren-a K L.
3.	Buat Kesimpulan.
PENELAAHAN KESesuaIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI Tujuan: Untuk memastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dan total Pagu Alokasi Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang penyampaian Alokasi Anggaran K/L.	
1.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima telah sesuai dengan ADK RKA-K L.
2.	Pastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
3.	Pastikan bahwa total pagu anggaran dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.
4.	Buat Kesimpulan.
PENELAHAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, BLU, PHN, PDN, SBSN) dalam ADK RKA-K/L Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan rincian sumber dana yang tercantum dalam surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Anggaran K/L dan surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Alokasi K/L.	
1.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, BLU, PHN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.
2.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, BLU, PHN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan pagu Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.
3.	Buat Kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS KESEUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA K/L Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai (1) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, (2) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L, (3) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L.	
1.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan Menteri Keuangan terkait Pagu Indikatif K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2018: kebijakan belanja pegawai tetap memperhitungkan pemberian gaji ke-13 (baseline); belanja barang operasional maksimal sama dengan realisasi belanja barang operasional TA 2016 atau pagu 2017 apabila lebih rendah dengan melakukan penghematan perjalanan dinas, honor tim, melaksanakan upaya penghematan belanja barang untuk dapat direalokasi ke belanja yang produktif dan lain-lain.
2.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L misalnya TA 2017: penundaan/oratorium pembangunan gedung kantor K/L sesuai S-841/MK.02/2014.
3.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.
4.	Buat Kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN Tujuan: Untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
1.	Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada).
2.	Buat Kesimpulan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN / RKBMN Hasil Penelaahan.	
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker untuk: Honorarium • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM. Rapat Dalam Kantor • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/ Pertemuan Di Luar Kantor • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. Biaya Sewa Kendaraan • volume Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan telah sesuai standar kebutuhan (PMK 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri) berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan. • volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas operasional kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada). • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar.
2.	Buat Kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA KELUARAN	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran.	
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, apabila akan SBK.
2.	Buat kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.	
1.	Pastikan akun belanja pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L telah sesuai dengan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.
2.	Buat kesimpulan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
PENELAHAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran, (2) keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.	
1.	Komponen 00 1 Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk: • gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP. • uang lembur maksimal sama dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. untuk satker baru maksimal 16 jam per bulan tiap pegawai.
2.	Komponen 002 Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas: • Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan: • Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan. • Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti: • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM atau Peraturan Kepala Daerah tentang UMP/Kab/Kota. • Pastikan jumlah Satpam/Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran. • jika melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, ditambahkan paling banyak 15% (tidak termasuk seragam dan perlengkapan) dari satuan biaya, dan ditambahkan iuran/premi Jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. • jika melalui swakelola, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. Honorarium Operasional Satuan Kerja: • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan pencantuman satuan (OB/OK/OTER/ OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM. Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan: • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.
3.	Pastikan keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi K/L telah dialokasikan anggarannya.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
4.	Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).
5.	Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.
6.	Pastikan program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang, dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.
7.	Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.
8.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal yang dibatasi telah dilengkapi data dukung dan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi anggaran serta sesuai dengan ketentuan Tata Cara Petunjuk dan Penyusunan RKA-K/L.	
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: • Pricelist/ brosur/ e-katalog. • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan: • untuk K/L yang sudah menyusun RKBMN, telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan. • untuk K/L yang belum menyusun RKBMN dan melakukan penggantian kendaraan, pastikan telah memenuhi syarat penghapusan. Bila belum memenuhi syarat penghapusan, pastikan tidak dialokasikan anggarannya pada alokasi anggaran K/L. • untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan yang diusulkan telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan PMK 76/PMK. 06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist/brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)).
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
7.	Buat kesimpulan.
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: • pricelist/brosur/ e-katalog; dan • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor, untuk K/L yang mempunyai standar kebutuhan, tidak melebihi standar kebutuhan (jumlah). Untuk penggantian kendaraan yang belum/masih dalam proses penghapusan, pastikan bahwa sudah terdapat RKBMN apabila sudah dialokasikan anggarannya pada Alokasi Anggaran K/L. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor telah sesuai standar Barang/spesifikasi teknis bila K/L mempunyai standar barang.
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist/brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri atas biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
7.	Buat kesimpulan.
ALOKASI ANGGARN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULNCE, KENDARAN TAHANAN, DLL)	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: • Pricelist/brosur/ e-katalog • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.
2.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.
3.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis (bila K/L mempunyai standar barang).
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist, Brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk pick up, kendaraan operasional bus).
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
7.	Buat kesimpulan.
ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga, b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
2.	Pastikan alokasi anggaran pengadaan/pembangunan mess, wisma, gedung telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran serta dilengkapi dokumen pendukung (a) surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga dan (b) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia Jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPH).
4.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 3 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
5.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama)
6.	Bila data dukung dalam angka 1 di atas tidak tersedia sampai dengan reviu pagu alokasi anggaran maka cantumkan dalam CHR.
7.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran honorarium tim pelaksana kegiatan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisien, dan memenuhi persyaratan dalam peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1).
2.	Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat-syarat: - Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur; - Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I / kementerian / lembaga/ instansi Pemerintah lainnya; - Pelaksanaannya perlu diprioritaskan; - Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan - Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
3.	Lakukan penelaahan untuk tim pelaksana kegiatan yang telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pastikan K/L telah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi unit organisasi.
4.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana: - Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau - Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.
5.	Pastikan alokasi anggaran dan satuan (OB), pada ADK RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
6.	Pastikan pengalokasian anggaran honor Surat Keputusan Tim yang melebihi SBM, telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan terkait persetujuan SBML (Satuan Biaya Masukan Lainnya).
7.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/Minutes of Negotiation</i> , <i>Project Administration Memorandum</i> (PAM)).
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: - akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>. - kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pin-jaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (<i>direct payment</i>) dan <i>letter of credit</i> serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
	c. sumber dana sesuai NPPHLN; d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>; e. kode register PHLN sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR; f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i> dan/atau g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.
3.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.
2.	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.
3.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).	
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.
4.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN) Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.	
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi kinerja.
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
6.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (BUKAN SATKER BLU)	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.	
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.
3.	Teliti apakah penentuan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional, yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan Keluaran (Output) Kegiatan.
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.
7.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar Pelayanan Minimal BLU.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa : a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan / pendapatan, anggaran pengeluaran / belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis Kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama, penerimaan lain yang sah.
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur), yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tuisi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi standar biaya masukan.
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBP dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.
9.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PAADA LEVEL KELUARAN (<i>OUTPUT</i>) KEGIATAN)	
Tujuan: Untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (<i>output</i>) Kegiatan.	
1.	Dapatkan rekap penandaan anggaran (<i>budget tagging</i>)
2.	Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.
3.	Buat Kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan ijin <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; b. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak.
2.	Pastikan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jarak telah sesuai dengan komposisi pendanaan dalam persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan termasuk Struktur Biaya.
3.	Apabila K/L melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari kontrak tahun jamak maka pastikan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.
4.	Bila data dukung berupa: • Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan • Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
5.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG	
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Status kepemilikan tanah; b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama);

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
	d. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i> ; e. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak; dan f. Untuk rumah negara, brosur rumah dari <i>developer</i> (lebih dari satu brosur).
2.	Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN Hasil Penelaahan. Untuk K/L yang belum menyusun RKBMN menggunakan standar kebutuhan sesuai PMK No. 248/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 7/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan atau Bangunan.
3.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya perbangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i> .
4.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/ manajemen konstruksi, biaya penyedia Jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP). Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, struktur biaya terdiri dari biaya rumah dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
5.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 4 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
6.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.
7.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/ gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama).
8.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan.
9.	Bila data dukung berupa: • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; • Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan • Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
10.	Buat kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan tanah telah sesuai dengan RKBMN hasil penelaahan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional;

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
	c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/atau d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
2.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan.
3.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L dengan TOR/RB dan data dukung lainnya.
4.	Pastikan alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L tidak melebihi NJOP atau Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>Appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP) serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK mengenai Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.
6.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya perencanaan, biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP), biaya pelaksanaan (harga total tanah), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
7.	Bila data dukung berupa: a. Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i> yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan d. NJOP, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
8.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH	
Tujuan: Untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran telah sesuai dengan hasil rencana kebutuhan dan telah dilengkapi dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Rencana kebutuhan BMN; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau c. <i>pricelist</i> , brosur (misal untuk pembelian <i>speed boat</i>).
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur).
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Teliti apakah pengadaan kapal atau pesawat latih tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari Kementerian terkait (misal Kementerian Perhubungan).
5.	Untuk kontrak tahun jarak, teliti apakah atas kontrak tahun jarak telah disertai surat Persetujuan kontrak tahun jarak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
6.	Bila data dukung berupa: a. <i>pricelist</i> , brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; c. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i> ; dan d. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR .
7.	Buat kesimpulan.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya: Untuk satker yang berada di Indonesia - Status kepemilikan tanah; dan - Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri - untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau dari konsultan perencana negara setempat; dan - untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan / renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri).
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/ manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/ m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.
6.	Bila data dukung berupa: - perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan - perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
7.	Buat kesimpulan.
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (HERITAGE) Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: - Status kepemilikan tanah; - Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; - Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung Kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Umum setempat.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/ manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5.	Bila data dukung berupa: • Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
6.	Buat kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum Setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas / manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5.	Bila data dukung berupa: • Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
6.	Buat kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI (PERSONAL COMPUTER (PC), LAPTOP, PRINTER, SERVER, SCANNER, MESIN FC, (LIQUID CRYSTAL DISPLAY/INFOCUS, CLOSED-CIRCUIT TELEVISION (CCTV)) Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, laptop, scanner, server); b. pricelist/brosur / e-katalog; c. roadmap kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/atau d. standar spesifikasi teknis/ standar barang (bila ada)
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung price list /brosur/ e-catalog.

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Buat Kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AIR CONDITIONER (AC), DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS) Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.	
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: - hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>meubelair</i>, genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas); <i>pricelist</i>/brosur/e-katalog; dan/atau - standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada)
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>price list</i> /brosur/ e-katalog.
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
4.	Buat Kesimpulan.
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung kantor yang dipergunakan bersama beberapa satker tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan tidak melebihi standar biaya masukan.	
1.	Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m2) pada ADK RKA-K/ L dengan volume luas bangunan (m2) pada SIMAK BMN atau RKBMN.
3.	Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
4.	Buat kesimpulan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

S*tandard Operating Procedure* (SOP) merupakan kumpulan peraturan yang dibuat untuk mempermudah tugas yang akan dikerjakan. Pada instansi pemerintahan, SOP berfungsi untuk memudahkan petugas/pegawai pemerintahan bekerja sesuai dengan pokok dan fungsinya pada masing-masing unit kerja. SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, oleh siapa, bagaimana cara melakukan, apa saja yang diperlukan, dan lain-lain yang semuanya itu merupakan prosedur kerja yang harus ditaati dan dilakukan. Saat ini masih banyak Kementerian/Lembaga yang belum mempunyai SOP, akibatnya banyak pekerjaan tidak terlaksana dengan baik, seperti tidak punya tanggung jawab terhadap pekerjaan, ada kelalaian kerja, kesimpangsiuran, kesalahan, yang mengakibatkan resiko kerugian besar bagi organisasi.

SOP bukan hanya merupakan pedoman prosedur kerja rutin yang harus dilaksanakan, tetapi SOP juga berfungsi untuk mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan, apakah pekerjaan tersebut telah dikerjakan dengan baik atau tidak, kendala apa yang dihadapi, mengapa kendala tersebut terjadi, sehingga kita dapat mengambil keputusan yang tepat melalui SOP.

Agar SOP dapat dilaksanakan, maka perlu dibuat jabaran SOP secara teknis yang tertuang dalam instruksi kerja pada suatu unit kerja, dalam bentuk dokumen dan formulir, serta jejak rekam dokumen yang berfungsi sebagai kontrol bahwa pekerjaan telah dikerjakan dengan baik. Jejak rekam berguna untuk analisis data dan peningkatan layanan yang berkelanjutan. Untuk itu, Bagian Perencanaan dan Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dituntut untuk mempunyai SOP terkait Penyelesaian Revisi Anggaran, karena dengan adanya SOP maka akan lebih meng-efektifkan dan meng-efisiensikan waktu dan pekerjaan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5948);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 253);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tatacara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017.

C. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP revisi anggaran ini adalah:

1. Untuk memberikan pedoman, petunjuk, secara umum dan khusus kepada sebuah lembaga atau instansi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
2. Untuk menjaga konsistensi tingkat penilaian kinerja dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
3. Untuk menghindari kesalahan dalam proses penyelesaian revisi anggaran.
4. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai yang menyelesaikan proses revisi anggaran.
5. Sebagai parameter untuk menilai mutu pelayanan.
6. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan administratif lainnya.

D. Fungsi

Fungsi disusunnya SOP revisi anggaran ini adalah:

1. Memperlancar tugas para petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi kesalahan prosedur.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

E. Manfaat

Manfaat disusunnya SOP revisi anggaran ini adalah:

1. Sebagai standarisasi yang dilakukan petugas/pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan revisi anggaran serta mengurangi kesalahan.
2. Membantu petugas/pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan petugas/pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan.
5. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien, efektif dan dikelola dengan baik.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap petugas/pegawai di unit kerja dalam memberikan pelayanan revisi anggaran sehari-hari.
7. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan.
8. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan revisi anggaran.
9. Menjamin proses pelayanan revisi anggaran tetap berjalan dalam berbagai situasi.

F. Prinsip-Prinsip

1. Konsisten
SOP Revisi Anggaran harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
2. Komitmen
SOP Revisi Anggaran harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam baik di pusat maupun daerah.
3. Perbaikan berkelanjutan
SOP Revisi Anggaran harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat
SOP Revisi Anggaran harus mengikat petugas/pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting
Seluruh petugas/pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika petugas/pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan organisasi pemerintahan.

6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur SOP Revisi Anggaran yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB II

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

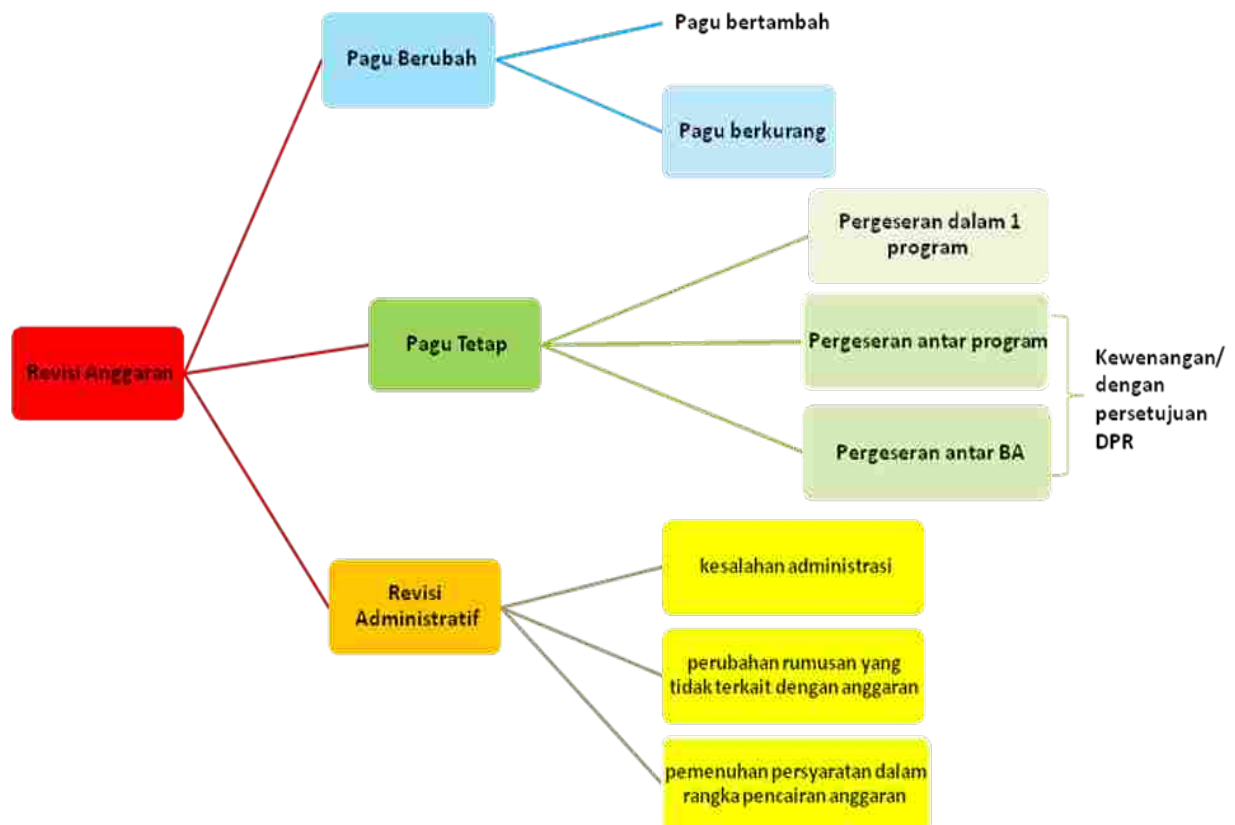
A. Batasan Revisi

1. Revisi anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai:
 - a) Petunjuk penyusunan, penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.
 - b) Tata cara perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan Pengesahan DIPA BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN serta pengesahan DIPA BUN.
2. Revisi anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan dan/atau DIPA BUN ditetapkan.
3. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
 - a) Alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji kecuali untuk pemenuhan belanja pegawai pada komponen 001 pada Satker yang sama dan/atau untuk pemenuhan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada satker lain sepanjang pergeseran tersebut tidak mengakibatkan pagu minus.
 - b) Pembayaran berbagai tunggakan.
 - c) Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang paket masih berlanjut (on-going).
 - d) Paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan anggarannya sehingga anggarannya menjadi minus.
4. Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Tidak mengubah sasaran program.
- b) Tidak mengubah keluaran (output) kegiatan yang sudah terealisasi.
- c) Tidak mengurangi volume keluaran (output).
- d) Tidak menyebabkan volume keluaran (output) yang telah ditetapkan menjadi tidak tercapai.

B. Ruang Lingkup Revisi

Dibawah ini merupakan skema ruang lingkup revisi:

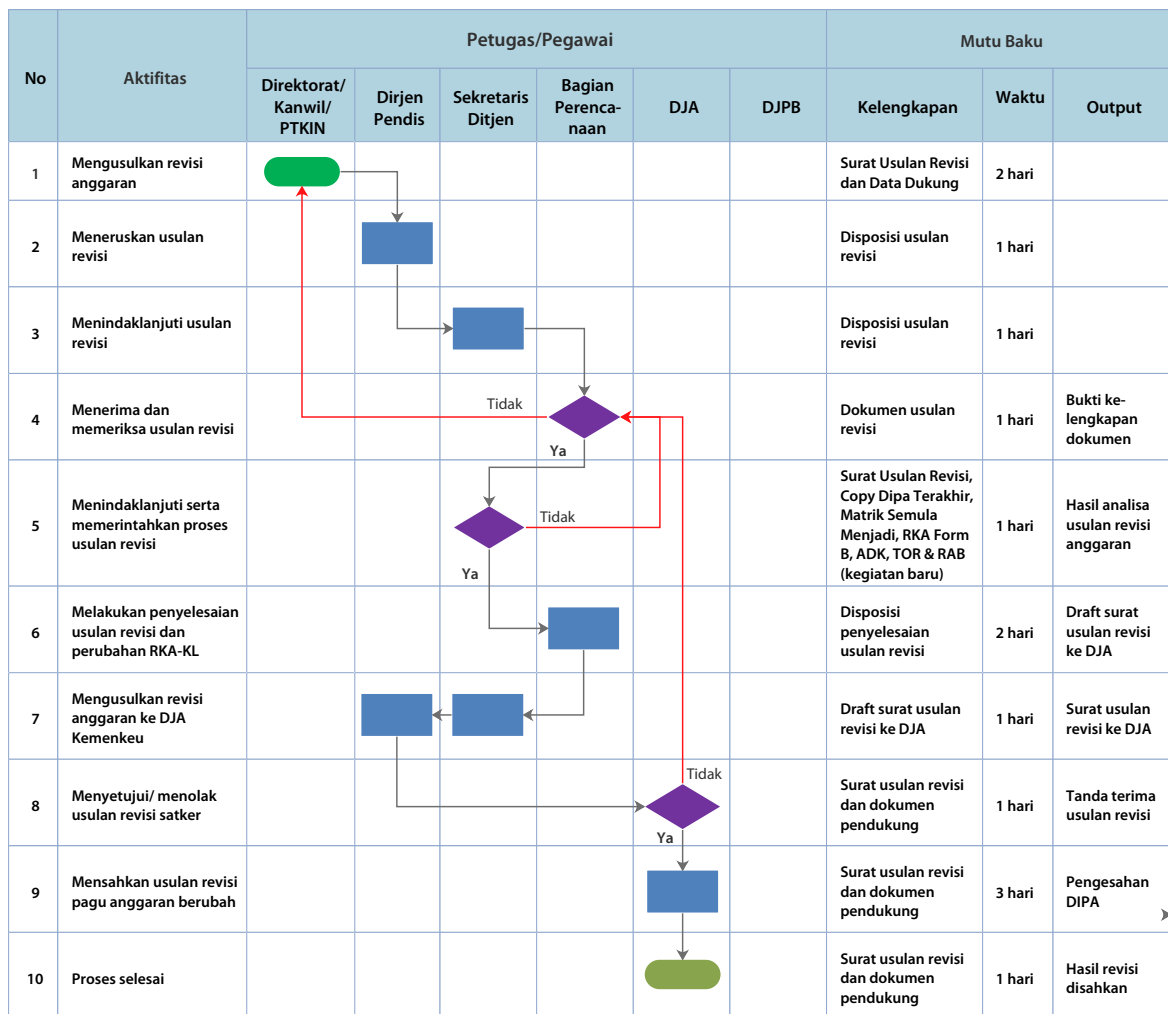


1. Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Berubah

Penambahan atau pengurangan pagu anggaran, termasuk pergeseran rincian anggarannya, meliputi:

- a) Perubahan anggaran belanja uang bersumber dari PNBK.
- b) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk pemberian pinjaman/hibah.
- c) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN, termasuk penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun-tahun sebelumnya.
- d) perubahan anggaran belanja pemerintah pusat berupa pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri yang telah closing date.
- e) perubahan anggaran belanja dan/atau pembiayaan anggaran sebagai akibat dari perubahan kurs, perubahan parameter, tambahan kewajiban, dan/atau pemenuhan kewajiban.

Gambar: Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Berubah

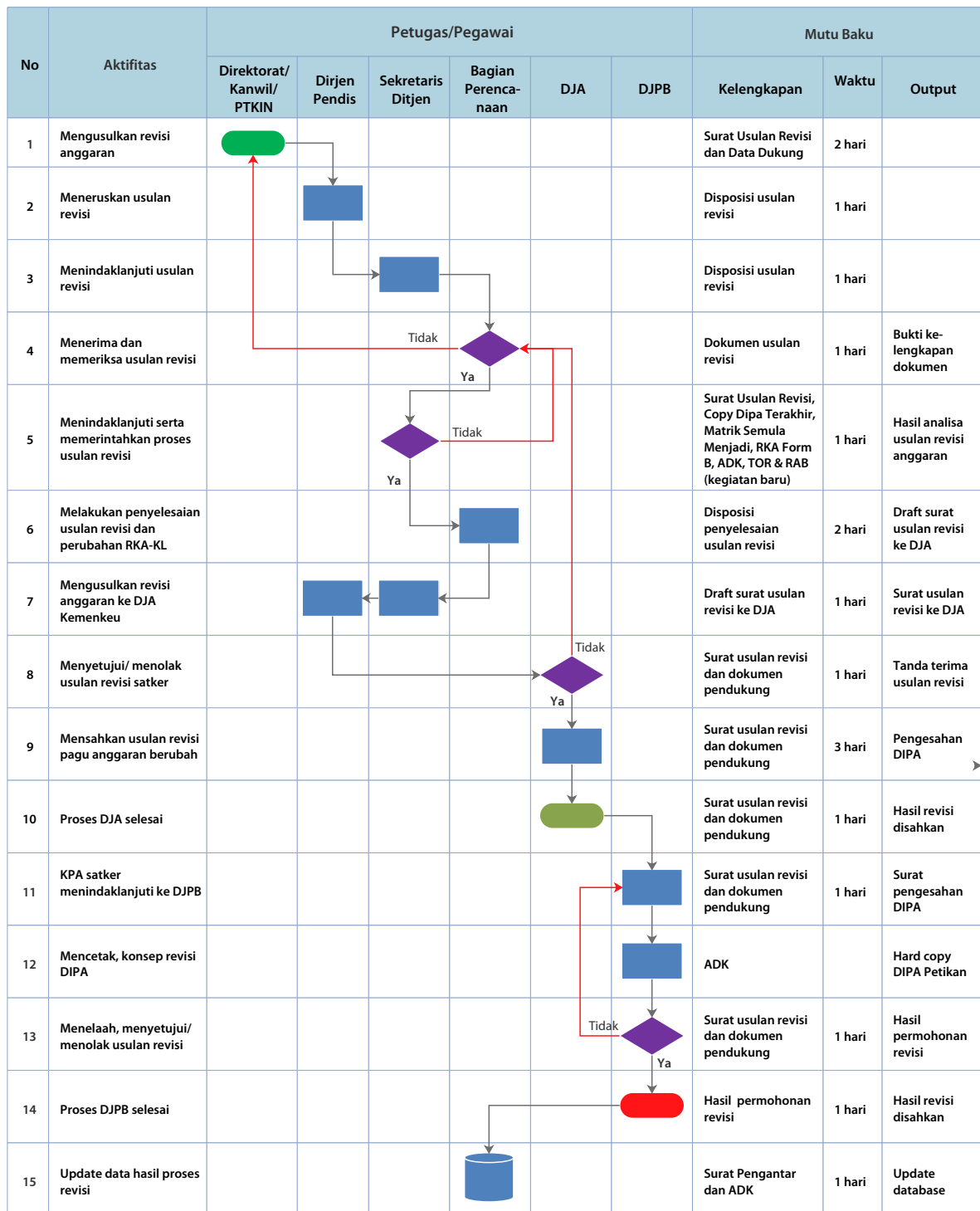


2. Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Tetap

- Pergeseran anggaran Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelola Belanja Lainnya) ke BA K/L atau antar sub bagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).
- Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni (RM) untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional.
- Pergeseran rincian anggaran untuk satker Badan Layanan Umum (BLU) yang sumber dananya berasal dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran kegiatan/proyek yang dibiayai melalui Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) yang melewati tahun anggaran sesuai dengan hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

- f) Pergeseran anggaran antara program lama dan program baru dalam rangka penyelesaian dokumen DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
- g) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.
- h) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya.
- i) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga.
- j) Pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang.
- k) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) lokasi yang sama atau antar lokasi dan/atau antar kewenangan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi.
- l) Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru.
- m) Pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana.
- n) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- o) Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak.
- p) Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama.
- q) Pergeseran anggaran dalam rangka pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional.
- r) Penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN.
- s) Pergeseran anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan prioritas penggunaan anggaran.
- t) Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan halaman IV DIPA berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pencairan anggaran, penggunaan keluaran (*output*) cadangan dan/atau tunggakan.
- u) Penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan.
- v) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka memenuhi penyelesaian kegiatan yang ditunda sebagai akibat kebijakan penghematan anggaran tahun sebelumnya.
- w) Pergeseran anggaran dapat dilakukan dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama atau antar keluaran (*output*), dalam 1 (satu) kegiatan yang sama atau antar kegiatan, dalam 1 (satu) satker yang sama atau antar satker, dan/atau dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dengan ketentuan masing-masing

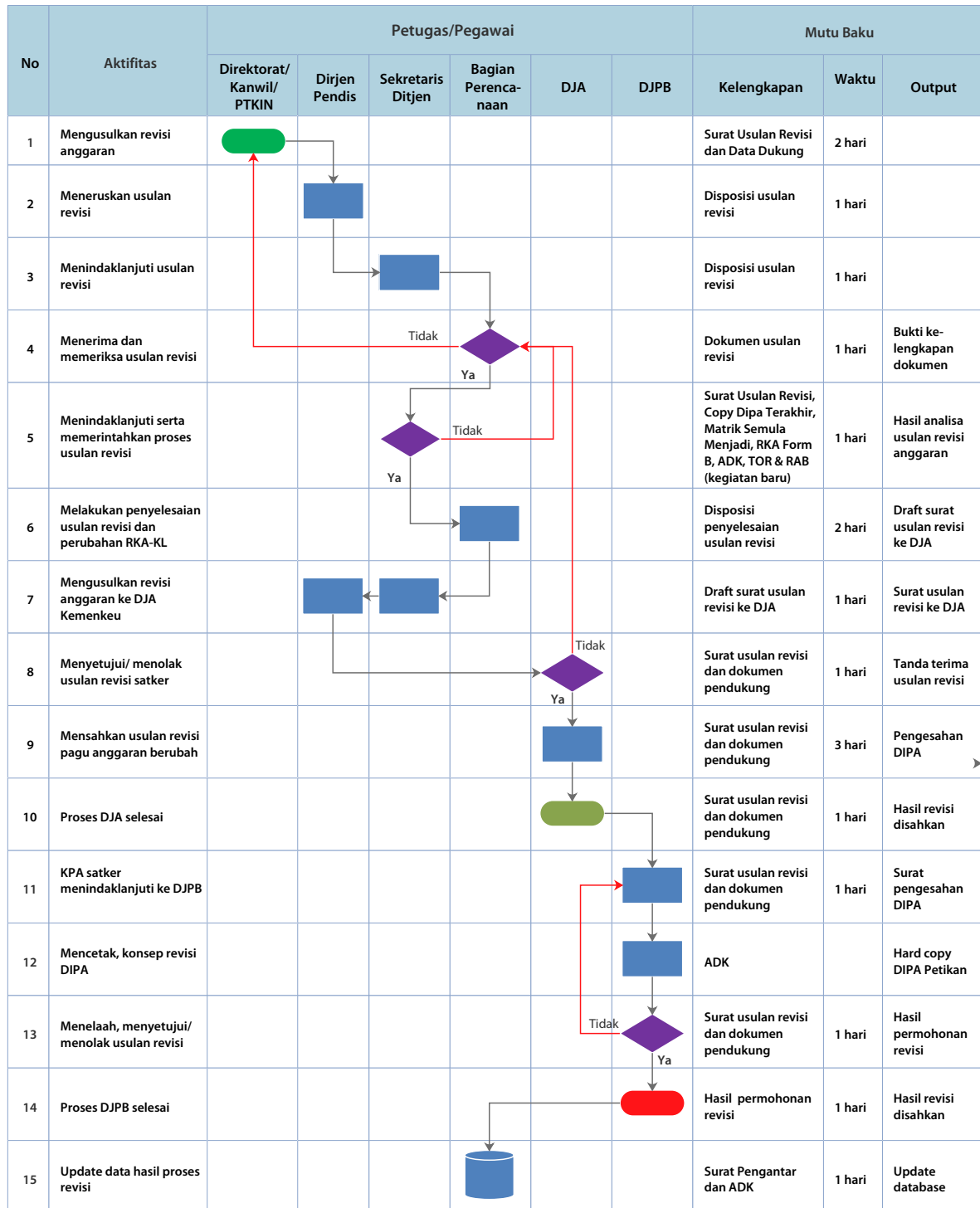
Gambar: Revisi Anggaran terkait Pagu Anggaran Tetap



3. Revisi Kesalahan Administrasi

- a) Ralat kode kewenangan
- b) Ralat kode bagian anggaran dan/atau satker
- c) Ralat volume, jenis, dan satuan keluaran (output) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dengan Pemerintah.
- d) Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukkan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja.
- e) Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- f) Ralat kode lokasi satker dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- g) Perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA.
- h) Ralat cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk pemberian pinjaman, serta perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/ PHDN.
- i) Ralat cara penarikan SBSN serta perubahan/penambahan cara penarikan SBSN.
- j) Ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN.
- k) Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
- l) Perubahan/penambahan nomor register PHLN/ PHDN.
- m) Perubahan/penambahan nomor register SBSN.
- n) Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKA-K/L DIPA.
- o) Perubahan pejabat penandatanganan DIPA.
- p) Perubahan nomenklatur bagian anggaran, program/kegiatan, dan/atau satker.
- q) Perubahan pejabat perbendaharaan.

Gambar: Revisi Anggaran terkait Kesalahan Administrasi



BAB III

SOP PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN YANG MELIBATKAN ESELON I

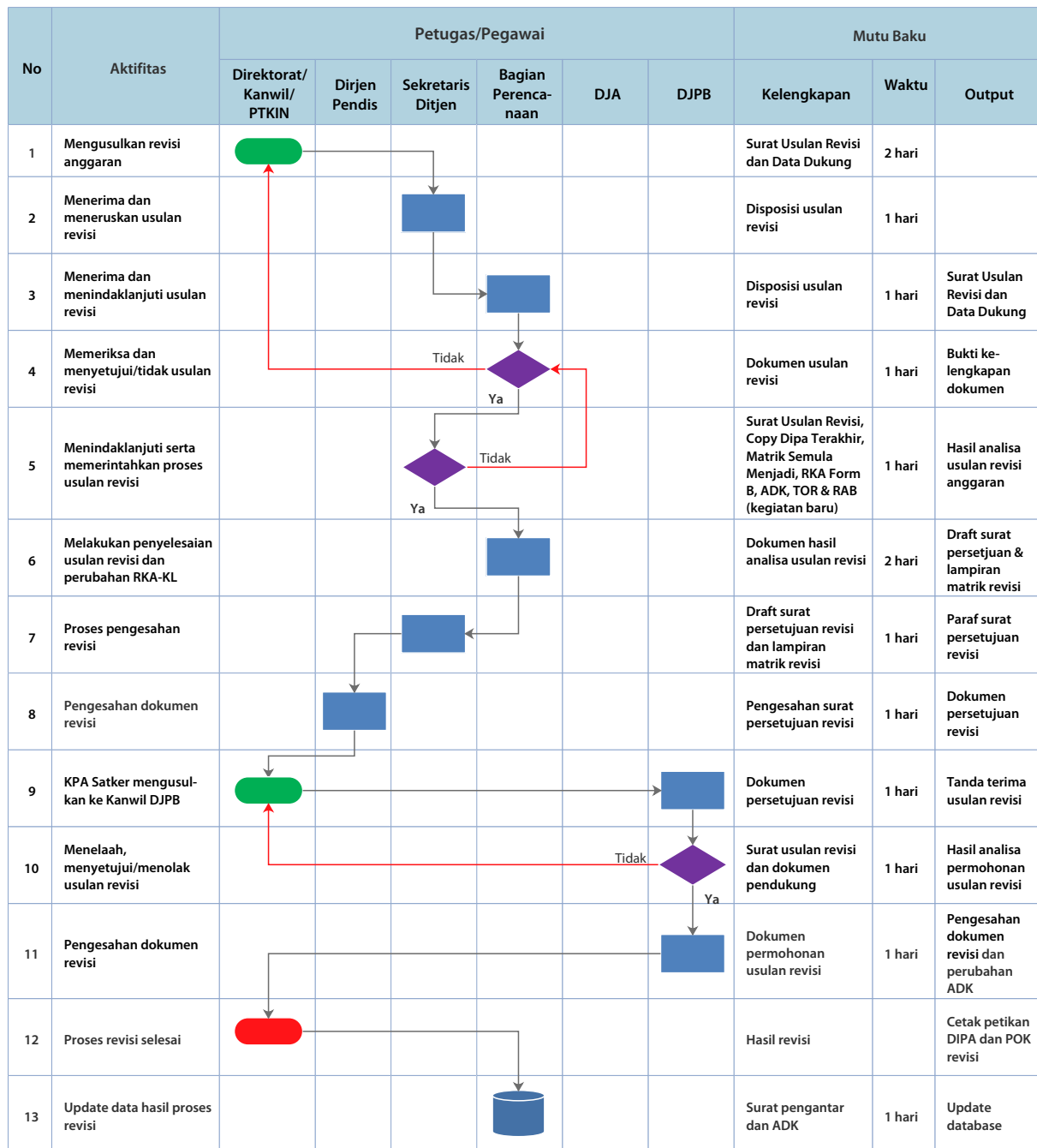
A. Revisi Anggaran Kewenangan KPA

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai						Mutu Baku		
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perencana- an	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	Surat Usulan Revisi dan Data Dukung
4	Memeriksa dan menyetujui/tidak usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti ke-lengkapan dokumen
5	Menindaklanjuti serta memerintahkan proses usulan revisi							Surat Usulan Revisi, Matrik Semula Menjadi, TOR & RAB (kegiatan baru)	1 hari	Hasil analisa usulan revisi anggaran
6	Melakukan penyelesaian usulan revisi dan perubahan RKA-KL							Dokumen hasil analisa usulan revisi	2 hari	Draft surat persetujuan & lampiran matrik revisi
7	Proses pengesahan revisi							Draft surat pengesahan usulan revisi	1 hari	Paraf surat persetujuan revisi
8	Pengesahan dokumen revisi							Pengesahan surat persetujuan revisi	1 hari	Dokumen persetujuan revisi
9	Pemutakhiran POK pada RKA-K/L							Surat pengantar dan ADK	1 hari	Update database

Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
1. Surat usulan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. RKA Form B 4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus) 5. Deskripsi alasan revisi 6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru) 7. Dokumen pendukung lainnya	1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. POK revisi 4. ADK revisi

B. Revisi Anggaran Kewenangan DJPB



Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
1. Surat usulan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. RKA Form B 4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus) 5. Deskripsi alasan revisi 6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru) 7. Dokumen pendukung lainnya	1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi)

C. Revisi Anggaran Kewenangan DJA

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai						Mutu Baku		
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perencana- an	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan meneruskan usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	
3	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Disposisi usulan revisi	1 hari	Surat Usulan Revisi dan Data Dukung
4	Memeriksa dan menyetujui/tidak usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti ke-lengkapan dokumen
5	Menindaklanjuti serta memerintahkan proses usulan revisi							Surat Usulan Revisi, Copy Dipa Terakhir, Matrik Semula Menjadi, RKA Form B, ADK, TOR & RAB (kegiatan baru)	1 hari	Hasil analisa usulan revisi anggaran
6	Melakukan penyelesaian usulan revisi dan perubahan RKA-KL							Dokumen hasil analisa usulan revisi	2 hari	Draft surat persetujuan & lampiran matrik revisi
7	Proses pengesahan revisi							Draft surat persetujuan revisi dan lampiran matrik revisi	1 hari	Paraf surat persetujuan revisi
8	Pengesahan dokumen revisi							Pengesahan surat persetujuan revisi	1 hari	Dokumen persetujuan revisi
9	Mengusulkan ke DJA Kemenkeu							Dokumen persetujuan revisi	1 hari	Tanda terima usulan revisi
10	Menelaah, menyetujui/menolak usulan revisi							Surat usulan revisi dan dokumen pendukung	3 hari	Hasil analisa permohonan usulan revisi
11	Pengesahan dokumen revisi							Dokumen permohonan usulan revisi	1 hari	Pengesahan dokumen revisi dan perubahan ADK
12	Proses revisi selesai							Hasil revisi		Cetak petikan DIPA dan POK revisi

Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
1. Surat usulan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. RKA Form B 4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus) 5. Deskripsi alasan revisi 6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru) 7. Dokumen pendukung lainnya	1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. RKA Form B 4. SPTJM Eselon I (tidak mengakibatkan pagu minus) 5. ADK revisi

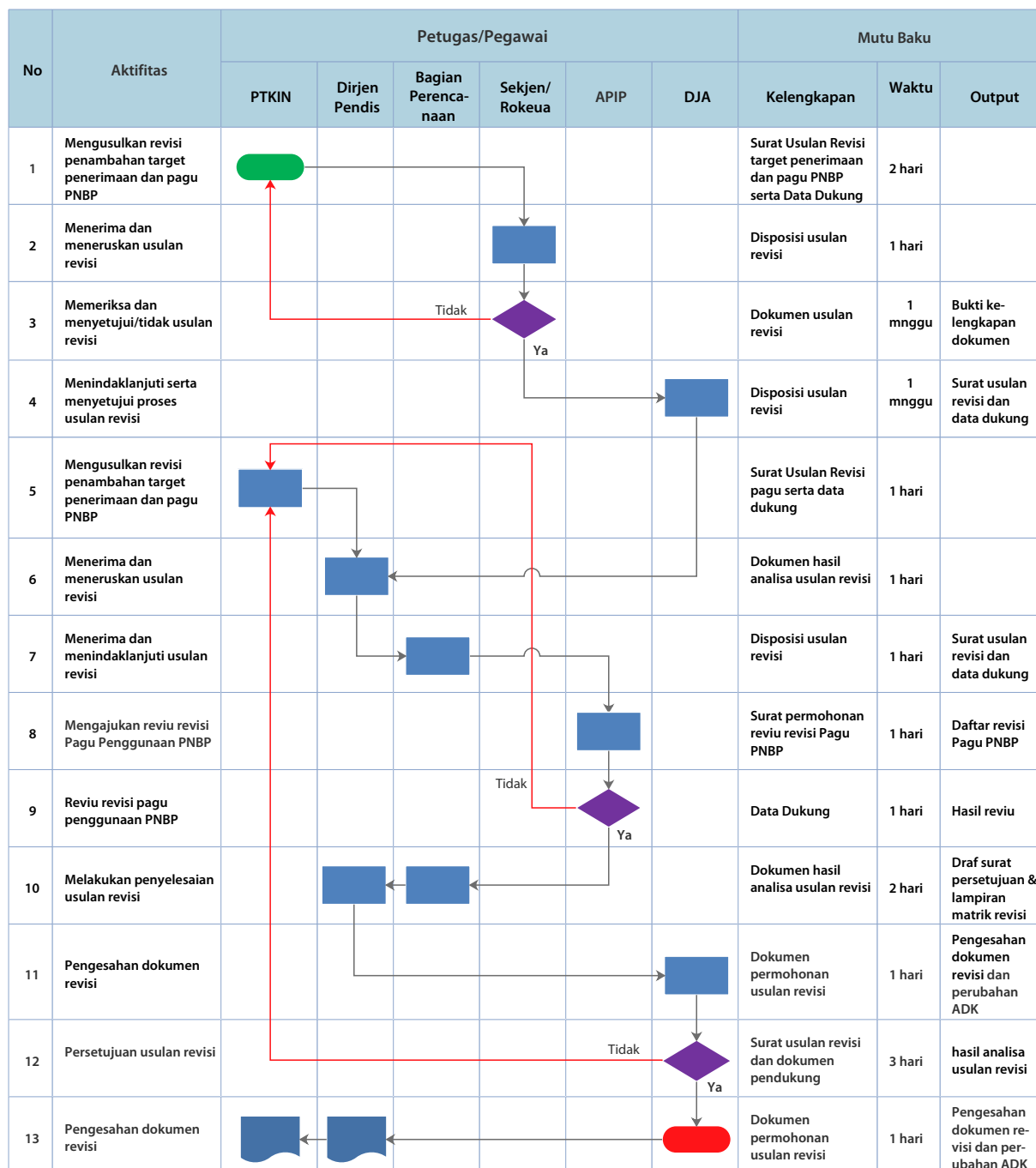
D. Revisi Penggunaan Saldo Awal Kas BLU

No	Aktifitas	Petugas/Pegawai						Mutu Baku		
		Direktorat/ Kanwil/ PTKIN	Dirjen Pendis	Sekretaris Ditjen	Bagian Perencana- an	DJA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan revisi anggaran							Surat Usulan Revisi dan Data Dukung	2 hari	
2	Menerima dan menindaklanjuti usulan revisi							Dokumen usulan revisi	1 hari	Bukti ke-lengkapan dokumen
3	Pengesahan dokumen revisi								2 hari	Surat pengesahan revisi dan ADK Online
4	Menerima pengesahan revisi									Surat pengesahan revisi dan ADK Online
5	Penyampaian hasil revisi							Dokumen hasil revisi	5 hari	

Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa	C. Dokumen penyamaan data revisi ke Pendis berupa
1. Surat usulan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus) 4. Deskripsi alasan revisi 5. Rencana Bisnis dan Anggaran Revisi 6. Dokumen pendukung lainnya	1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi 2. ADK revisi (<i>online</i>)	1. Surat Pengantar 2. Dokumen usulan revisi 3. Surat pengesahan revisi

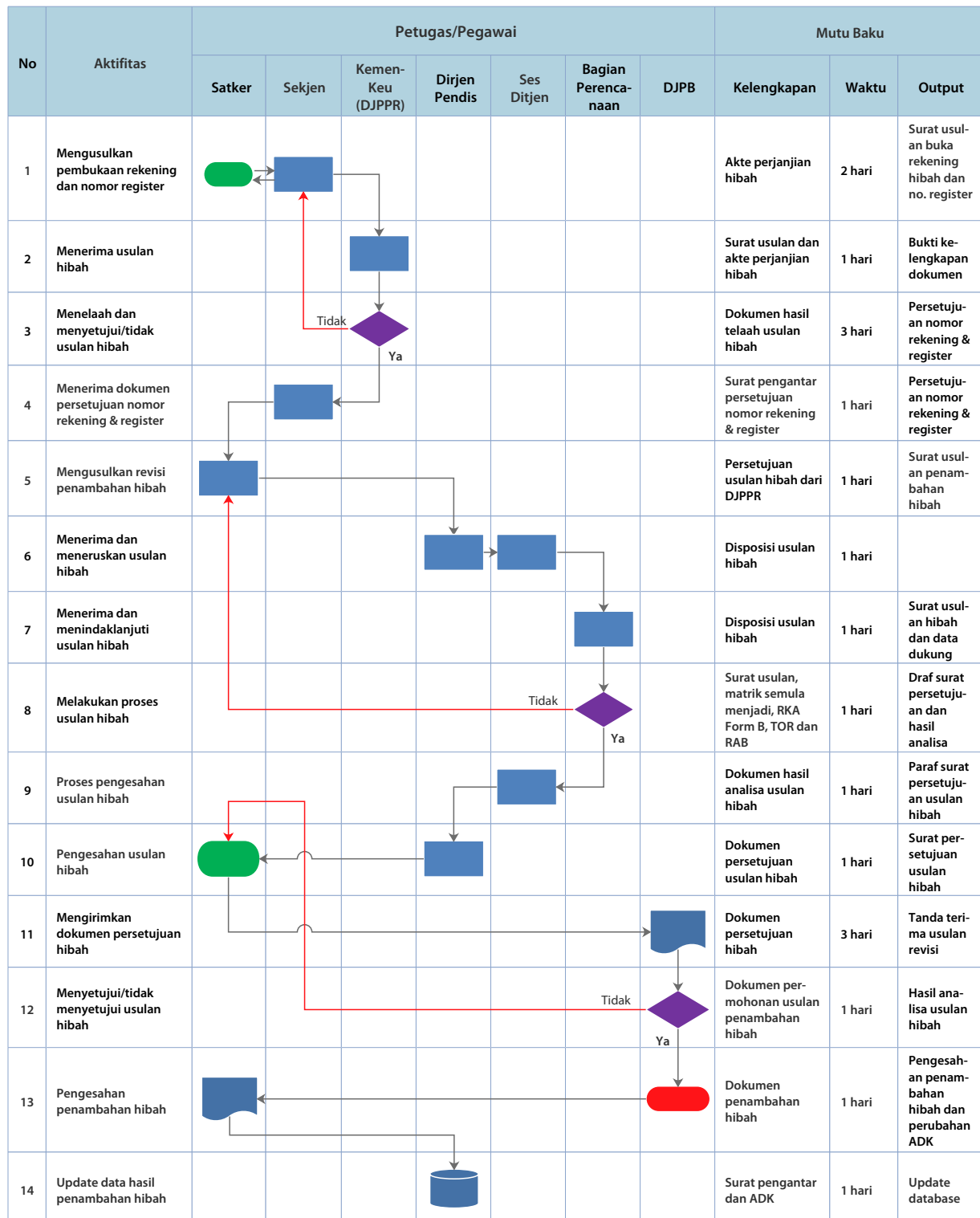
E. Revisi Penambahan Anggaran PNPB



Catatan

A. Dokumen usulan revisi berupa	B. Dokumen revisi berupa
1. Surat usulan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. RKA Form B 4. SPTJM (tidak mengakibatkan pagu minus) 5. Deskripsi alasan revisi 6. TOR dan RAB (usulan kegiatan baru) 7. Dokumen pendukung lainnya	1. Surat persetujuan/ pengesahan revisi 2. Matrik perubahan (semula menjadi) 3. RKA Form B 4. SPTJM Eselon I (tidak mengakibatkan pagu minus) 5. ADK revisi

F. Revisi Penambahan Hibah



BAB IV PENUTUP

SOP ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai panduan yang memudahkan para perencana di lingkungan PTKIN dalam melakukan dan mengusulkan revisi anggaran yang melibatkan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai unit eselon I, sehingga RKA-K/L atau POK yang disusun menjadi lebih berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demi mencapai kesempurnaan, maka SOP ini akan dievaluasi setiap tahun dengan menyesuaikan regulasi yang diatur oleh Kementerian PAN-RB dan Kementerian Agama, dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan/perubahan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.

DIREKTUR JENDERAL,

KAMARUDDIN AMIN

KOP LEMBAGA

Nomor :
Tanggal :
Perihal :

DESKRIPSI ALASAN REVISI TERHADAP DIPA
NOMOR:

No	Jenis Perubahan	Alasan

PPK/ Direktur/ Dekan/ Ketua/ Kepala

.....
NIP.

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

Lampiran II

KOP LEMBAGA

Nomor : Januari 201x
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usulan Persetujuan Revisi Anggaran

Yth.
Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama RI
di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan No.10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017;
 - b. DIPA Petikan ... No. ... Tanggal. ... Kode digital stamp ...
2. Alasan Pertimbangan perlunya revisi anggaran:
 - a.
 - b.
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan Rincian sebagai berikut:
 - a. Lingkup:
 - b. Program: Pendidikan Islam.
 - c. Satker:
 - d. Kegiatan:
 - (1) Peningkatan Akses, Mutu, Kesejahteraan dan Subsidi Pendidikan Tinggi Islam (2132), dan
 - (2) Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135);
 - e. Keluaran:
 - (1) ... 0
 - (2) ... 0
4. Revisi anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Kegiatan, pada Keluaran (... ..) sebesar
5. Revisi anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Kegiatan, pada Keluaran ... (2132. ...) sebesar
6. Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan data dukung berupa :
 - a. Matriks perubahan semula-menjadi sebagaimana terlampir
 - b. SPTJM

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

Lampiran III

Nomor :
Tanggal :
Perihal :

CONTOH

MATRIK SEMULA – MENJADI FORMAT EXCELL

SEMULA						MENJADI					
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/ CP	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMP/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/ CP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2132.027	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (Base Line)					2132.027	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (Base Line)				
2132.027.200	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (RM)					2132.027.200	Prodi yang terakreditasi menjadi minimal B (RM)				
051	Peningkatan akreditasi prodi PTKI					051	Peningkatan akreditasi prodi PTKI				
A	Akreditasi Jurusan/Program Studi (2 Jurusan/Prodi) pada FTIK			74,800,000	PNBP	A	Akreditasi Jurusan/Program Studi (2 Jurusan/Prodi) pada FTIK			74,800,000	PNBP
521211	Belanja Bahan			50,400,000		521211	Belanja Bahan			50,400,000	
	- Foto Copy	2	KEG	3,650,000			- Foto Copy	2	KEG	3,650,000	
	- Publikasi	2	KEG	800,000			- Publikasi	2	KEG	800,000	
	- Spanduk	4	BUAH	300,000			- Spanduk	4	BUAH	300,000	
	- Konsumsi Rapat Panitia (10 Org x 5 Hari x 2 Prodi)	100	OH	35,000			- Konsumsi Rapat Panitia (10 Org x 5 Hari x 2 Prodi)	100	OH	35,000	
	- Konsumsi Asesor + Panitia + Mhs (30 Org x 4 kali x 2 Prodi)	240	ORG	35,000			- Konsumsi Asesor + Panitia + Mhs (30 Org x 4 kali x 2 Prodi)	240	ORG	35,000	
	- Konsumsi Snack Pertemuan (30 Org x 4 kali x 2 kali x 2 Prodi)	480	ORG	10,000			- Konsumsi Snack Pertemuan (30 Org x 4 kali x 2 kali x 2 Prodi)	480	ORG	10,000	
	- Dokumentasi	2	KEG	500,000			- Dokumentasi	2	KEG	500,000	
	- Evaluasi dan Pelaporan	2	KEG	1,000,000			- Evaluasi dan Pelaporan	2	KEG	1,000,000	
521213	Honor Output Kegiatan			9,400,000		521213	Honor Output Kegiatan			9,400,000	
	> Honor Tim Pelaksana Kegiatan			9,400,000			> Honor Tim Pelaksana Kegiatan			9,400,000	
	- Penanggung Jawab (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	450,000			- Penanggung Jawab (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	450,000	
	- Ketua (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	400,000			- Ketua (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	400,000	
	- Sekretaris (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	300,000			- Sekretaris (2 Prodi x 2 Bln)	4	OB	300,000	
	- Anggota (4 Org x 2 Bln x 2 Prodi)	16	OB	300,000			- Anggota (4 Org x 2 Bln x 2 Prodi)	16	OB	300,000	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			40,800,000		524111	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			40,800,000	
	- Tiket Pesawat PP (lkt - Ptk) (4 Org x 2 Prodi)	8	ORG	2,250,000			- Tiket Pesawat PP (lkt - Ptk) (4 Org x 2 Prodi)	8	ORG	2,250,000	
	- Akomodasi (4 Org x 3 Malam x 2 Prodi))	24	ORG	750,000			- Akomodasi (4 Org x 3 Malam x 2 Prodi))	24	ORG	750,000	
	- Uang Harian (4 Org x 2 Hari x 2 Prodi)	16	ORG	300,000			- Uang Harian (4 Org x 2 Hari x 2 Prodi)	16	ORG	300,000	

.....
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

(.....)
NIP.

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

Lampiran IV

KOP LEMBAGA

Nomor : , Januari 201x
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Penyampaian hasil revisi

Yth.
Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama RI
di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan telah selesainya revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan kantor wilayah pada satuan kerja dengan ini disampaikan :

1. Permintaan pemutahiran data Petunjuk Operasional Kegiatan pada database RKAKL DIPA pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam.
2. Proses revisi yang sudah dilaksanakan menambah anggaran pada pendapatan BLU satker sebesar Rp.....
3. Revisi anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Kegiatan , pada Keluaran (... ..) sebesar
4. Revisi anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Kegiatan , pada Keluaran ... (2132. ...) sebesar
5. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutahiran data / update Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kuasa Pengguna Anggaran,

NIP. .

CONTOH TEMPLATE PENYUSUNAN ANGGARAN PADA APLIKASI RKA-K/L

A. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN UNTUK AKUN-AKUN TERTENTU

1. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN OPERASIONAL (KOMPONEN 002)

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		
A	Penyelenggaraan Operasional Perkantoran		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran		
	- Honor Biaya Satpam, <i>Cleaning Service</i> , Sopir dan Pramubakti (..... Org)	1 Thn	<i>Harga satuan mengacu SBM atau UMR</i>
	- Internet	1 Thn	Harga satuan mengacu e-katalog
	- Belanja Keperluan Sehari - hari Perkantoran	1 Thn	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
521115	Honor Operasional Satuan Kerja		
	- Kuasa Pengguna Anggaran	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Pembuat Komitmen	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Bendaharawan Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Penanda tangan SPM	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Staf Pengelola	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Pengadaan	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
	- Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara	Σ orang x 12 bln	<i>Harga satuan mengacu SBM</i>
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi		
	- ATK, dll.	1 Thn	
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges		
	- Materai dll	1 Thn	
B	Koordinasi/Konsultasi		
524111	Belanja Perjalanan Biasa		
	- Biaya Perjalanan untuk Koordinasi/Konsultasi (Luar Kota)	1 Thn	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
	- Biaya Perjalanan untuk Koordinasi/Konsultasi (Dalam Kota)	1 Thn	
C	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
	- Biaya pemeliharaan Gedung	Σ m2	Harga satuan mengacu SBM
	- Biaya pemeliharaan Halaman	Σ m2	Harga satuan mengacu SBM
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan		
	- Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1 Thn	
D	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
	- Kendaraan Bermotor Roda 2	Σ unit	
	- Kendaraan Bermotor Roda 4	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- Kendaraan Bermotor Roda 6	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- Komputer / Notebook	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- AC	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- Printer	Σ unit	Harga satuan mengacu SBM
	- dll (Masuk dalam BMN)		
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
	- Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1 Thn	
E	Honorarium Tim SAI		
521115	Honor Operasional Satuan Kerja		
	- Honorarium Penanggung Jawab	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Honorarium Koordinator	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Honorarium Ketua/Wakil Ketua	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Honorarium Anggota/Petugas	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
F	Langganan Daya dan Jasa		
522111	Belanja Langganan Listrik		
	- Biaya Langganan Listrik	1 Thn	
522112	Belanja Langganan Telepon		
	- Biaya Langganan Telpon	1 Thn	
522113	Belanja Langganan Air		
	- Biaya Langganan Air	1 Thn	
G	Sewa Rumah Dinas dan Sewa Kendaraan		
522141	Belanja Sewa		
	- Sewa Rumah Dinas	Σ unit x bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sewa Kendaraan Roda 2 dan Roda 4	Σ unit x bln	Harga satuan mengacu SBM

2. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 51

(Uang Makan, Lembur, Tunjangan Kinerja perlu dirinci sesuai ketentuan masing-masing)

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
001	Gaji dan Tunjangan		
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		
511111	Belanja Gaji Pokok PNS		
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 THN	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Kenaikan gaji 6%	1 THN	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS		
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 THN	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Kenaikan gaji 6%	1 THN	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS		
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Kenaikan gaji 6%	1 THN	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS		
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS		
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
511125	Belanja Tunj. PPh PNS		
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1 THN	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1 BLN	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (Tukin)	1 THN	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (Tukin ke 13)	1 BLN	
511126	Belanja Tunj. Beras PNS		
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1 THN	
511129	Belanja Uang Makan PNS		
	- Belanja Uang Makan PNS Gol I	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Belanja Uang Makan PNS Gol II	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Belanja Uang Makan PNS Gol III	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Belanja Uang Makan PNS Gol IV	$\Sigma \text{ org} \times \Sigma \text{ hari}$ $\times \Sigma \text{ bulan}$	Harga satuan mengacu SBM

KODE	URAIAN/DETIL KEGIATAN	VOLUME	KETARANGAN
1	2	3	4
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS		
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1 BLN	
512211	Belanja uang lembur		
	- Uang Lembur Golongan I	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Golongan II	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Golongan III	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Golongan IV	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Pegawai Non ASN	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan I dan II	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan I dan II	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan III	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur PNS Golongan IV	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur Pegawai Non ASN	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Uang Makan Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti	$\Sigma \text{ orang} \times \Sigma \text{ jam} \times \Sigma \text{ hari}$	Harga satuan mengacu SBM
512411	Belanja pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)		
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 3)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 5)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 6)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 7)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 9)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 11)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Grade 13)	1 THN	
	- Belanja Tunjangan Kinerja PNS (Tukin ke 13)	1 BLN	
B	Pembayaran Profesi Dosen		
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen		
	- Belanja Tunjangan Profesi Dosen	1 THN	

3. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 524114 (FULLBOARD MEETING DALAM KOTA [PENYELENGGARA])

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Transportasi Peserta (PP)	524114	Σ Peserta	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>)
2.	Paket <i>Fullboard Meeting</i>		Σ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
3.	Uang Harian <i>Fullboard</i>		Σ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
4.	Honorarium Narasumber (jika ada)	522151	Σ Org x Jam	Harga satuan mengacu SBM
5.	Penginapan Narasumber (jika ada)	524114	Σ Org x Hari	Harga satuan mengacu SBM
6.	Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada)		Σ Org	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>)
7.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	Σ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
8.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: <i>capacity Building</i> [kontraktual])	521219	Σ Org/pax	Sesuai kontrak

4. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 524119 (FULLBOARD MEETING LUAR KOTA [PENYELENGGARA])

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Transportasi Peserta (PP)	524119	Σ Peserta	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>)
2.	Paket <i>Fullboard Meeting</i>		Σ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
3.	Uang Harian <i>Fullboard</i>		Σ Peserta x hari	Harga satuan mengacu SBM
4.	Honorarium Narasumber (jika ada)	522151	Σ Org x Jam	Harga satuan mengacu SBM
5.	Penginapan Narasumber (jika ada)	524119	Σ Org x Hari	Harga satuan mengacu SBM
6.	Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada)		Σ Org	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>)
7.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	Σ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
8.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: <i>capacity Building</i> [kontraktual])	521219	Σ Org/pax	Sesuai kontrak

5. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 531111 (PENGADAAN TANAH)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Koordinasi dan Konsultasi	524111	Σ Orang	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (<i>at cost</i>) dan uang harian
2.	Biaya Pembebasan Lahan	531111	Sesuai sertifikat	Harga satuan mengacu peraturan pemerintah setempat atau appraisal
3.	Honor Tim Tanah	531111	Σ orang x bulan	Harga satuan mengacu PMK tentang pengadaan tanah
4.	Biaya operasional (termasuk pengurusan IPL)	531111	1 kegiatan	Harga satuan mengacu PMK tentang pengadaan tanah

6. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 532111 (PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Survey Harga	532118	Σ Orang x hari	Transpor perjalanan PP survey dan uang harian
2.	Biaya Pengadaan Peralatan (termasuk biaya overhead dan pajak)	532111	Σ Unit	Harga satuan mengacu harga pasar atau e-katalog
3.	Honor Pejabat Pengadaan atau Pokja	532111	Σ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
4.	Honor Pejabat / Panitia penerima Hasil Pekerjaan	532111	Σ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM

7. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN 533111 (PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Biaya Pengadaan Gedung dan Bangunan	533111	Σ m2	Harga satuan mengacu peraturan yang berlaku ttg indeks harga satuan bangunan Gedung Pemerintah
2.	Biaya Konsultan Perencana	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007
3.	Biaya Konsultan Pengawas	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007
4.	Biaya Manajemen Konstruksi (bila ada)	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007
5.	Biaya Administrasi Proyek	533111	Paket	Indeks mengacu Permen PU 45 Tahun 2007

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
6.	Honorarium Pejabat Pengadaan atau Pokja Konsultan	533111	Σ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
7.	Honorarium Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konsultan	533111	Σ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
8.	Honorarium Pejabat Pengadaan atau Pokja Pengadaan Gedung	533111	Σ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
9.	Honorarium Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Gedung	533111	Σ Orang x Paket	Harga satuan mengacu SBM
10.	Honorarium Pengelola Tehnis PU	533111	Σ Orang x Bulan	Harga satuan mengacu SBM
11.	Transportasi Lokal Pengelola Teknis PU	533111	Σ Orang x Har	Harga satuan mengacu SBM

B. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN DALAM BENTUK KEGIATAN

1. CONTOH TEMPLATE KEGIATAN WORKSHOP/FGD/SEMINAR/LOKAKARYA

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Belanja Bahan			
	- ATK	521211	Σ Orang x Σ Keg	
	- Konsumsi	521211	Σ Orang x Σ Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Pembuatan Laporan Kegiatan	521211	Σ Eks x Σ Keg	
2.	Honorarium Panitia Kegiatan (sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku)			
	- Penanggung Jawab	521213	Σ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Ketua/Wakil Ketua	521213	Σ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521213	Σ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
	- Anggota	521213	Σ Org x Keg	Harga satuan mengacu SBM
3.	Honorarium Narasumber (jika ada)	522151	Σ Org x Σ Jam x Σ Keg	Harga satuan mengacu SBM
4.	Penginapan Narasumber (jika ada)	524114 (jika di dalam kota)	Σ Org x Σ Hari x Σ Keg	Harga satuan mengacu SBM
5.	Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada)	524119 (jika di luar kota)	Σ Org x Σ Keg	Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost)
6.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	Σ Unit x satuan	Harga satuan mengacu SBM
7.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: capacity Building [kontraktual])	521219	Σ Org/pax	Sesuai kontrak

2. CONTOH TEMPLATE KEGIATAN PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN*

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	Belanja Bahan			
	- ATK	521211	$\Sigma \text{ Orang} \times \Sigma \text{ Keg}$	Sesuai kebutuhan dan kewajaran
	- Konsumsi	521211	$\Sigma \text{ Orang} \times \Sigma \text{ Keg}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Pembuatan Laporan Kegiatan	521211	$\Sigma \text{ Eks} \times \Sigma \text{ Keg}$	Sesuai kebutuhan dan kewajaran
2.	Konsumsi			
	- Mahasiswa	521211	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Keg}$	Harga satuan mengacu SBM
	- Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Keg}$	Catatan: 1. Jika memakai akun 524111, maka Uang Harian Perjalanan Dinas dikurangi untuk membiayai konsumsi; 2. Jika memakai akun 524119, maka biaya konsumsi <u>include</u> pada anggaran paket meeting (biaya kontribusi yang dipungut penyelenggara); 3. Untuk biaya paket meeting mengacu pada SBM.
3.	Biaya Kontribusi Peserta/pendamping	521219	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Keg}$	Sesuai Ketentuan dari Penyelenggara
4.	Transportasi Mahasiswa	521219	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Keg}$	Harga satuan mengacu SBM (at cost)
5.	Biaya Transportasi Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Keg}$	Catatan: 1. untuk biaya Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost); 2. Untuk biaya taksi dari bandara tujuan ke lokasi kegiatan PP; 3. Harga satuan mengacu SBM
6.	Uang Harian Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Hari} \times \Sigma \text{ Keg}$	Harga satuan mengacu SBM
7.	Penginapan Dosen/Pegawai (Pendamping Mahasiswa)	524111/ 524119	$\Sigma \text{ Org} \times \Sigma \text{ Hari} \times \Sigma \text{ Keg}$	Catatan: 1. Harga satuan mengacu SBM 2. Apabila memakai akun 524119, maka biaya penginapan sudah termasuk konsumsi
6.	Biaya Sewa (Jika ada)	522141	$\Sigma \text{ Unit} \times \text{satuan}$	Harga satuan mengacu SBM
7.	Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: biaya asuransi peserta, dll)	521219	$\Sigma \text{ Org/pax}$	Sesuai ketentuan yang berlaku

*) **Contoh template ini untuk pengiriman delegasi kegiatan kemahasiswaan. Untuk pengiriman delegasi dosen/pegawai, maka menggunakan contoh template pada poin A.3 dan A.4 atau menggunakan akun 524111 (Belanja Perjalanan Biasa - Dalam Negeri)**

C. CONTOH TEMPLATE ANGGARAN AKUN PENDUKUNG OPERASIONAL (OUTPUT 2132) SUMBER DANA BLU/PNBP

CONTOH TEMPLATE INSENTIF TUGAS TAMBAHAN DOSEN (SESUAI ORTAKER MASING-MASING PTKIN)

- Kegiatan 2132 (Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)
- Output 002 (Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)
- Sub Output 401 (Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM (PNBP/BLU))
- Komponen 051 (Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM)

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
1.	INSENTIF TUGAS TAMBAHAN DOSEN			
	➤ Pimpinan Rektorat / Fakultas / Pascasarjana			
	- Direktur Pascasarjana	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Asisten Direktur Pascasarjana	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Ketua Program Studi Pascasarjana	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Lembaga Badan			
	- Ketua/kepala	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Pusat			
	- Kepala	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris/Wakil/ Koordinator Bidang	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Unit Pelaksana / Penunjang Teknis			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Ma'had			
	- Direktur / Pimpinan Ma'had	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris / Wakil	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Pengasuh / Muwajih Ma'had	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Koordinator Bidang / Ma'had	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Jurusan			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM

NO.	KOMPONEN BIAYA	AKUN BELANJA	VOLUME	KETERANGAN
	- Sekretrais	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Program Studi			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ SPI			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Senat			
	- Ketua	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Kopertais			
	- Koordinator	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	- Wakil / Sekretaris	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
	➤ Kepala laboratorium	521219	Σ orang x 12 bln	Harga satuan mengacu SBM
2.	HONORARIUM SIDANG SENAT			
	Honorarium Sidang Senat	521213	Σ orang x Keg	Harga satuan mengacu SBM



FORUM PERENCANAAN
PTKIN SE-INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**