



BUKU PANDUAN

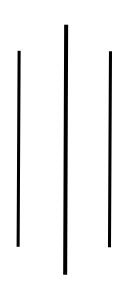
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)







BUKU PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DI UNIT KERJA LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR



MEULABOH – ACEH BARAT TAHUN 2020

LEMBAR PENGESAHAN/PERSETUJUAN

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DI UNIT KERJA LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Telah disahkan penggunaannya sebagai Buku Panduan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di unit kerja lingkup Universitas Teuku Umar

Disahkan di

: Meulaboh

Tanggal

: 26 Oktober 2020

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama

Kepala Bagian Perencanaan, Kerjasama dan Humas

Drs. Muslim Raden, M.Si

Vanne

NIP 196305141986031002

NIP 196807081991101001

Mengetahui:

Rektor Universitas Teuku Umar

Prof. Dr. Jasman J. Ma'ruf, SE., M.B.A

NIP. 196009161987031003

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) DI UNIT KERJA LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR

TIM PENYUSUN

Pengarah

Prof. Dr. Jasman J. Ma'ruf, SE., M.B.A

Penanggung Jawab

Drs. Muslim Raden, M.Si

Ketua

Ahmad Fauzi, S.Pd

Wakil Ketua

Romi Setiawan, S.Pd., M.Pd

Sekretaris

Ayu Ela Puspita Dewi, SE

Anggota

Herman Syahputra, S.E., M.Si Rizwan, S.P

Yandi Mirza, S.T

Hendri Muhajir, S.E

Muhammad Nasir, ST

Yosika Adriani Siti Fauziah, SE

Luki Setia Nugeraha, ST

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Panduan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di Unit Kerja lingkup Universitas Teuku Umar.

Adapun tujuan dari penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan panduan bagi unit kerja lingkup Universitas Teuku Umar dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami program, Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), komponen hingga detil dan tentunya ketetapan dalam penggunaan akun belanja mengacu pada aturan-aturan serta kebijakan-kebijakan yang berlaku.

Buku panduan ini memberikan arahan untuk membuat rencana yang sesuai dengan pola dan dilakukan secara konsisten. Buku Panduan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di unit kerja dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang mekanisme perencanaan di lingkup Universitas Teuku Umar dengan menggunakan sistem penyusunan yang tertata. Semoga dengan disusunnya buku panduan ini dapat memberikan manfaat secara teknis terkait dengan penyusunan anggaran oleh masing- masing unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Teuku Umar.

Penyusunan buku panduan ini tidak lepas dari peran aktif Tim Penyusun dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah mendukung dalam penyusunan buku panduan ini.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan, kekeliruan pada penyusunan buku panduan ini, maka buku panduan ini akan di evaluasi setiap tahunnya, dalam rangka mengakomodir setiap perkembangan atau perubahan peraturan yang berlaku dan perkembangan dinamika dalam penerapan sistem perencanaan dan penganggaran Kementerian/Lembaga dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait. Kami mengharapkan saran dan masukan demi kesempurnaan buku panduan sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi seluruh pengguna Lingkup Universitas Teuku Umar. Amin

Meulaboh, 26 Oktober 2020

Tim Penyusun

SK REKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

KAMPUS UTU, MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59 Telepon(0655) 7110535 Lamanwww.utu.ac.id, email info@utu.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR Nomor 458/UN59/HK/2020

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUNAN BUKU PANDUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI UNIT KERJA LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Menimbang

- a. bahwa sehubungan dengan Penyusunan Buku Panduan Rencana Kerja dan Anggaran di Unit Kerja Lingkup Universitas Teuku Umar, maka perlu ditetapkan Tim untuk hal tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.

Mengingat

- : 1. 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);
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 813);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG

TIM PENYUSUNAN BUKU PANDUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI UNIT KERJA LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU

UMAR.

KESATU

: Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Buku Panduan Rencana Kerja dan Anggaran di Unit Kerja Lingkup Universitas

Teuku Umar:

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk

dilaksanakan sebagaimana mestinya;

KETIGA Dalam melaksanakan tugasnya Tim bertanggung jawab kepada

Rektor

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

> Ditetapkan di Meulaboh pada tanggal 7 Oktober 2020

ASMAN J. MA'RUF

RENIER 1960 09161987031003

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR NOMOR

: 458/UN59/HK/2020

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUNAN BUKU PANDUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI UNIT KERJA LINGKUP UNIVERSITAS

TEUKU UMAR

Pengarah

: Prof. Dr. Jasman J Ma'ruf, SE., MBA

Penanggung Jawab

: Drs. Muslim Raden, M.Si

Ketua

: Ahmad Fauzi, S.Pd

Wakil Ketua

: Romi Setiawan, S.Pd., M.Pd

Sekretaris

: Ayu Ela Puspita Dewi, SE

Anggota

: 1. Herman Syahputra, SE., M.Si

2. Rizwan, SP

3. Yandi Mirza, ST

4. Hendri Muhajir, SE

5. Muhammad Nasir, ST

6. Yosika Andriani Siti Fauziah, SE

7. Luki Setia Nugeraha, ST

Ditetapkan di Meulaboh pada tanggal 7 Oktober 2020

JASMAN J. MA'RUF REKTNEP 196009161987031003

DAFTAR ISI

TIM PE	NYU	SUN	i
KATA P	ENG	ANTAR	ii
SK REK	TOR		iii
DAFTAI	R ISI		vi
РЕТА К	ONS	EP	1
BAB I	PE	NDAHULUAN	2
	A.	Latar Belakang	2
	B.	Dasar Hukum	
	C.	Tujuan dan Manfaat	
	D.	Sasaran	
	E.	Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	
		(RKA) di Unit Kerja	7
BAB II	KL	ASIFIKASI RINCIAN OUTPUT	8
	A.	Profil Instansi	8
	B.	Pengertian	
	C.	Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO)	
		dan Komponen yang Digunakan pada Satuan Kerja	
		Lingkup Universitas Teuku Umar	11
	D.	Rincian Output yang Digunakan pada Satuan Kerja	
		Lingkup Universitas Teuku Umar	16
BAB III	KL	ASIFIKASI AKUN BERDASARKAN JENIS BELANJA	26
	A.	Klasifikasi Jenis Belanja	26
		Klasifikasi Akun Belanja	30
BAB IV	TE	MPLATE RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)	43
	Α	Template Rencana Keria dan Anggaran (RKA)	43

BAB V	PENUTUP				
	A.	Kesimpulan	57		
	B.	Saran	57		

PETA KONSEP

- •Latar Belakang
- •Dasar Hukum
- •Tujuan dan Manfaat
- PENDAHULUAN Sasaran
 - Jadwal Pelaksanaan Penyusunan RKA di Unit Kerja

KLASIFIKASI RINCIAN

OUTPUT

- •Profil Instansi
- Pengertian
- •Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO) dan Komponen yang Digunakan Pada Satuan Kerja Lingkup UTU
- •Rincian Output yang digunakan pada Satuan Kerja Lingkup UTU

KLASIFIKASI AKUN BERDASARKAN JENIS BELANJA

- •Klasifikasi Jenis Belanja
- •Klasifikasi Akun Belanja

TEMPLATE RKA UNIT-UNIT KERJA LINGKUP UTU

•Template Rencana Kerja dan Anggaran

PENUTUP

- •Kesimpulan
- •Saran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan suatu perguruan tinggi yang dinyatakan dalam satuan keuangan dan berlaku untuk jangka waktu yang akan datang. Tahap penganggaran menjadi sangat penting karena anggaran yang tidak berorientasi pada kinerja perguruan tinggi dapat mengagalkan perencanaan yang sudah disusun. Sehingga, anggaran merupakan *managerial plan for action* untuk memfasilitasi tercapainya tujuan perguruan tinggi.

Tujuan perguruan tinggi itu sendiri sudah seharusnya berbasis pada rencana strategis (renstra). Renstra yang telah di susun oleh perguruan tinggi harus menjadi prioritas perencanaan dan penganggaran. Dimana renstra tersebut akan dijadikan acuan oleh perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus mengalokasikan program dan anggaran sebaik mungkin untuk mewujudkan kegiatan tersebut dalam struktur anggaran yang terpola.

Dalam struktur anggaran, Program, Aktivitas, klasifikasi rincian output (KRO), rincian output (RO), komponen, sub komponen dan detil anggaran adalah rangkaian konsistensi yang saling mendukung dari system penganggaran yang tidak terpisahkan dalam proses penulisan perencanaan dan penggangaran.

Dalam penulisan anggaran biasanya dilakukan dengan sistem pengkodean, yang dimana hal ini berguna untuk mengikat kelompok anggaran yang dimulai dari program, aktivitas sampai klasifikasi rincian output (KRO). Pengkodean itu telah di tetapkan 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).

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bertujuan untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang dan merencanakan penggunaan dana agar bisa seefisien mungkin.

Buku ini disusun untuk dijadikan panduan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di unit kerja di lingkup Universitas Teuku Umar. Dimana Universitas Teuku Umar memiliki banyak unit kerja sehingga sangat diperlukan buku panduan dalam penyusunan RKA unit kerja ini agar dalam penyusunan lebih optimal, sistematis dan seragam dan tentunya mempermudah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L). Hal penting dalam buku ini, yakni proses penyusunan RKA nit-unit kerja. Dengan panduan ini, selanjutnya dapat dijadikan bahan rujukan dalam pelaksanaan penyusunan RKA.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Teuku Umar adalah sebagai berikut :

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor. 19 Tahun 2005 pasal 1 ayat 8: standar nasional pendidikan tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L;
- 9. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;

- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan penganggaran Pembangunan Nasional Kementerian/Lembaga;
- 13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penegerian Universitas Teuku Umar;
- 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar;
- 15. 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;
- 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
- 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2021;
- 20. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018
 Tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
- 21. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

- 22. Surat Direktur Jenderal Anggaran dan Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Nomor 1067/AG/2020 dan 07405/D.8/06/2020, tanggal 30 Juni 2020 tentang Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP);
- 23. Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar Nomor 412/UN59/2020 Tentang Penetapan Renstra 2020-2024.

C. Tujuan dan Manfaat

Dalam Penyusunan buku panduan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di unit kerja terdapat tujuan umum dan tujuan khusus, yaitu :

- 1. Tujuan dan manfaat umum dari penyusunan buku panduan RKA di unit kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai petunjuk teknis dalam penyusunan RKA di unit kerja Dengan adanya buku panduan ini maka akan memberikan pedoman kepada unit kerja lingkup Universitas Teuku Umar dalam penyusunan RKA agar tersusunnya dokumen penganggaran yang lebih optimal, tertib, efesien, efektif, ekonomis, transparan, partisipatif, inovatif dan akuntabel dengan memperhatikankebutuhan sub bagian dan perencanaan penganggaran dalam menyusun RKA-K/L.
 - b. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Universitas Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas di waktu yang akan datang.
 - c. Sebagai alat pengkoordinasian kerja
 Anggaran berfungsi sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua
 unit-unit yang terdapat di dalam Universitas dapat saling
 menunjang, saling bekerjasama dengan baik, untuk menuju sasaran
 yang ditetapkan dengan demikian kelancaran jalannya Universitas
 lebih terjamin.

- d. Sebagai penganalisa dalam memutuskan setiap usulan unit kerja
 Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap
 usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai
 hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
- e. Sebagai alat pengawasan kerja
 Anggaran berfungsi juga sebagai tolak ukur, sebagai alat
 pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi universitas nanti.
 Dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran
 dengan apa yang telah realisasikan kerja universitas, dapat dinilai
 apakah universitas telah sukses bekerja. Serta Untuk merinci jenis
 sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga
 dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya
- 2. Sedangkan Tujuan akhir adalah kontrak kinerja yang harus di capai oleh K/L melalui kesepakatan bersama kementerian keuangan dan BAPPENAS (Tri Lateral Meeting) yang tertuang dalam RPJMN. Capaian RPJMN Program Pendidikan Tinggi Negeri (PTN) yang dijabarkan dalam 3 kegiatan yaitu:
 - a. Kegiatan Penyediaan Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri;
 - b. Kegiatan Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi;
 - c. Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi.

D. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Universitas Teuku Umar dari kegiatan ini adalah untuk menyamakan persepsi dan pemahaman terhadap pemutakhiran data bagi para unit dalam bidang perencanaan anggaran dan sekaligus sebagai dasar dan pedoman dalam menyusun Rencana kerja dan Anggaran (RKA) di unit kerja lingkup Universitas Teuku Umar pada tahun anggaran berikutnya, diharapkan

dapat dilaksanakan secara optimal, cepat, cermat, sistematis dan sesuai dengan sasaran yang ditentukan.

E. Jadwal Pelaksanaan Penyusunan RKA di Unit Kerja

Kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L) testruktur menjadi 3 tahapan yaitu :

- Pagu indikatif yaitu adalah ancar-ancar Pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana kerja dan anggaran
- 2. Pagu Anggaran Kementerian yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada kementerian dalam rangka penyusunan RKA.
- 3. Alokasi Anggaran Kementerian yang selanjutnya disebut alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN antara pemerintah dan DPR.



Gambar 1.1 Jadwal Pelaksanaan Penyusunan RKA

Dalam penyusunan RKA di unit kerja melakukan Pra Raker sehingga program yang diusulkan oleh unit kerja dapat di rumuskan pada saat tersebut. Pada saat pelaksanaan Raker program-program usulan dari unit kerja diajukan untuk proses pembahasan oleh Rektor, Warek, para pimpinan unit kerja dan lembaga bersama dengan tim perumus raker. Dari hasil tim perumusan raker tersebut akan disusun sebagai program penyusunan RKA-K/L yang akan diajukan Kemendikbud.

BAB II

KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUT

A. Profil Instansi

Universitas Teuku Umar (UTU) adalah salah satu Perguruan Tinggi Negeri Baru (PTNB) di Aceh yang berada di kawasan Barat Selatan tepatnya di Meulaboh Kabupaten Aceh Barat yang berdiri pada tanggal 10 November 2006 yang diresmikan sebagai Universitas Negeri oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 1 April 2014 sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2014 tentang Penegerian Unversitas Teuku Umar. Universitas Teuku Umar memiliki unit kerja yaitu enam Fakultas yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Sosilal dan Ilmu Politik, Fakultas Perikanan dan Kelautan, Fakultas Ekonomi, Fakultas Kesehatan Masyarakat dan Fakultas Teknik dengan dua puluh prodi yaitu Agribisnis, Agroteknologi, Teknologi Hasil Pertanian, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Perikanan, Akuakultur, Sumber Daya Akuatik, Ilmu Kelautan, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Industri, Ilmu Administrasi Negara, Sosiologi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Akuntansi, Gizi dan Teknik Informatika. UTU juga memiliki beberapa lembaga yaitu LPPM, Pusat Penjamin Mutu dan Lembaga Sertifikasi Profesi dan tiga UPT yaitu UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium Terpadu dan UPT TIK.

Selain itu Universitas Teuku Umar baru memiliki dua Biro yaitu Biro Umum dan Keuangan, dan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama. Biro Umum dan Keuangan terbagi atas Bagian Umum dan Bagian Keuangan, bagian umum ini terdiri dari sub bagian Tata Usaha, Hukum dan Tata Laksana, sub bagian Rumah Tangga dan BUMN dan sub bagian Kepegawaian. sedangkan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama terbagi atas bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan bagian Perencanaan dan Kerjasama.

B. Pengertian

- Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bertujuan untuk merencanakan kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2. RKA-K/L merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- 3. Program merupakan *policy tool* yang dirumuskan oleh Kementerian dalam menjabarkan prioritas pembangunan nasional, yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Eselon I. Perumusan nomenklatur Program mengacu kepada fungsi-fungsi utama dari Kementerian.
- 4. Outcome merupakan kinerja yang ingin di capai oleh Kementerian yang mencerminkan hasil kinerja Unit-Unit Eselon I atas program terkait. Sebagai ukuran keberhasilan, outcome dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja.
- 5. Output merupakan keluaran yang dihasilkan oleh Kementerian/Lembaga untuk mendukung terwujudnya *outcome*. Output dilengkapi dengan indikator dan target kinerja.
- 6. Kegiatan merupakan tahapan dan /atau serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh unit-unit eselon I untuk menghasilkan *output*.
- 7. Klasifikasi Rincian Output (KRO) adalah kelompok/ kumpulan produk akhir yang dihasilkan pemerintah baik berupa barang (barang infrastruktur/barang non-infrastruktur) atau jasa (jasa regulasi/non regulasi) untuk mencapai sasaran kegiatan dalam rangka mendukung kinerja pembangunan. KRO merupakan *clustering* atas Rincian *Output* (RO) sejenis dan memiliki satuan yang sama atau beragam.
- 8. Rincian Output (RO) adalah produk akhir yang dihasilkan pemerintah baik berupa (barang infrastruktur/ barang non-infrastruktur) atau jasa (jasa regulasi/non regulasi untuk mencapai sasaran kegiatan dalam rangka

- mendukung knerja pembangunan. RO adalah barang/jasa riil (produk akhir) yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan suatu unit/satker. Dalam hal ini, RO harus dibuat secara rinci disertai dengan jumlah (Volume) barang/jasa riil yang dihasilkan, sehingga memudahkan proses costing untuk penyusunan anggaran.
- 9. Komponen adalah tahapan-tahapan yang merupakan langkahlangkah 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.
- 10. Subkomponen (bersifat opsional) adalah sub unsur, subbagian atau subtahapan dari suatu komponen.
- 11. Header (bersifat opsional) merupakan pengelompokkan detil belanja yang dilaksanakan oleh unit/ satker K/L
- 12. Akun adalah kode-kode atau penomoran yang diperlukan untuk mengklasifikasi pos atau rekening transaksi.
- 13. Detil belanja merupakan informasi perkalian dari harga satuan dan kuantitas sumber daya, dalam rangka mendukung tahapan-tahapan pencapaian Rincian Output.

C. Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO) dan Komponen yang Digunakan Pada Satuan Kerja Lingkup Universitas Teuku Umar

1. Penyediaan Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (4470)

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
		001	PT Penerima Bantuan Dukungan Operasional (BOPTN)			Bulan Layanan
QEI	Bantuan Lembaga	002	PT Penerima bantuan Pembelajaran (BOPTN)	004	Dukungan Operasional Penyelenggaran Pendidikan	Bulan Layanan
		003	PT Penerima Bantuan Buku Pustaka (BOPTN)			Buku
		004	PT Penerima Bantuan Kegiatan Mahasiswa (BOPTN)			Laporan
		005	Penerima Bantuan Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM (BOPTN)			Dokumen
		007	PT Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran (BOPTN)			Unit

2. Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi (4471)

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
QEI	Bantuan Lembaga	001	Penelitian (PNBP/BLU)	051	Seleksi dan Penilaian Proposal Penelitian	Judul

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
				052	Pelaksanaan Penelitian	Judul
				053	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penelitian	Laporan
				054	Seminar dan Publikasi Penelitian	Laporan
				055	Penerbitan Jurnal	Judul
				056	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Dokumen
				057	Pelatihan/Sos ialisasi Penyusunan Proposal Penelitian	Laporan
				058	Kemitraan dan Kerjasama Penelitian	Dokumen
				051	Seleksi dan Penilaian Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	Judul
				052	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Judul
		002	Pengabdian Masyarakat (PNBP/BLU)	053	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat	Laporan
				054	Seminar dan Publikasi Pengabdian kepada Masyarakat	Laporan
				055	Pelatihan/Sos ialisasi Penyusunan Proposal	Laporan

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
					Pengabdian kepada Masyarakat	
				056	Kemitraan dan Kerjasama Pengabdian Masyarakat	Laporan
				051	Pengadaan Alat Pendidikan Pendukung Pembelajaran	Paket
		Bidang	Sarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)	052	Pengadaan Peralatan Pendukung Pembelajaran	Paket
				053	Pengadaan Meubelair Pendukung Pembelajaran	Paket
RAA	Sarana Bidang Pendidikan			054	Pengadaan Kendaraan untuk Kegiatan Mahasiswa	Unit
			Sarana Pendukung Perkantoran (PNBP/BLU)	051	Pengadaan Peralatan Pendukung Perkantoran	Paket
		002		052	Pengadaan Meubelair Pendukung Perkantoran	Paket
				053	Pengadaan Kendaraan Pendukung Perkantoran	Unit
RBJ	Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi	001	Prasarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)	051	Pembanguna n/Pemelihara an Gedung dan Bangunan Pendukung Pembelajaran	Unit

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
		002	Prasarana Pendukung Perkantoran (PNBP/BLU)	052	Pembanguna n/Pemelihara an Gedung dan Bangunan Pendukung Pembelajaran	Unit
				051	Penerimaan Mahasiswa Baru	Mahasiswa
				052	Proses Belajar dan Mengajar	Mahasiswa
				053	Wisuda dan Yudisium	Mahasiswa
	Pendidikan Tinggi	001	Layanan Pendidikan (PNBP/BLU)	055	Pembinaan Karir Mahasiswa	Mahasiswa
				056	Adiministrasi Pendidikan	Mahasiswa
SBA				057	Pengembanga n Kurikulum, Akreditasi dan Mutu Akademik	Dokumen
				058	Kerjasama Berbasis Pendidikan	Dokumen
				059	Pengadaan Buku Pustaka dan Jurnal Pendukung	Buku
				066	Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan dan Kelebihan Jam Mengajar	Bulan
TAA	Layanan Perkantora	001	Dukungan Layanan Pembelajaran	051	Penyelenggar aan Operasional Perkantoran	Bulan
	n		(PNBP/BLU)	052	Langganan Daya dan Jasa	Bulan

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
				053	Pembayaran Honor Tenaga Tenaga Kependidikan Non PNS	Bulan
				051	Seminar/ Pelatihan/ Workshop Penjaminan Mutu Kelembagaan / Organisasi	Laporan
TAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal	ikan 001 an	Layanan Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan dan SDm (PNBP/BLU)	052	Seminar/Pela tihan/Works hop Pengembanga n Mutu SDM Tenaga Kependidikan	Laporan
				053	Penyusunan Dokumen/La poran Sistem Tata Kelola dan Kelembagaan	Laporan

Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi (4257)

Kode KRO	Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Kode Rincian Output (RO)	Rincian Output	Kode Komponen	Nama Komponen	Satuan Komponen
	Layanan A Perkantora n	001	Gaji dan Tunjangan	001	Gaji dan Tunjangan	Bulan Layanan
EAA		002	Operasional Perkantoran	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Bulan Layanan

D. Rincian Output yang digunakan pada Satuan Kerja Lingkup Universitas Teuku Umar

Rincian Output (RO) yang dijelaskan ini merupakan output yang digunakan oleh Universitas Teuku Umar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Dengan adanya deskripsi pada masing-masing output diharapkan terjadinya persamaan pengetahuan dan persepsi bagi unit kerja di lingkup Universitas Teuku Umar tentang penggunaan output dan ruang lingkup penggunaannya. Dengan demikian akan dihasilkan rencana program dan anggaran yang tepat sasaran.

- 1. Rincian Output yang digunakan pada Satuan Kerja untuk Kegiatan 4470 (Penyediaan Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)
 - a. PT Penerima Bantuan Dukungan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (PTN)(BOPTN) (4470.QEI.001)

Cakupan Rincian Output

Rincian Output PT penerima bantuan dukungan operasional perguruan tinggi negeri mencakup:

- 1. Belanja pemeliharaan perkantoran dan aplikasi karena kebutuhan akses informasi serta pemeliharaan jaringan internet dengan kapasitas dan kecepatan yang memadai merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi guna untuk akses informasi pengetahuan sivitas akademika secara *real time* melalui internet. dan Belanja ini juga digunakan untuk pemeliharaan hardware, pengembangan software dan sistem jaringan misalnya SIA Universitas Teuku Umar.
- 2. Belanja operasional perkantoran karena kegiatan operasional perguruan tinggi yang sangat padat dengan kegiatan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, administratif dan kegiatan penunjang lainnya memerlukan dukungan sumber daya listrik yang besar.
- 3. Pembayaran honorarium tenaga kependidikan Non PNS sebagai ujung tombak dalam layanan pendidikan tinggi, karena jumlah pegawai perguruan tinggi sangat besar terutama dengan status

	honorer dan kontrak, karena adanya pembatasan perekrutan
	PNS dari pemerintah.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip
digunakan	penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni
	(RM)

b. PT Penerima Bantuan Layanan Pembelajaran (BOPTN) (4470.QEI.002)

Cakupan	Rincian output PT penerima bantuan layanan pembelajaran				
Rincian	mencakup:				
Output	 Belanja proses pelaksanaan pembelajaran banyak dibutuhkan bahan habis pakai misalnya dalam pegadaan bahan untuk pratikum mahasiswa. Pembayaran Honorarium dosen Non PNS sebagai ujung tombak dalam layanan pendidikan tinggi, karena jumlah pegawai perguruan tinggi sangat besar terutama dengan status honorer 				
	dan kontrak, karena adanya pembatasan perekrutan PNS dari pemerintah.3. Kegiatan-kegiatan lain yang sangat beragam pada perguruan tinggi misalnya Pengembangan kapasitas di Tingkat UPT.				
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip				
digunakan	penggunaan akun dalam bagan akun standar				
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)				

c. PT Penerima bantuan Buku Pustaka (BOPTN) (4470.QEI.003)

Cakupan	Rincian Output PT penerima bantuan buku pustaka mencakup:
Rincian	1. Peningkatan koleksi perpustakaan, misalnya penambahan
Output	koleksi buku, jurnal nasional dan internasional, langganan jurnal
	digital dan sebagainya termasuk pemeliharaan bahan pustaka.

	Kegiatan ini harus dilakukan secara terus-menerus untuk
	menjamin terjaganya dan berkembangnya wawasan kekinian
	ilmu yang dipelajari sivitas akademika;
	2. Peningkatan Prasarana Perpustakaan, misalnya pengadaan E-
	library dan lain-lain yang dapat menunjang perpustakaan yang
	lebih baik lagi.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip
digunakan	penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni
	(RM)

d. PT Penerima Bantuan Kegiatan Mahasiswa (BOPTN) (4470.QEI.004)

Cakupan	Rincian Output PT Penerima Bantuan Kegiatan Mahasiswa
Rincian	mencakup dalam meningkatkan layanan organisasi kemahasiswaan
Output	masih di perlukan tambahan anggaran, karena banyak kegiatan
	mahasiswa baik yang berhubungan dengan kepemimpinan,
	keikutsertaan dalam kompetensi/lomba, pengembangan kreatifitas
	tingkat lokal, provinsi, nasional dan internasional maupun yang
	berhubungan dengan olahraga. Kegiatan ini diperlukan sebagai
	sarana agar mahasiswa selalu terpacu untuk melakukan aktifitas
	positif di dalam kampus, sehingga mahasiswa mempunyai banyak
	pengalaman terutama dalam berorganisasi dan bersosialisasi.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah
	Murni (RM)

e. PT Penerima Bantuan Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan dan SDM (BOPTN) (4470.QEI.005)

Cakupan	Rincian Output Layanan Pengembangan Sistem Tata Kelola,
Rincian	Kelembagaan dan SDM mencakup :
Output	 Dalam pengembangan, sebagai perguruan tinggi banyak kegiatan-kegiatan yang sangat beragam seperti pengembangan kurikulum, pengembangan SDM, pengembangan metode belajar dan lain-lain. Belanja ini juga bertujuan untuk mencapai akreditasi perguruan tinggi, fakultas dan juga jurusan di lingkup
	Universitas Teuku Umar. 3. Dan belanja ini juga digunakan untuk biaya penyusunan dokumen, konsultan ISO dan lain-lain.
Akun yang digunakan	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM)

f. PT Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran (BOPTN) (4470.QEI.007)

Cakupan	Rincian Output PT Penerima bantuan sarana dan prasarana
Rincian Output	pembelajaran mencakup ketersediaan sarana dan prasarana
	pembelajaran di lingkup Universitas Teuku Umar. Pengadaan sarana
	dan prasarana BOPTN tidak boleh di pergunakan untuk belanja
	modal dalam bentuk investasi fisik seperti gedung baru dan
	kendaraan dinas.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah
	Murni (RM)

- 2. Rincian Output yang digunakan pada Satuan Kerja untuk Kegiatan 4471 (Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi).
 - a. Penelitian (PNBP/BLU) (4471.QEI.001)

Cakupan	Rincian Output penelitian mencakup seluruh kegiatan penelitian
Rincian Output	secara keseluruhan pada perguruan tinggi mulai dari :
	1. Melakukan seleksi dan penilaian proposal penelitian;
	2. Pelaksanaan penelitian
	3. Reviewer monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian
	4. Seminar dan publikasi hasil penelitian;
	5. Penerbitan jurnal (bantuan penerbitan jurnal)
	6. Hak Kekayaan Intelektual (bantuan penerbitan HKI)
	7. Kemitraan dan kerjasama dalam penelitian, perguruan tinggi
	juga 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.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)
digunakan	mampu meningkatkan akreditasi baik tingkat prodi, fakultas maupun Lembaga. Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan

b. Pengabdian Masyarakat (PNBP/BLU) (4471.QEI.002)

Cakupan	Rincian Output pengabdian masyarakat mencakup pemberdayaan
Rincian Output	masyarakat, pelayanan profesional kepada masyarakat,
	kegiatan pengembangan dan pembelajaran masyarakat,
	programme action research dan pengembangan wilayah
	terpadu, dan program desa binaan terpadu berbasis
	pendidikan dalam konteks community development.

Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)

c. Sarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU) (4471.RAA.001)

Cakupan	Rincian Output sarana pendukung pembelajaran mencakup Setiap
Rincian Output	satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot,
	peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar
	lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan
	untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan
	berkelanjutan.(Pasal 42 dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar
	Nasional Pendidikan) diantaranya adalah pengadaan peralatan
	laboratorium, pengadaan peralatan alat pratikum sederhana dan
	lain-lain.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)

d. Sarana Pendukung Perkantoran (PNBP/BLU) (4471. RAA.002)

Cakupan	Rincian Output sarana pendukung perkantoran mencakup Sarana
Rincian Output	adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang
	proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan diantaranya
	adalah pengadaan peralatan pendukung perkantoran, pengadaan
	meubelair pendukung perkantoran dan lain-lain.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar

Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)

e. Prasarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU) (4471.RBJ.001)

Cakupan	Rincian Output prasarana pendukung pembelajaran mencakup
Rincian Output	Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi
	lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang
	pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium,
	ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya
	dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain,
	tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk
	menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
	(Pasal 42 dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
	Pendidikan)
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)

f. Prasarana Pendukung Perkantoran (PNBP/BLU) (4471.RBJ.002)

Cakupan	Rincian Output prasarana pendukung perkantoran mencakup
Rincian Output	Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi
	sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi
	pekerjaan diantaranya belanja penambahan nilai gedung dan
	bangunan.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)

g. Layanan Pendidikan (PNBP/BLU) (4471. SBA.001)

Cakupan	Rincian Output layanan pendidikan mencakup :
Rincian Output	1. Penerimaan Mahasiswa baru, tingkat universitas dan fakultas
	2. Proses belajar mengajar, pelaksanaan KKN-PPM, keperluan
	kegiatan pembelajaran mata kuliah diantaranya pembayaran
	honorarium penasehat akademik, honor pendamping lapangan
	pratikum, honor pembimbing PL/KP, honor pembimbing
	skripsi, honor penguji seminar proposal, honor penguji seminar
	hasil penelitian, honor penguji sidang dan lain-lain
	3. Wisuda dan Yudisium
	4. Pembinaan karir mahasiswa
	5. Administrasi pendidikan
	6. Pengembangan kurikulum, akreditasi dan mutu akademik
	7. Kerjasama berbasis pendidikan
	8. Pengadaan Buku Pustaka dan Jurnal pendukung Pendidikan
	9. Pembayaran honorarium tugas tambahan dan kelebihan jam
	mengajar
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)
L	L

h. Dukungan Layanan Pembelajaran (PNBP) (4471.TAA.001)

Cakupan	Rincian Output dukungan layanan pembelajaran mencakup :
Rincian Output	1. Penyelenggaran operasional perkantoran termasuk belanja
	bahan pendukung pembelajaran dan perkantoran, honorarium-
	honorarium pengelola, SPI, senat, dan lain-lain
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar

Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Penerimaan
	Negara Bukan Pajak (PNBP)

j. Layanan Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan dan SDM(PNBP/BLU) (4471.EAM.001)

Cakupan Rincian	Rincian Output Layanan Pengembangan Sistem Tata Kelola,
Output	Kelembagaan dan SDM mencakup :
	1. Seminar/pelatihan/workshop penjaminan mutu
	kelembagaan/organisasi
	2. Seminar/pelatihan/workshop pengembangan mutu SDM
	tenaga kependidikan
	3. Penyusunan dokumen/laporan sistem tata kelola dan
	kelembagaan
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari
	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- Rincian Output yang digunakan pada Satuan Kerja untuk Kegiatan 4257 (Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi).
 - a. Gaji dan Tunjangan (4257.EAA.001)

Cakupan Rincian	Rincian Output gaji dan tunjangan mencakup pembayaran gaji dan
Output	tunjangan untuk PNS
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah
	Murni (RM)

b. Operasional Perkantoran (4257.EAA.002)

Cakupan Rincian	Rincian Output operasional dan pemeliharaan kantor mencakup
Output	honorarium satpam, sopir dan pramubakti dan honor-honor
	lainnya. Dan juga pembayaran listrik, telepon, air, sewa kendaraan
	dan lain-lain.
Akun yang	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan
digunakan	prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana rincian output ini dapat dialokasikan dari Rupiah
	Murni (RM)

BAB III

KLASIFIKASI AKUN BERDASARKAN JENIS BELANJA

A. Klasifikasi 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:

- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran;
- Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: KEP-211/PB/2018 Tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar dan
- Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: KEP-135/PB/2020 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

Adapun penerapan Jenis Belanja pada Satuan Kerja (Satker) lingkup Universitas Teuku Umar adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51)

Belanja Pegawai 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 dan/ atau non-

PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah. 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)

Belanja Barang 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 dan belanja perjalanan dinas. Dalam praktiknya didalam pelaksanaan anggaran dikenal istilah belanja barang operasional dan belanja barang non operasional. Yang dimaksud dengan belanja barang operasional adalah belanja yang meliputi:

- a. Keperluan sehari-hari perkantoran;
- b. Pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya dibawah kapitalisasi;
- c. Pengadaan bahan makanan;
- d. Penambah daya tahan tubuh;
- e. Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional Kementerian Negara/Lembaga;
- f. Pengadaan Pakaian seragam dinas;
- g. Honorarium yang terkait dengan operasional satker.

Adapun yang dimaksud dengan belanja non operasional adalah : Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non-operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satker. Pengeluaranpengeluaran yang termasuk dalam kriteria, antara lain:

- a. Belanja Bahan;
- b. Belanja Barang Transito;
- c. Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban Ujian. Pengeluaran ini dibebankan pada belanja barang non operasional dan merupakan input dari output berkenaan. Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran;
- d. Honor yang terkait dengan output, penggunaan akun yang terkait dengan output kegiatan dimaksud harus benar-benar selektif dan dapat dialokasikan untuk kegiatan;
- e. Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan nonoperasional;
- f. Belanja Jasa adalah pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas dan air) jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.
- g. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dengan Peraturan Menteri Keuangan. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaran pemerintahan.
- h. Belanja Perjalanan Dinas adalah pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa, Belanja Perjalanan Tetap dan Belanja Perjalanan Lainnya.

Pengalokasian anggaran di dokumen penganggaran untuk keperluan Belanja Perjalanan, besarannya mengikuti ketentuan.

3. Belanja Modal (53)

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 di dalam neraca satker K/L. Belanja Modal dapat diaktegorikan dalam 5 (lima) kategori utama:

a. Belanja Modal Tanah

Seluruh pengeluaran untuk pengadaan / pembelian / pembebasan / penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai.

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan
 secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap

digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini termasuk biaya untuk perencanaan dan pengawasan yang terkait dengan perolehan gedung dan bangunan.

d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja Modal Jalan, irigasi dan jaringan adalah pengeluaran atau biaya yang digunakan untuk pengadaan/ penambahan/ penggantian/ peningkatan pembangunan/ pembuatan serta perawatan dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan jalan, irigasi dan jaringan yang menambaha kapasitas sampai jalan, irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

e. Belanja Modal Lainnya;

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan. Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan / pembelian barang-barang kesenian (art pieces), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.

B. Klasifikasi Akun Belanja

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerja lingkup Universitas Teuku Umar dan tentunya untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda dan memakai norma Bagan Akun Standar (BAS).

Dengan demikian diperlukan adanya penyeragaman Akun-Akun yang digunakan untuk Penyusunan RKA di unit kerja dan RKA-KL pada Satuan Kerja lingkup Universitas Teuku Umar.

1. Belanja Pegawai

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
51	Belanja Pegawai
51111	Belanja Gaji PNS
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 Pegawai Negeri Sipil.
51112	Belanja Tunjangan-tunjangan I 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 PNS untuk Tunjangan Kinerja PNS (Kondisional)
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras
	berbentuk uang maupun natura.

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang
	makan PNS
51115	Belanja Tunjangan-tunjangan IV PNS
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan
	umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai
	Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan profesi
	dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan
	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran tunjangan kehormatan professor
	yang memiliki jabatan akademik Profesor dan memenuhi persyaratan
	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik
	non PNS, termasuk tunjangan profesi GBPNS yang sudah inpassing dan
	belum inpassing
512211	Belanja Uang Lembur
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang
	makan yang dibayarkan dalam rangka lembur

2. Belanja Barang

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
52	Belanja Barang
521	Belanja Barang
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang membiayai keperluan seharihari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, terdiri dari: • Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah dan lain-lain. • Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), internet dan pembayaran PBB. • Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi • Pembelian Materai
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Digunakan untuk 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 PNBP (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat),
	Honor Pejabat Pengadaan, Honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Honor
	Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja
	merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang
	bersangkutan dan pembayaran honornya 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.
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan
	Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang
	habis dipakai) seperti:
	Alat tulis kantor (ATK);
	Konsumsi/Bahan Makanan;
	Bahan Cetakan;
	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.

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada
	pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti
	honor untuk Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab,
	koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor pejabat
	pengadaan barang/Jasa, Honor Panitia pemeriksa penerima barang/jasa,
	untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset Tetap/Aset lainnya. Honor
	Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan
	kegiatan yang insidentil 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 yaitu 521211, 521212, 521213, dan
	521214.
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-
	biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat
	digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau
	di luar lingkup satker.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan
	berupa barang konsumsi, seperti ATK, Bahan Cetakan, Alat-alat Rumah
	Tangga, dan lain-lain yang menghasilkan persediaan.
522	Belanja Jasa
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja langganan listrik
	Digunakan untuk pembayaran langganan listrik dan pembelian
	pulsa listrik termasuk belanja apabila terjadi denda atas
	keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik
	Reterrambatan pembayaran tagman langganan netrik
522112	Belanja Langganan Telepon

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda
	atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon serta internet
	yang tagihannya bersama 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 apabila
	terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan
	daya dan jasa lainnya termasuk untuk pemasangan baru, perbaikan
	instalasi dan penambahan daya listrik
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa
	kantor/gedung/ruangan, kendaraan atau sewa lainnya)
52215	Belanja Jasa Profesi
522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, dan pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Contoh : honor narasumber, pembicara, dan moderator. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan : - Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; - Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara /masyarakat
52219	Belanja Jasa Lainnya

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada
	kelompok akun 522111, 522112, 522113, 522114, dan 522115. 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.
523	Belanja Pemeliharaan
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	Digunakan Untuk Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan
	sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan
	gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau
	sampai dengan 2% dan Pemeliharaan/perawatan halaman/taman
	gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat
	kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523112	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Digunakan untuk membiayai pengeluaran pemeliharaan rumah dinas dan
	rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksaanaan tugas para pejabat.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan
	peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak
52411	memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin. Belanja Perjalanan
524111	Belanja Perjalanan Biasa
	Digunakan untuk perjalanan dinas melewati batas kota seperti perjalanan
	dinas dalam rangka pembinaan / konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka
	pengawasan / pemeriksaan dan lain-lain.
	pengawasan / pemenksaan dam am-lam.

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
524112	Belanja Perjalanan Tetap
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan
	memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas.
	Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan
	masyarakat.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Digunakan untuk Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang
	dilaksanakan di dalam kota yang tidak melewati batas kota sesuai dengan
	peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas
	dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak
	tetap.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota
	Digunakan untuk Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satuan Kerja (Satker) penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota Satuan Kerja (Satker) peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Satuan Kerja (Satker) peserta, meliputi: • Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; • Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); • 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; • Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia /moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Digunakan untuk 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 :
	Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau
	narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar
	kota;
	Biaya paket meeting (fullboard);
	 Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber
	baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
	 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 Masukan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.

3. Belanja Modal

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
53	Belanja Modal
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/
	pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan,
	penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah
	serta pengeluaran pengeluaran lain yang bersifat administratif
	sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat
	pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tersebut siap digunakan/
	pakai (swakelola/kontraktual).
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
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.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
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 minimun kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri
E004	keuangan yang mengatur batasan minimun kapitalisasi.
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan
	digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk
	biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang membiayai perencanaan dan
	pengawasan pada saat pengadaan gedung dan Bangunan.

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
53312	Belanja Penambahan Nilai gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimun kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5361	Belanja Modal Lainnya
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.

Kode Akun	Uraian dan Penggunaan
(1)	(2)
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.

BAB IV

TEMPLATE RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

A. Template Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Adapun Template Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah sebagai

berikut:

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (Ta	hun Pengajua	ın Usulan)		
Kemen/Lemb	(022) Vomentorion Dondidikan dan Vehudaraan				
Unit Organisasi	: (023) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan				
	: (17) Ditjen Pendidikan Tinggi				
Satuan Kerja	: (677569) Universitas Teuku Umar				
Unit Kerja	: (camtumkan nama unit kerja)				
Nilai Pagu	: Rp. (sesuai yang diberikan oleh sub bagian perencanaan)				
			11		
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Biaya (6)
023.17.DK	Program Pendidikan Tinggi	(-)	()	(*)	(Nilai Pagu)
	Penyediaan Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi				(- 1-1-1 - 1-8-1)
4470	Negeri				
4470.QEI	Bantuan Lembaga				
4470.QEI.001	PT Penerima Bantuan Dukungan Operasional (BOPTN)	(isi)	BLN		
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	(-5-5)			
A	Pemeliharaan Perkantoran				
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				
020121	Contoh:				
	Diisi dengan Pemeliharaan Peralatan Kantor (Rincikan				
	alatnya dan harga pemeliharaannya)	(isi)	UNIT	Disesuaikan	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
	Diisi dengan Pemeliharaan alat Laboratorium (Rincikan	(isi)	UNIT	Disesuaikan	
E22122	alatnya dan harga pemeliharaannya) Belanja Pemeliharaan Jaringan				
525155	Contoh :				
				+	
	Diisi dengan Pemeliharaan Jaringan dan Aplikasi	(isi)	BLN	Disesuaikan	
	(Rincikan secara detail dengan harga pemeliharaanya)				
В	Operasional Perkantoran				
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				
	Contoh:				
	Diisi dengan keperluan perkantoran (Rincikan secara	(1.1)	TI D I	D	
	detail)	(isi)	THN	Disesuaikan	
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai perkantoran	1		Harga Satuan	
	(Rincikan secara detail)	(isi)	BLN	Mengacu SBM	
522111	Belanja Langganan Listrik			0.000	
- VZZ111	Contoh:				
	- Diisi jika melakukan pembayaran listrik	(isi)	BLN	Disesuaikan	

		Perhitungan Tahun (Tahun Usu			ılan)
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
С	Tenaga Kependidikan (Tendik)				
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
021217	Contoh:				
	Diisi Jika melakukan pembayaran Honorarium Tendik - Non PNS	(isi)	BLN		
4470.QEI.002	PT Penerima Bantuan Layanan Pembelajaran (BOPTN)	(isi)	Lembaga		
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan				
A	Pelaksanaan Pembelajaran				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi dengan Pengadaan Bahan untuk Pratikum (Rincikan secara detail)	(isi)	SMT	Disesuaikan	
В	Tenaga Pendidik				
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	Diisi Jika melakukan pembayaran Honorarium Dosen Non PNS	(isi)	BLN		
С	Pengembangan Kapasitas Tingkat UPT				
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	Diisi dengan kegiatan untuk Pengembangan UPT lab - MIPA Dasar, UPT TIK, dan UPT Perpustakaan	(isi)	SMT	Disesuaikan	
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk kegiatan pengembangan UPT (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
522151	Belanja Jasa Profesi				
	Contoh:				
	Diisi jika menggunakan narasumber, juri Dll dari pihak eksternal	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
4470.QEI.003	PT Penerima Bantuan Buku Pustaka (UPT Pustaka)	(isi)	Buku	8	
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	, ,			
A	Buku Pustaka				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
F01011	- Diisi dengan Pengadaan Buku Pustaka (Rincikan)	(isi)	Buku	Disesuaikan	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh: - (diisi sesuai kebutuhan)	(isi)	Paket	Disesuaikan	
4470.QEI.004	PT Penerima Bantuan Kegiatan Mahasiswa (BOPTN)	(isi)	Lembaga	Discoudinaii	
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	(201)	Lembugu		
A	Kegiatan Kelembagaan Mahasiswa				
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	> Pengembangan Kreatifitas Mahasiswa UTU				
	Contoh:				
	Diisi dengan kegiatan Pengembangan Kreatifitas - Mahasiswa UTU atau lembaga kemahasiswaan (rincikan	(isi)	Lembaga/ KEG	Disesuaikan	
	secara detail)				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk - kegiatan Pengembangan Kreatifitas Mahasiswa UTU atau	(isi)	Lembaga/ KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
	lembaga kemahasiswaan (Rincikan secara detail)			-	

		Per	ılan)		
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
В	> Pengembangan Kapasitas Mahasiswa				
52121	1 Belanja Bahan				
	Contoh:				
	- Diisi sesuai kebutuhan dan rincikan	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
52214	1 Belanja Sewa				
	Contoh:				
	- Diisi sesuai kebutuhan dan rincikan	(isi)	KEG	Disesuaikan	
52215	1 Belanja Jasa Profesi				
	Contoh:				
	Diisi jika menggunakan Honorarium Narasumber, Pemateri Dll dari pihak eksternal	(isi)	Orang/Jam	Harga Satuan Mengacu SBM	
52411	1 Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Perjadin Kegiatan Mahasiswa				
	Contoh:				
	Diisi Perjadin Kegiatan Mahasiswa (rincikan secara detail tiket, penginapan DII)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
	Diisi Perjadin kegiatan Lembaga Mahasiswa (rincikan secara detail tiket, penginapan Dll)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
С	Kegiatan/Kompetensi/Lomba				
52121	1 Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk kegiatan/ kompetensi/Lomba (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
52121	3 Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi untuk keperluan belanja honor kegiatan (Rincikan secara detail)	(isi)	ОК	Harga Satuan Mengacu SBM	
52121	9 Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	- Diisi sesuai kebutuhan dan rincikan misalnya kegiatan UTU AWARDS	(isi)	Paket	Disesuaikan	
52214	1 Belanja Sewa				
	Contoh:	/	7/	n	
	- Diisi sesuai kebutuhan dan rincikan	(isi)	KEG	Disesuaikan	
52215	1 Belanja Jasa Profesi				
	Contoh:				
	Diisi jika menggunakan Narasumber, Pemateri, juri Dll misalnya juri lomba UTU AWARD dari pihak eksternal untuk pembayaran honor	(isi)	Orang/Jam	Harga Satuan Mengacu SBM	
4470.QEI.005	PT Penerima Bantuan Pengembangan Sistem Tata Kelola,	(isi)	Lembaga		
~	Kelembagaan dan SDM (BOPTN)	(=)			
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan				
A 52121	Tata Kelola Mutu Lembaga	_			
52121	1 Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi untuk ATK dan BHP dalam Penyusunan dokumen- dokumen fakultas dan program studi misalnya Renstra fakultas, penyusunan borang dan dokumen-dokumen lainnya(rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	

		Perhitungan Tahun (Lahun Usulan)			
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	Diisi untuk kepeluan akreditasi program studi (rincikan dan detailkan)	(isi)	PRODI	Harga Satuan Mengacu SBM	
В	Penjamin Mutu Sumber Daya Manusia				
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	Diisi untuk Kontribusi Keikutsertaan dalam Forum ilmiah/ Asosiasi/Bimtek/Dll (rincikan kegiatan beserta biayanya)	(isi)	KEG	Disesuaikan	
4470.QEI.007	PT Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran (BOPTN)	(isi)	Paket		
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan				
A	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan				
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Contoh:				
	- Diisi usulannya beserta data dukung	(isi)	PAKET/U NIT	Disesuaikan	
4471	Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi				
4471.QEI	Bantuan Lembaga				
4471.QEI.001	Penelitian (PNBP/BLU)	(isi)	Lembaga		
051	Seleksi dan Penilaian Proposal Penelitian	(- /			
	Belanja Bahan				
021211	Contoh:				
	Diisi mengenai Seleksi dan Penilaian Proposal Penelitian (jumlah proposal dan biaya-biayanya)	(isi)	JDL	Disesuaikan	
052	Pelaksanaan Kegiatan				
	Belanja Barang Operasional Lainnya				
32111)	Contoh:				
	Diisi untuk bantuan penelitian dosen Muda (PDP)	(isi)	JDL	Disesuaikan	
F21212	dirincikan				
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi dengan Keperluan Belanja Honor Kegiatan dalam pelaksanaan penelitian (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
053	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penelitian				
A	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penelitian				
	Contoh:				
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi untuk keperluan belanja honor Pelaksanaan			Hann Cot	
	- Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penelitian (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
522151	Belanja Jasa Profesi				
	Contoh:				
	Diisi untuk membayar reviuwer Monev Penelitian Dosen		0 '-	ъ	
	Muda (rincikan) Dll dari pihak eksternal	(isi)	Orang/Jam	Disesuaikan	
В	Perjalanan Dinas Terkait Kegiatan Penelitian				
524111					
524111	Contoh:				
	Diisi perjadin terkait kegiatan penelitian (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	

		Perhitungan Tahun (Tahun Us			ulan)	
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
054	Seminar dan Publikasi Penelitian					
A	Seminar dan Publikasi Penelitian					
521	211 Belanja Bahan					
	Contoh:					
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk			Harga Satuan		
	- kegiatan Seminar dan Publikasi Penelitian (Rincikan	(isi)	KEG	Mengacu SBM		
	secara detail)			Mengacu 3DM		
521	213 Belanja Honor Output Kegiatan					
	Contoh:					
	District 11 and a black hours 1 able a section			II C. t		
	Diisi untuk keperluan belanja honor kegiatan seminar	(isi)	KEG	Harga Satuan		
	dan publikasi penelitian (Rincikan secara detail)	, ,		Mengacu SBM		
521	219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	Contoh:					
	Diisi jika memberikan Bantuan Penerbitan Artikel di	40.				
	- jurnal terakreditasi Nasional dan Internasional Rincikan	(isi)	KEG	Disesuaikan		
522	2151 Belanja Jasa Profesi					
- 522	Contoh:					
	Conton .					
	Diisi untuk membayar Honor reviewer Dll (Rincikan	(isi)	Orang/Jam	Harga Satuan		
	secara detail) dari pihak eksternal	(151)	Orang/ Jani	Mengacu SBM		
055	D 1': I 1			_		
055	Penerbitan Jurnal					
521	219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	Contoh:					
	Diisi jika memberikan Bantuan Penerbitan Artikel	(isi)	JDL	Disesuaikan		
	(rincikan secara detail)	(101)	,22	2 Decument		
056	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)					
521	219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	Contoh:					
	Diisi jika memberikan Bantuan HKI (rincikan secara	(:-:)	1 11/1	D:1		
	detail)	(isi)	HKI	Disesuaikan		
057	Pelatihan/Sosialisasi Penyusunan Proposal Penelitian					
521	213 Belanja Honor Output Kegiatan					
	Contoh:					
	Diisi untuk keperluan belanja honor Pelatihan/Sosialisasi	(isi)	KEG	Harga Satuan		
	penyusunan Proposal Penelitian (Rincikan secara detail)	()		Mengacu SBM		
521	211 Belanja Bahan					
021	Contoh:					
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk					
		(ici)	KEG	Disesuaikan		
	- kegiatan Pelatihan/Sosialisasi penyusunan Proposal	(isi)	KEG	Disesualkan		
	Penelitian (Rincikan secara detail)		-			
058	Kemitraan dan Kerjasama Penelitian					
521	219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	Contoh:					
	Kegiatan Program bersama Kemitraan (rincikan secara	(isi)	KEG	Disesuaikan		
	- detail)	` '				
4471.QEI.002	Ů , , , ,	(isi)	Lembaga			
051	Seleksi dan Penilaian Proposal Pengabdian Masyarakat					
F04						
521	211 Belanja Bahan					
521	211 Belanja Bahan Contoh:					
521	Contoh:					
521	,	(isi)	JDL	Disesuaikan		

				Perhitungan Tahun (Tahun Usu			
	Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume Satuan		Harga Satuan	Jumlah	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Biaya (6)	
052	(1)	Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	(3)	(4)	(3)	(0)	
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya					
		Contoh:					
		Diisi untuk bantuan Pengabadian kepada Masyarakat	(isi)	JDL	Disesuaikan		
		(PKM) dirincikan secara detail	(101)	JDE	Бюсоцинан		
	521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
		Contoh:					
		Diisi dengan Keperluan Belanja Honor pelaksanaan	(isi)	KEG	Harga Satuan		
		Pengabdian kepada Masyarakat (Rincikan secara detail)	. ,		Mengacu SBM		
053		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengabdian					
		kepada Masyarakat					
A		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian					
		Contoh:					
	521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
		Contoh:					
		Diisi untuk keperluan belanja honor Pelaksanaan			Harga Satuan		
		- Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat	(isi)	KEG	Mengacu SBM		
		(Rincikan secara detail)			Wichgacu SBW		
	522151	Belanja Jasa Profesi					
		Contoh:		1			
		Diisi untuk membayar reviuwer Money Penelitian Dosen	(:-:\	O /I	Diagonalitan		
		- Muda dan Simlitabnas (rincikan secara detail) Dll dari pihak eksternal	(isi)	Orang/Jam	Disesuaikan		
В		Perjalanan Dinas Terkait Kegiatan Pengabdian					
ь	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					
	524111	Contoh:					
		Diisi perjadin terkait kegiatan penelitian (Rincikan secara	(isi)	KEG	Harga Satuan		
		detail)			Mengacu SBM		
054		Seminar dan Publikasi Pengabdian kepada Masyarakat					
A		Seminar dan Publikasi Pengabdian kepada Masyarakat					
	521211	Belanja Bahan					
		Contoh:					
		Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk	(:-:\	KEG	Harga Satuan		
		- kegiatan Seminar dan Publikasi Pengabdian kepada Masyarakat (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Mengacu SBM		
	521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
		Contoh:					
		Diisi untuk keperluan belanja honor kegiatan seminar					
		- dan publikasi Pengabdian kepada Masyarakat (Rincikan	(isi)	KEG	Harga Satuan		
		secara detail)			Mengacu SBM		
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
		Contoh:		ļ			
		Diisi jika memberikan Bantuan Penerbitan Artikel di	4. "				
		jurnal terakreditasi Nasional dan Internasional(Rincikan	(isi)	KEG	Disesuaikan		
	E001E1	- secara detail) Belanja Jasa Profesi					
	522151	Contoh:					
		Diisi untuk membayar Honor reviewer Dll (Rincikan	(isi)	Orang/Jam	Harga Satuan		
		secara detail)	(-)	0, ,	Mengacu SBM		
OEF		Pelatihan/Sosialisasi Penyusunan Proposal Pengabdian					
055		kepada Masyarakat					
		Pelatihan/Sosialisasi Penyusunan Proposal Pengabdian					
Α				1	I I		
A		kepada Masyarakat					
A	521213	kepada Masyarakat Belanja Honor Output Kegiatan					
A	521213						
A	521213	Belanja Honor Output Kegiatan			House Cal		
A	521213	Belanja Honor Output Kegiatan Contoh :	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		

		Perhitungan Tahun (Tahun Usu			(lan)
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume Satuan Harga Satuan			Jumlah
(4)	(0)			Ů	Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi keperluan ATK dan Bahan habis pakai untuk - kegiatan Pelatihan/Sosialisasi penyusunan Proposal	(isi)	KEG	Disesuaikan	
	Pengabdian kepada Masyarakat (Rincikan secara detail)	(131)	REG	Бъсванан	
056	Kemitraan dan Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat				
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	Kegiatan Program bersama Kemitraan (rincikan secara	(isi)	KEG	Disesuaikan	
	detail)	(131)	REG	Discountin	
4471.RRA	Sarana Bidang Pendidikan	<i>(</i> : ·)	D 1 .		
4471.RRA.001 051	Sarana pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)	(isi)	Paket		
A	Pengadaan Alat Pendidikan Pendukung Pembelajaran Alat Pembelajaran dan Pratikum				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
002113	Contoh:				
	Diisi jika apabila akan mengajukan usulan pengadaan				
	alat pendukung pembelajaran (Rincikan secara detail dan	(2. 2)			
	lampirkan data dukung yaitu survei harga pasar beserta	(isi)	Paket	Disesuaikan	
	fotonya secara lengkap)				
052	Pengadaan Peralatan Pendukung Pembelajaran				
A	Peralatan Pembelajaran				
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Contoh:				
	Diisi jika apabila akan mengajukan usulan pengadaan				
	peralatan pendukung pembelajaran(Rincikan secara detail dan lampirkan data dukung yaitu survei harga pasar	(isi)	Paket	Disesuaikan	
	beserta fotonya secara lengkap)				
053	Pengadaan Meubelair Pendukung Pembelajaran				
A	Meubelair Pendukung Pembelajaran				
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Contoh:				
	Diisi jika apabila akan mengajukan usulan pengadaan				
	meubelair pendukung pembelajaran (Rincikan secara	(isi)	Paket	Disesuaikan	
	detail dan lampirkan data dukung yaitu survei harga	(-)			
054	pasar beserta fotonya secara lengkap)				
	Pengadaan Kendaraan untuk kegiatan Mahasiswa				
522141	Contoh:				
	Diisi jika apabila akan melakukan sewa kendaraan untuk				
	- kegiatan pembelajaran mahasiswa (Rincikan dengan	(isi)	Hari	Disesuaikan	
	detail)				
4471.RRA.002	Sarana pendukung Perkantoran (PNBP/BLU)	(isi)	Paket		
051	Pengadaan Peralatan Pendukung Perkantoran				
A 500444	Peralatan Pendukung Perkantoran				
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Contoh:			+	
	Diisi jika apabila akan mengajukan usulan pengadaan				
	peralatan pendukung perkantoran(Rincikan secara detail	(isi)	Paket	Disesuaikan	
	dan lampirkan data dukung yaitu survei harga pasar beserta fotonya secara lengkap)				
052	Pengadaan Meubelair Pendukung Perkantoran				
A	Meubelair Pendukung Perkantoran				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Contoh:				
	Diisi jika apabila akan mengajukan usulan pengadaan				
	meubelair pendukung perkantoran(Rincikan secara detail	(isi)	Paket	Disesuaikan	
	dan lampirkan data dukung yaitu survei harga pasar	(131)	LUNCI	Discoudinaii	
	beserta fotonya secara lengkap)				

			Perhitungan Tahun (Tahun Usi			ulan)	
	Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
053		Pengadaan Kendaraan Pendukung Perkantoran					
	533121	Belanja Sewa					
		Contoh:					
		Diisi jika apabila akan melakukan sewa kendaraan untuk pendukung perkantoran (Rincikan dengan detail)	(isi)	Hari	Disesuaikan		
4471.	RBI	Pendidikan Tinggi					
	.RBJ.001	Prasarana pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)	(isi)	Paket			
	,	Pembangunan/ Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	(-0-)				
051		Pendukung Pembelajaran					
	522141	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan					
		Contoh:					
		Diisi jika apabila akan mengajukan usulan penambahan	(isi)	Paket	Disesuaikan		
		nilai gedung dan bangunan (sertakan data dukung)	(101)	Tunet	2 isesaanan		
		Dan lain-lain		I	I I		
052		Pembangunan/ Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					
	E001.41	Pendukung Perkantoran					
	522141	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Contoh :					
		Diisi jika apabila akan mengajukan usulan penambahan					
		nilai gedung dan bangunan (sertakan data dukung)	(isi)	Paket	Disesuaikan		
		Dan lain-lain					
4471.	.SBA	Pendidikan Tinggi					
4471.	.SBA.001	Layanan Pendidikan (PNBP/BLU)	(isi)	Mahasiswa			
051		Penerimaan Mahasiswa Baru					
A		Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru Tingkat Universitas					
	521211	Belanja Bahan					
		Contoh:					
		Diisi ATK dan BHP Kegiatan, Konsumsi panitia, konsumsi peserta (rincikan sesuai kebutuhan dan detailkan)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		
	521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
	021210	Contoh:					
		Diisi Keperluan Belanja Honor Kegiatan (penanggung jawab, Ketua Panitia, Dll) Rincikan secara detail	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM		
	F001.41	D. Lauta Cara			Ü		
	522141	Belanja Sewa Contoh:					
		Conton .					
		- Diisi sesuai kebutuhan dan dirincikan secara detail	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		
	522151	Belanja Jasa Profesi					
	-	Contoh:				-	
		Diisi untuk honor narasumber kegiatan SIMBA dari pihak eksternal	(isi)	Orang/Jam	Harga Satuan Mengacu SBM		
В		Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru Fakultas					
	521211	Belanja Bahan					
		Contoh:					
		Diisi ATK dan BHP Kegiatan, Konsumsi panitia, konsumsi peserta (rincikan sesuai kebutuhan dan detailkan)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		
	521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
		Contoh:					
		Diisi Keperluan Belanja Honor Kegiatan (penanggung - jawab, Ketua Panitia, Dll) Rincikan secara detail dan lampirkan data dukung SK tahun sebelumnya	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM		

		Pe	ılan)		
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
522142	I Belanja Sewa				
	Contoh:				
	- Diisi sesuai kebutuhan dan dirincikan secara detail	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
052	Proses Belajar Mengajar				
A	Pelaksanaan KKN-PPM				
52121	l Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK dan BHP terkait pelaksanaan kegiatan KKN-PPM(Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			Ü	
	Contoh:				
	Diisi Keperluan Belanja Honor Kegiatan (Honorarium - DPL KKN-PPM Dll) Rincikan dan lampirkan data dukung SK tahun sebelumnya)	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
52214	1 Belanja Sewa				
	Contoh:				
	- Diisi sesuai kebutuhan dan dirincikan	(isi)	KEG	Disesuaikan	
52215	l Belanja Jasa Profesi				
	Contoh:				
	Diisi untuk pembayaran Honor Narasumber/ pemateri KKN-PPM dari pihak eksternal (rincikan secara detail)	(isi)	OJ	Harga Satuan Mengacu SBM	
52411	I Belanja Perjalanan Dinas Biasa			8-11-1	
	Contoh:				
	Diisi Kunjungan DPL, kunjungan Panitia Kegiatan KKN, kunjungan Monev Pimpinan (rincikan secara rinci)	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
В	Keperluan Kegiatan Pembelajaran MK				
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	- Honor Pembimbing Akademik/Dosen Wali/Penasehat	(isi)	MHS/SMT	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Pembimbing Pratikum Lapangan	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Pendamping Lapangan Pratikum	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Penguji Seminar Proposal	(isi)	ORG/MHS	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Pembimbing Skripsi	(isi)	ORG/MHS	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Penguji Seminar Hasil Penelitian	(isi)	Per MHS	Harga Satuan Mengacu SBM	

		Pe	rhitungan Ta	hun (Tahun Usu	ılan)
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- Honor Penguji Sidang Sarjana	(isi)	ORG/MHS	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Penyusunan Naskah Soal UAS	(isi)	NAS	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Pengawas UAS	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
	- Honor Pemeriksa Soal UAS	(isi)	LBR	Harga Satuan Mengacu SBM	
	Dll (Rincikan dan sertakan data dukung atau SK tahun sebelumnya)				
053	Wisuda dan Yudisium				
A	Wisuda				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK dan BHP, Konsumsi Panitia, Konsumsi peserta - Dll terkait pelaksanaan kegiatan Yudisium(rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi Keperluan Belanja Honor Kegiatan (Penanggung jawab, Ketua Panitia, Dll) Rincikan lampirkan SK tahun sebelumnya sebagai data dukung)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
В	Yudisium				
	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK dan BHP, Konsumsi Panitia, Konsumsi peserta - Dll terkait pelaksanaan kegiatan Yudisium(rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi Keperluan Belanja Honor Kegiatan (Penanggung jawab, Ketua Panitia, Dll) Rincikan lampirkan SK tahun sebelumnya sebagai data dukung)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
055	Pembinaan Karir Mahasiswa				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK dan BHP, Konsumsi Panitia, Konsumsi peserta Dll terkait pelaksanaan kegiatan (rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi Keperluan Belanja Honor Kegiatan (Penanggung jawab, Ketua Panitia, Dll) Rincikan secara detail	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	

		Perhitungan Tahun (Tahun Ust			sulan)	
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
057	Pengembangan Kurikulum, Akreditasi dan Mutu Akademik					
A	Tata Kelola Mutu Lembaga					
521211	Belanja Bahan					
	Contoh:					
	Diisi ATK dan BHP percetakan dan penggandaan dokumen-dokumen penting fakultas dan program studi (rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		
	> Workshop Penjaminan Mutu					
	Diisi ATK dan BHP Workshop Penjaminan Mutu (rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		
521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
	Contoh:					
	Diisi dengan Keperluan Belanja Honor Workshop Penjaminan Mutu (Rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	Contoh:					
	Diisi Keperluan penyusunan dokumen Akreditasi program studi(rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Disesuaikan		
058	Kerjasama Berbasis Pendidikan					
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya					
	Contoh:					
	Diisikan Rencana Kegiatan bersama mitra kerjasama yang berbasis pendidikan(rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Disesuaikan		
059	Pengadaan Buku Pustaka dan Jurnal Pendukung Pendidikan					
521211	Belanja Bahan					
	Contoh:					
	- Diisi jika ada pengadaan jurnal pendukung pendidikan	(isi)	EXS	Disesuaikan		
066	Pembayaran Honorarium Tugas Tambahan dan Kelebihan					
A	Kelebihan Jam Mengajar					
521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
	Contoh:					
	Diisi Keperluan Belanja Honor kelebihan mengajar (rincikan SKS dan lampirkan SK tahun sebelumnya)	(isi)	SMT	Disesuaikan		
В	Tugas Tambahan Dosen dan Staf					
521213	Belanja Honor Output Kegiatan					
	Diisi honor untuk Dekan, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Kepala laboratorium, kepala pusat dan Kepala UPT (rincikan dengan detail)	(isi)	ОВ	Harga Satuan Mengacu SBM		
4471.TAA	Layanan Perkantoran					
4471.TAA.001	Dukungan Layanan Pembelajaran (PNBP/BLU)	(isi)	Layanan			
051	Penyelenggaraan Operasional Perkantoran	(201)	Layanan			
A	Operasional Perkantoran					
	Belanja Bahan					
321211	Contoh:					
	Diisi Belanja Barang Pendukung Pembelajaran dan	,		1		
	Pendukung Perkantoran	(isi)	Paket	Disesuaikan		

Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Perhitungan Tahun (Tahun Usulan)			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi Honor Senat Fakultas, Honor Pengelola web Fakultas, Honor Tim PAK Fakultas, Honor SPMI Fakultas Dan lain-lain (rincikan, lampirkan data dukung SK Tahun Sebelumnya)	(isi)	ОВ	Harga Satuan Mengacu SBM	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Contoh:				
	Diisi Uang saku sidang Senat Fakultas, Lembur Non PNS - Fakultas Dan lain-lain (rincikan secara detail)	(isi)	KEG /OJ	Harga Satuan Mengacu SBM	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Contoh:				
	- Diisi Perjalan Dinas(rincikan secara rinci)	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota				
	Contoh:				
	- Diisi Perjalan Dinas(rincikan secara rinci)	(isi)	OK	Harga Satuan Mengacu SBM	
4471.TAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal				
4471.TAM.001	Layanan Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan		Orang		
051	Seminar/Pelatihan/Workshop Penjaminan Mutu Kelembagaan/Organisasi				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK, BHP, Konsumsi dan Snack (rincikan semua - rencana kegiatan seminar/pelatihan/Workshop yang akan dilaksanakan selama setahun)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan				
	Contoh:				
	Diisi Keperluan Belanja Honor kegiatan (rincikan secara detail)	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	
522151	Belanja Jasa Profesi				
	Contoh:				
	Diisi Honorarium Narasumber atau pemateri Dll dari pihak eksternal (rincikan secara detail)	(isi)	OJ	Harga Satuan Mengacu SBM	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Contoh:				
	Diisi untuk keperluan perjalanan dinas dosen, narasumber dan peserta kegiatan sesuai kebutuhan	(isi)	THN	Harga Satuan Mengacu SBM	
052	Seminar/Pelatihan/Workshop Pengembangan Mutu SDM Tenaga Kependidikan				
521211	Belanja Bahan	_			
	Contoh:				
	Diisi ATK, BHP, Konsumsi dan Snack (rincikan semua rencana kegiatan seminar/pelatihan/Workshop yang akan dilaksanakan selama setahun) untuk pengembangan Mutu SDM Kependidikan	(isi)	KEG	Harga Satuan Mengacu SBM	

		Perhitungan Tahun (Tahun Usulan)			
Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
053	Penyusunan Dokumen/Laporan Sistem Tata Kelola dan				
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK dan BHP dan penggandaan dokumen untuk				
	- penyusunan Dokumen/laporan Sistem Tata Kelola dan	(isi)	DOK	Disesuaikan	
	Kelembagaan (Rincikan)				
023.17.WA	Program Dukungan Manajemen				
	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis				
4257	Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi				
4257.EAA	Layanan Perkantoran				
4257.EAA. 001	Layanan Perkantoran	1	Layanan		
001	Gaji dan Tunjangan				
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan				
511111	Belanja Gaji Pokok PNS				
	Diisi Belanja Gaji Pokok PNS	1	THN		
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS				
	Diisi Pembulatan Gaji PNS	1	THN		
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				
	Diisi Tunj. Suami/Istri PNS	1	THN		
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	_			
011122	Diisi Tunj. Anak PNS	1	THN		
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	•	1111		
011120	Diisi Tunj. Struktural PNS	1	THN		
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	•	TILLY		
311124	Diisi Tunj. Fungsional PNS	1	THN		
E1110E	Belanja Tunj. PPh PNS	1	11111		
511125	Diisi Tunj. PPh PNS	1	TUNI		
E1110/	Belanja Tunj. Beras PNS	1	THN		
511126	, ,	-1	TINI		
F11120	Diisi Tunj. PPh PNS	1	THN		
511129	Belanja Uang Makan PNS	4	mr n. r		
	Diisi Uang Makan PNS	1	THN		
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS				
	Diisi Tunjangan Umum PNS	1	THN		
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen				
	Diisi Tunjangan Profesi Dosen	1	THN		
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor				
	Diisi Tunjangan Kehormatan Profesor	1	THN		
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS				
	Diisi Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	1	THN		
512211	Belanja Uang Lembur PNS				
	Diisi Uang Lembur PNS	1	THN		
4257.EAA.002	Operasional Perkantoran	(isi)	Layanan		
002	Operasional Perkantoran dan Pemeliharaan Kantor				
A	Operasional Perkantoran				
521211					
	Contoh:				
	- Diisi Keperluan Kantor (rincikan secara detail)	(isi)	BLN	Disesuaikan	
		<u> </u>			
	Diisi jika melakukan Pembayaran Honorarium Satpam,	(isi)	BLN	Harga Satuan	
	Sopir dan Pramubakti	(=-)		Mengacu SBM	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				
52111)	Contoh:				
				+	
	- Diisi keperluan kantor lainnya (rincikan secara detail)	(isi)	THN	Harga Satuan	
	- Dio Repetituan kantoi familya (fincikan secara detaii)	(151)	11111	Mengacu SBM	
		<u> </u>			

Kode	Program/Aktivitas/KRO/RO/Komponen/Sub Komp/Detil	Per	ılan)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Belanja Bahan				
	Contoh:				
	Diisi ATK dan BHP rapat-rapat evaluasi dan lain-lain, berapa kali akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun rincikan rapat apa saja secara detail	(isi)	KALI	Harga Satuan Mengacu SBM	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	Contoh:				
	- Diisi keperluan ATK dan BHP	(isi)	BLN	Harga Satuan Mengacu SBM	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Contoh:				
	- Diisi untuk perjalanan dinas	(isi)		Harga Satuan Mengacu SBM	
В	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				
522111	Belanja Langganan Listrik				
	Contoh:				
	- Diisi jika melakukan pembayaran listrik	(isi)	BLN	Disesuaikan	
522112	Belanja Langganan Telepon				
	Contoh:				
	- Diisi jika melakukan pembayaran Telepon	(isi)	BLN	Disesuaikan	
522113	Belanja Langganan Air				
	Contoh:				
	- Diisi jika melakukan pembayaran Air	(isi)	BLN	Disesuaikan	
522141	Belanja Sewa				
	Contoh:				
	Diisi jika melakukan pembayaran sewa rumah pimpinan dan lain-lain	(isi)	BLN	Disesuaikan	
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				
	Contoh:				
	Diisi pemeliharaan Halaman, gedung dan lain-lain (rincikan secara detail)	(isi)	M2	Disesuaikan	
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				
	Contoh:				
	Diisi Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Inventaris Kantor, - Pemeliharaan PC/Desktop/Notebook/Laptop, Printer DLL	(isi)	Unit	Disesuaikan	

Catatan:

- Gunakan KRO dan RO yang diperlukan saja
- Diperbolehkan menambah akun yang dibutuhkan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Buku panduan ini disusun dalam rangka penyusunan Kertas Kerja Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) yang merupakan tugas seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berdasarkan hal tersebut, maka kami dapat menyimpulkan antara lain sebagai berikut:

- 1. Dengan adanya buku panduan ini dapat memberikan penjelasan mulai dari program, Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), komponen hingga detil.
- 2. Buku panduan ini akan memberikan pedoman kepada unit kerja dalam menyusun perencanan anggaran dan menyeragamkan struktur Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), menempatkan suatu program sesuai dengan rincian outputnya dan meningkatkan ketetapan penggunaan akun belanja sehingga diharapkan dapat menghasilkan suatu proyeksi perencanaan anggaran yang lebih baik.
- 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di unit kerja yang baik dapat memberikan dampak, yaitu tercapainya visi dan misi Universitas Teuku Umar.

B. Saran

- Diharapkan buku panduan ini dapat dijadikan acuan bagi unit kerja dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di Lingkup Universitas Teuku Umar
- 2. Buku panduan ini sebagai evaluasi unit kerja untuk menyusun program perencanaan maupun pengawasan dalam realisasi pengguna anggaran di unit kerja di lingkup Universitas Teuku Umar.

3. Buku panduan ini sebagai petunjuk teknis dengan harapan dapat memperlancar pelaksanaan tugas penyusunan RKA-K/L Tahun kedepan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.





BUKU PANDUAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
DI UNIT KERJA LINGKUP
UNIVERSITAS TEUKU UMAR