



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

Jalan Ki Hadjar Dewantara No. 19, Surakarta 57126
Jawa Tengah, Indonesia, Telepon: 0271-647658. Fax: 0271-646175
E-mail: direct@isi-ska.ac.id, Website: www.isi-ska.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
NOMOR 700/IT6.1/PR/2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
BERBASIS UNIT KERJA INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa penyusunan rencana kerja dan anggaran (RAK) Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta dilakukan melalui pengusulan RAK oleh setiap unit kerja dilingkungan Institut Surakarta;
- b. bahwa guna keseragam dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta tercapainya sasaran kinerja ISI Surakarta dipandang perlu adanya Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2011 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Kementerian Nasional;
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 3);
13. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007 tentang Indikator Kinerja Utama;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 626);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 615).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT KERJA DI INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA.
- KESATU : Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta merupakan pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di Institut Seni Indonesia Surakarta dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- KEDUA : Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Hal-hal yang sangat dibutuhkan unit kerja dalam pelaksanaan tugas, dan belum diatur dalam Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Institut Seni Indonesia Surakarta Tahun 2020.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
Pada Tanggal, 23 Oktober 2020


REKTOR,
GUNTUR

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
UNIT KERJA
TANGGAL : 23 OKTOBER 2020

KATA PENGANTAR

Dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja secara lebih baik di bidang penganggaran Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta dan keseragaman ajuan kegiatan, maka diperlukan pedoman yang digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di ISI Surakarta dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran.

Kegiatan merupakan penjabaran dari program yang telah dirancang dan tertuang dalam rencana strategis, dan memerlukan pengaturan yang matang dalam pelaksanaan bagi keseluruhan unit organisasi. Anggaran merupakan rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan suatu institusi yang dinyatakan dalam satuan keuangan. Tahap penganggaran menjadi sangat penting karena anggaran yang tidak berorientasi pada kinerja dapat menggagalkan perencanaan yang telah disusun.

Pedoman ini diharapkan membantu unit kerja di lingkungan ISI Surakarta dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran sehingga memberi kontribusi pada pencapaian efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja, dan pada akhirnya memberikan kontribusi pada peningkatan akuntabilitas Kinerja ISI Surakarta.

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT KERJA

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara tegas menyatakan bahwa instansi pemerintah diwajibkan menyusun anggaran dengan mengacu kepada:

1. Pendekatan Anggaran Terpadu ;
2. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM;
3. Penganggaran Berbasis Kinerja / PBK (Performance Based Budgeting).

Di samping menerapkan tiga pendekatan, dalam anggaran belanja negara, pemerintah juga diwajibkan untuk menerapkan 3 (tiga) klasifikasi sesuai Bagan Akun Standar yaitu:

1. Klasifikasi Fungsi;
2. Klasifikasi Organisasi; dan
3. Klasifikasi Ekonomi atau Jenis Belanja

Ketiga pendekatan dan ketiga klasifikasi di atas selanjutnya akan dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Penganggaran yang dikenal sebagai RKA-K/L dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Sebagai satuan kerja dari kementerian pendidikan dan kebudayaan, sudah menjadi keharusan bagi Institut Seni Indonesia Surakarta untuk menyusun anggaran dengan baik, yaitu dengan menerapkan penganggaran berbasis kinerja.

Pada dasarnya perencanaan anggaran merupakan gambaran aktivitas operasional sebuah perguruan tinggi yang menjadi bagian dari pemerintah. Karena itu seluruh tahapan dan proses penganggaran, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi diharapkan dapat berjalan dengan baik dan berkualitas.

Untuk itu diperlukan suatu panduan yang akan digunakan sebagai penetapan penyusunan. Pedoman penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran berbasis unit kerja anggaran akan menjadi panduan perencanaan pada setiap unit kerja.

Tujuan pedoman ini adalah sebagai panduan bagi Unit Kerja di ISI Surakarta dalam menyusun RKA yang dibiayai melalui APBN, baik yang bersumber dari Rupiah Murni (RM), maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

BAB II

PROGRAM DAN KEGIATAN ISI SURAKARTA

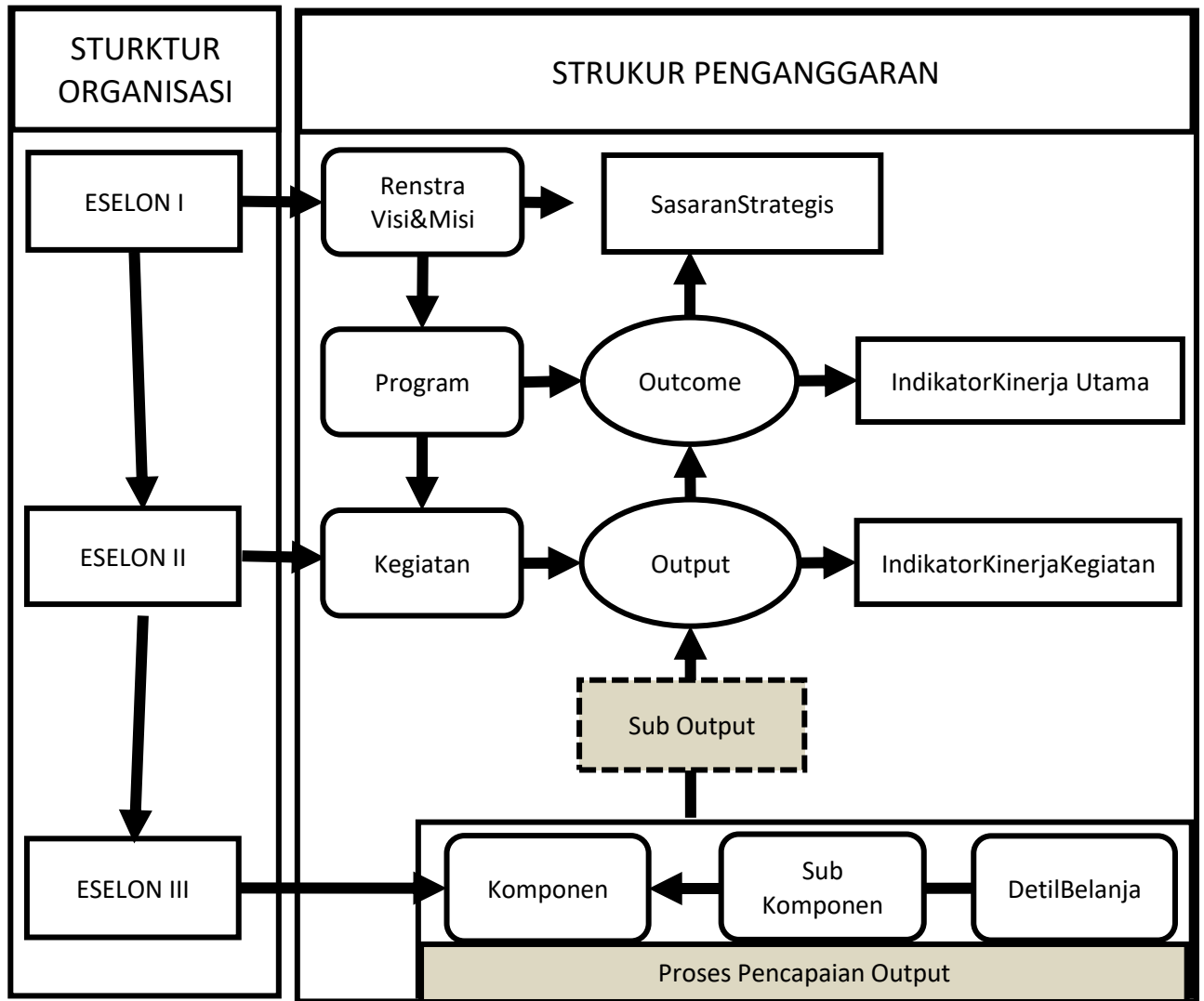
Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem perencanaan penganggaran belanja Negara yang menunjukkan secara jelas keterkaitan antara alokasi pendanaan dan kinerja yang diharapkan atas alokasi belanja tersebut, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

1. Pengalokasian anggaran berorientasi untuk menghasilkan atau mencapai tingkat kinerja tertentu (output and outcome oriented);
2. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (money follow function);
3. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (let the managers manages).

Secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara target kinerja kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dan besaran alokasi pendanaan anggaran yang akan dikelola K/L sesuai tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi K/L).

Hubungan antara struktur organisasi dan kinerja yang akan dicapai merupakan kerangka PBK digambarkan seperti diagram di bawah ini:



Gambar I : Hubungan antara struktur organisasi dan struktur Penganggaran

Tabel 1. Penjelasan Diagram Hubungan Struktur Organisasi – Struktur Penganggaran

No	Struktur Organisasi	Struktur Penganggaran	Keterangan
1.	Eselon I/Institut	Visi	Visi ISI Surakarta dibangun dengan memperhatikan berbagai kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan tantangan yang dihadapi melalui landasan pemikiran yang proaktif
		Misi	Misi merupakan penjabaran serta rencana pelaksanaan program dan kegiatan agar mampu mencapai visi yang sudah ditetapkan
		Sasaran Strategis	Sasaran strategis adalah sasaran yang didefinisikan secara luas yang harus dicapai agar sebuah strategi berhasil
		Program	Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi K/L yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit K/L yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur
		Hasil (outcome)	- Hasil merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output dari Kegiatan dalam satu Program - Kriteria dari hasil sebuah Program adalah : 1) Mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas- fungsinya; 2) Mendukung Sasaran Strategis K/L; dan 3) Dapat dilakukan evaluasi.
		Indikator Kinerja Utama Program	- IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program - Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKU Program berorientasi pada kuantitas dan kualitas
2	Eselon II	Kegiatan	Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai output dengan indikator kinerja yang terukur.
		Output/Keluaran	- Output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. - Kriteria dari output adalah mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai Tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional; - Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggung jawab kegiatan; - Bersifat spesifik dan terukur;

			• Setiap Kegiatan bisa menghasilkan output lebih dari satu jenis; • Setiap Output didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya;
		Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	• IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur output pada tingkat Kegiatan. • Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga.
		Sub output	• Sub output pada hakikatnya merupakan output • Suboutput sifatnya optional
3.	Eselon III	Komponen	• Merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian output, yang berupa paket-paket pekerjaan • Komponen bisa langsung mendukung pada output atau pada suboutput
		Sub komponen	• Sub komponen merupakan kelompok-kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Komponen • Sub komponen sifatnya optional (boleh digunakan, boleh tidak).
		detail	• Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

A. Tahapan dan Prosedur Penyusunan RKA ISI Surakarta

RKA yang disusun oleh setiap Unit Kerja dilingkungan ISI Surakarta yang diusulkan merupakan bahan untuk menyusun Rencana Kerja ISI Surakarta yang kemudian dijabarkan ke dalam RKA ISI Surakarta sampai akhirnya menjadi RKA-KL dan DIPA.

Tahapan penyusunannya dimulai dari penyusunan RKA di tingkat Unit Kerja yang selanjutnya diajukan kepada Rektor dan ditembuskan ke Bagian Perencanaan untuk menentukan urgensi dan skala prioritas dan dikompilasi menjadi satu RKA (Satu TOR dan satu RAB). Penyusunan RKA ini agar dikoordinasikan pada tingkat Unit Kerja dengan jajaran yang terkait untuk dievaluasi guna menghindari duplikasi rencana, dan pengabaian rencana yang dinilai penting.

RKA yang disusun oleh setiap Unit Kerja harus mengacu pada RENSTRA, dan RKA tersebut harus mencerminkan kegiatan yang merupakan tugas dan fungsi dari Unit Kerja terkait. RKA yang mengacu pada RENSTRA dalam mencapai hasil/output dapat dilakukan secara bertahap ataupun dalam satu tahun anggaran, artinya pencapaian output sesuai dengan indikator keberhasilan pada RENSTRA dapat dicapai secara bertahap mengacu pada tahapan yang ditargetkan pada RENSTRA. RKA juga mengacu pada STATUTA atau OTK, artinya Kegiatan yang dilakukan sesuai RKA tersebut harus merupakan tugas dan fungsi dari masing-masing Unit Kerja sehingga tidak ada RKA yang tumpang tindih antar Unit Kerja.

Pencapaian Target dalam menyusun RKA sangatlah penting sehingga keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan dapat terukur dan terencana. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Renstra ISI Surakarta. Hal penting dalam penyusunan RKA adalah Pagu Sementara PNPB sudah ditetapkan terlebih dahulu dan ditetapkan oleh Rektor. Secara rinci proses penyusunan dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Kabag Perencanaan beserta Staf menyiapkan Panduan format penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); minggu ke-3 bulan 11 TS-1;
2. Rektor memberikan masukan dan pertimbangan mengenai isi Panduan dan Pola Penyiapan RKA. (Minggu ke-3 bulan 11 TS-1);
3. Kepala Biro AKP menandatangani surat pengantar panduan Format acuan penyusunan program dan anggaran TS+1 yang terdiri dari Panduan Penyusunan RKA, Panduan Penyusunan TOR, dan Renstra ISI Surakarta. Panduan disampaikan kepada

- Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan ISI Surakarta untuk menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Kerjasama . (Minggu ke-4 Bulan 12 TS-1);
4. Ka Unit/Ka.Bagian/Ka Lembaga/Ka Biro dilingkungan ISI Surakarta menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Kerja sama (Minggu ke 2 Bulan Desember TS - 1);
 5. Kasubbag Perencanaan mengkompilasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan ISI Surakarta sesuai dengan pagu sementara (Minggu ke 2 Bulan Desember TS-1);
 6. Kompilasi usulan RKA Unit/Bagian/Lembaga/Biro di bahas pada Rapat Kerja (Raker) Tingkat Rektorat;
 7. Pagu Indikatif Fakultas, Pascasarjana dan Rektorat ditetapkan Oleh Rektor melalui Pra Rapat Kerja. (minggu ke-2 Januari TS);
 8. Bagian Perencanaan memverifikasi usulan RKA dan mengkoordinasikan penyesuaian RKA Rektorat agar sesuai dengan Pagu Indikatif yang ditetapkan;
 9. Ka. Biro AKP menandatangani surat pengantar panduan format acuan penyusunan program dan anggaran TS+1 yang terdiri dari Panduan Penyusunan RKA, Panduan Penyusunan KAK dan Renstra ISI Surakarta. Panduan disampaikan kepada Fakultas /Pascasarjana dilingkungan ISI Surakarta untuk menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Kerjasama berdasarkan Alokasi Pagu Indikatif yang diputuskan dalam rapat (Minggu ke-3 Bulan Januari TS);
 10. Fakultas/Pascasarjana dilingkungan ISI Surakarta berdasarkan hasil rapat Fakultas menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan. (Minggu ke 2 Pebruari TS);
 11. Panitia/tim mengkompilasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Fakultas/Pascasarjana dilingkungan ISI Surakarta sesuai dengan Alokasi Pagu Indikatif (Minggu ke-3 Pebruari TS);
 12. Kompilasi Usulan RKA dari Fakultas/Pascasarjana digabung dengan Usulan RKA dari Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan ISI Surakarta untuk dibahas pada Rapat Kerja Tingkat Institut. (Minggu ke-3 Pebruari TS);
 13. RKA hasil Raker Tingkat Institut dikompilasi oleh Panitia/tim RKA (Minggu ke-4 Pebruari TS);
 14. RKA Final ditetapkan oleh Rektor.

B. Jadwal Penyusunan RKA ISI SURAKARTA

Sesuai dengan Bagan Alur di atas maka jadwal penyusunan RKA TA n

dapat diuraikan pada tabel jadwal berikut ini :

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Penyusunan RKA ISI Surakarta TA n

WAKTU	KEGIATAN	FASILITATOR
Minggu IV Desember n-2	Pengajuan Target sementara PNBPN & RKA Rektorat serta Raker Rektorat	BAKP
Minggu IV Desember n-2	Penyusunan Pagu Indikatif	Bagian Perencanaan +BAKP+PIMPINAN
Minggu II Januari n-1	Sosialisasi Penyusunan Draft RKA	Bagian Perencanaan + BAKP
Minggu III Januari n-1	Penyusunan Draft RKA	UNIT KERJA
Minggu IV Januari n-1	Penelaahan Draft RKA	Bag Perencanaan+BAKP+TIM SPI+UNIT KERJA
Minggu I Pebruari n-1	RKA sudah Semi Final	BAKP
Minggu II Pebruari	RKA dibahas pada Rapat FAKULTAS/PASCA/REKTORAT	UNIT KERJA
Minggu III Pebruari n-1	RKA FINAL	UNIT KERJA+BAKP
Minggu IV Pebruari n-1	RKA dibahas pada Rapat	Bag Perencanaan +BAKP+PIMPINAN+UNIT KERJA
Minggu I&II Maret n-1	Penyusunan TOR/RAB	UNIT KERJA

C. Ketentuan Penyusunan RKA

Berdasarkan peraturan baru yang dikeluarkan oleh DJA Kementerian Keuangan, maka pola penyusunan RKA di ISI Surakarta mengacu pada peraturan tersebut.

Menurut skala prioritas, aktivitas pada RKA yang diajukan oleh setiap Fak/Pasca/Unit kerja, dibagi dalam 2 kategori yaitu:

1. Prioritas Utama (PU)

Yaitu RKA yang merupakan kegiatan pokok dan tidak boleh dihilangkan.

RKA Prioritas utama terdiri dari :

- a. kegiatan operasional unit kerja
contoh : kegiatan operasional perkantoran seperti Gaji, pemeliharaan, belanja keperluan perkantoran, honor operasional satuan kerja.
- b. kegiatan pokok yang merupakan TUPOKSI unit kerja terkait dan merupakan kegiatan rutinitas dan berulang sesuai dengan KPJM (Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah)
contoh : kegiatan penelitian untuk Lembaga Penelitian, kegiatan P2M untuk Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, Perbaikan dan pengembangan Jaringan Hot Spot untuk Puskom, serta proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk Fakultas/Pasca.

2. Prioritas Pendukung (PP)

Yaitu RKA yang merupakan kegiatan pendukung dalam menunjang kegiatan prioritas utama. RKA Prioritas pendukung terdiri dari :

- a. Kegiatan yang merupakan pendukung dalam pencapaian output
Contoh : dalam menyelenggarakan penyusunan proposal penelitian perlu diadakan pelatihan penyusunan proposal, dan dalam rangka memanfaatkan hasil penelitian tersebut perlu dibuatkan kegiatan desiminasi hasil penelitian
- b. Kegiatan inovatif yang menunjang pencapaian output
Contoh : magang, penghargaan, dll.

Menurut sumber dana, aktivitas pada RKA yang diajukan oleh setiap setiap Fak/Pasca/Unit kerja, dibagi dalam 2 sumber yaitu:

1. Dana yang bersumber dari RM (Rutin Murni)

RKA ini dapat berupa kegiatan prioritas utama ataupun pendukung akan tetapi nilainya tidak dapat dipastikan. RKA ini terdiri dari dana eks rutin (gaji dan tunjangan, operasional satker) dan eks pembangunan (program kegiatan dan fisik).

2. Dana yang bersumber dari PNBPN (Pendapatan Negara Bukan Pajak)

Yaitu RKA yang disusun berdasarkan usulan dari masing-masing Unit Kerja berdasarkan pagu indikatif yang diberikan. Dana ini diberikan berdasarkan pembagian proporsi pagu antara

fakultas/pasca dengan rektorat melalui kesepakatan rapat pimpinan, sedangkan untuk rektorat pembagian pagu berdasarkan analisis SP4 + BAKP dengan persetujuan Pimpinan.

Rencana kerja yang diusulkan tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang telah dijabarkan dalam Renstra.

D. Data Pendukung dalam Menyusun RKA

Rencana Kerja dan Anggaran terdiri dari dua bagian yang saling terkait satu sama lain, yaitu Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB). Masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kerangka Acuan Kerja atau Term of Reference (TOR), adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan. Fungsi TOR adalah sebagai berikut:
 - a) Alat bagi pimpinan untuk melakukan pengendalian kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya;
 - b) Alat bagi para Perencana Anggaran untuk menilai urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut dari sudut pandang keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi;
 - c) Alat bagi pihak-pihak pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan realisasi kegiatan tersebut; dan
 - d) Sebagai informasi bagaimana output kegiatan dilaksanakan/ didukung oleh komponen input, serta apa saja tahapan-tahapan yang dibutuhkan dan bagaimana pelaksanaannya untuk mencapai output Kandungan dalam TOR meliputi antara lain:

- (1) Uraian mengenai apa (what) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran (output) yang akan dicapai;
- (2) Mengapa (why) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungan dengan tugas pokok dan fungsi dan atau sasaran program yang hendak dicapai oleh satuan kerja;
- (3) Siapa (who) satker/panitia/tim/personil yang bertanggung jawab melaksanakan dalam pencapaian output. Termasuk juga siapa (who) sasaran yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut;
- (4) Kapan (when) kegiatan tersebut dimulai dan berapa lama (how long) waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya;
- (5) Di mana/lokasi (where) kegiatan tersebut dilaksanakan;
- (6) Bagaimana (how) kegiatan tersebut dilaksanakan; dan
- (7) Berapa perkiraan biayanya (how much) yang dibutuhkan.

Format TOR adalah sebagai berikut:

I. Pendahuluan

Menjelaskan dasar hukum yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi satker berupa Undang-Undang (UU), Keputusan Presiden (Keppres), Peraturan Menteri (Permen) dan yang lainnya serta kebijakan kementerian negara/lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktivitas berkenaan berupa peraturan perundangan yang berlaku.

II. Rencana Aktivitas

a. Gambaran Umum

Menjelaskan secara singkat mengapa (why) aktivitas tersebut dilaksanakan dan alasan penting aktivitas tersebut dilaksanakan serta keterkaitan aktivitas yang dipilih dengan

aktivitas keluaran (output) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan, mencakup:

1) Alasan umum

Diuraikan mengapa aktivitas ini perlu dilakukan

2) Alasan penambahan/pengurangan anggaran

Diuraikan mengapa aktivitas ini memerlukan penambahan/pengurangan anggaran.

3) Cakupan output

cakupan keterkaitan output dengan relevansi kegiatan.

4) Kinerja dua tahun sebelumnya.

Menjelaskan capaian kinerja pada tahun-tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).

5) Keterkaitan dengan prioritas Tugas dan Fungsi Unit Pengusul.

Kegiatan yang diusulkan agar menjelaskan keterkaitan tugas dan fungsi dari masing-masing kegiatan yang dilakukan dengan tugas dan fungsi dari unit pengusul.

b. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan mengapa (why) kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (outcome) kegiatan.

c. Keluaran

Menjelaskan keluaran (output) apa saja yang dihasilkan dari suatu kegiatan.

d. Penerima Manfaat

Menjelaskan siapa saja yang akan menerima manfaat atas tercapainya keluaran (output) tersebut. Bisa unsur dari dalam satker / Kementerian / Lembaga atau masyarakat.

e. Strategi dan Pencapaian

i. Metode Pelaksanaan

Menjelaskan metode apa yang akan dilakukan (How) dalam rangka melaksanakan aktifitas untuk mencapai keluaran.

Apakah dengan cara kontraktual atau dengan cara sewakelola. Yang dimaksud dengan swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Contoh Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan, Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu, Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, dan lain-lain.

Kontraktual adalah pekerjaan yang cara pelaksanaannya memerlukan perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

ii. Metodologi Pelaksanaan

Menjelaskan metode apa yang akan dilakukan (how) dalam rangka melaksanakan aktifitas untuk mencapai keluaran. Apakah dengan cara panel survei atau sebagainya, serta bagaimana cara pengambilan sampelnya (metode pengumpulan data dan metode pengambilan sampel dan estimasi).

iii. Tahapan Pelaksanaan

Menjelaskan tahapan-tahapan dalam pencapaian sasaran, berupa penjelasan dari masing-masing komponen input (what, how, who, where). Bagaimana komponen input tersebut dilaksanakan serta jadwal pelaksanaan (when) dari masing-masing komponen input berupa time table yang dituangkan dalam empat tahapan kegiatan, yaitu Perencanaan/Persiapan, Pelaksanaan, Pengolahan dan

Laporan/Diseminasi.

f. Waktu Pelaksanaan

Merupakan jadwal waktu (time table) pelaksanaan, masing-masing aktivitas.

g. Waktu Pencapaian Keluaran

Menjelaskan kapan keluaran (output) kegiatan tersebut akan dicapai (when), apakah selama beberapa bulan, selama tahun berjalan, atau terus menerus setiap tahun.

III. Rencana Anggaran Biaya

Menjelaskan berapa biaya yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran tersebut (how much) secara global. Biaya lebih rinci tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) yang merupakan satu kesatuan dengan TOR.

IV. Penandatanganan TOR

TOR harus ditandatangani oleh Eselon II, disetujui oleh Eselon I, dan distempel.

3. RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan. RAB mencakup penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (how much) dalam rangka pencapaian output kegiatan dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rincian aktivitas/belanja;
- b. Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen;
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.

Fungsi RAB yaitu sebagai berikut:

- a. Alat untuk memberikan informasi rincian perkiraan komponen biaya yang dibutuhkan dalam TOR;
- b. Alat bantu untuk mengidentifikasi komponen biaya utama dan pendukung suatu output dalam TOR; dan

- c. Alat untuk menghitung total biaya yang diperlukan atas suatu output dalam TOR.

Contoh format TOR dapat dilihat di lampiran

E. Panduan Penyusunan RKA

1. Pola Penyusunan RKA

Terkait dengan tata cara penyusunan atau pola yang digunakan dalam menyusun RKA di Tahun n, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana kerja dengan biaya yang diperlukan, antara lain sebagai berikut :

- 1) RKA yang disusun harus berdasarkan Ketentuan Penyusunan RKA sesuai point C.
- 2) Usulan kegiatan harus didukung/dilengkapi dengan volume, satuan, dan sasaran yang dituju.
- 3) Untuk volume adalah jumlah item kegiatan pada RKA, dan untuk satuan dapat dibuat dengan menyesuaikan pada realitas kegiatan, sedangkan untuk sasaran adalah stakeholder atau obyek kegiatan yang menjadi tujuan.
- 4) Untuk belanja modal satuan yang digunakan adalah paket atau unit tergantung jenis belanja modal dalam RKA.

2. Penjelasan Umum dan Format Penyusunan RKA Tahun n

Penjelasan Umum

1. Sejak tahun 2009 pemerintah mulai mengaplikasikan penyusunan usulan program dan anggaran berbasis kinerja (performance base) secara ketat. Artinya, bahwa usulan program dan anggaran disusun dengan prioritas hasil keluaran (output) yang optimal sehingga dalam penyusunannya harus didasarkan atas payung kegiatan yang spesifik dengan indikator keluaran yang SMART (Specific, Measurable, Attainable, Reliable and Timely) serta memenuhi kaidah aturan Badan Akun Standar (BAS).

2. Sehubungan dengan itu, penyusunan usulan program dan anggaran akan dilaksanakan melalui 2 (dua) tahapan yakni; tahap penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) sebagai bahan Rapat, dilanjutkan dengan tahap penyusunan RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga).
3. Format RKA merupakan format Rekapitulasi usulan program, kegiatan dan anggaran yang diusulkan oleh Fakultas/Unit/Lembaga/Pascasarjana berdasarkan usulan unit dasar (Jurusan/Lab/Bagian) yang mengacu pada target sasaran Rencana Strategi.
4. RKA dapat dikatakan sebagai jembatan penghubung dalam penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran untuk memenuhi capaian indikator rencana sasaran target n sesuai tabel terlampir.
5. Penyusunan RKA-KL merupakan finalisasi usulan program dan anggaran yang dikuatkan dengan data dukung seperti Proposal Kegiatan, TOR, RAB, brosur harga, SK, Jadwal pelaksanaan dan Pencairan Anggaran, serta pendukung lainnya guna menguatkan proposal kegiatan yang diusulkan.
6. Sebagai bahan rapat institut, tiap-tiap Unit/Lembaga agar mengumpulkan Format RKA sesuai draft alokasi PNBPN tahun n terlampir. Sedangkan usulan RM (Rupiah Murni) dicantumkan dalam RKA Fakultas/Unit yang mengusulkan sesuai program prioritas nasional (top down) seperti program hibah (Hibah Penelitian, PHK, PGBl, dll), beasiswa mahasiswa.
7. Penyusunan RAB Kegiatan agar mengacu pada tarif Standar Biaya Masukan (SBM) dan tarif Standar Biaya Keluaran (SBK). Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang mengatur SBM dan SBK dapat di download pada website Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran RI (<http://www.anggaran.depkeu.go.id>)

Tabel 3. Format dan Contoh Penyusunan RKA

TABEL
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
ISI SURAKARTA

TAHUN
FAKULTAS/LEMBAGA/BIRO/BAGIA
N/UNIT/.....

NO	KEGIATAN/KOMPO NEN INPUT KEGIATAN/SUB KOMPONEN	OUTPU KEGIATAN		SUMBER PEMBIAYAAN		KODE SASARAN PROGRAM RENSTRA	KETERANGAN
		VOL	SATUAN	RM	PNBP		
1	Diklat Teknis	38	orang	90.000. 000		P 4	TOR, RAB terlampir
						P 4.2.6	

Penjelasan Pengisian Format RKA

1. Isian : Fak/Pasca/Unit/Lembaga: diisi dengan Nama Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga
2. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut kelompok kegiatan.
3. Kolom 2 : diisi dengan nama uraian kegiatan/sub kegiatan/komponen yang diusulkan pada tahun anggaran n secara jelas dan singkat.
4. Kolom 3 : diisi sesuai dengan target volume output kegiatan (dengan angka) yang akan dihasilkan dari kegiatan tersebut.
5. Kolom 4 : diisi dengan satuan volume sasaran dari dari masing-masing output kegiatan.
6. Kolom 5 : diisi dengan nilai anggaran kegiatan yang diusulkan bersumber dari Rupiah Murni (RM).
7. Kolom 6 : diisi dengan nilai anggaran kegiatan yang diusulkan bersumber dari PNPB.
8. Kolom 7 : diisi dengan kode sasaran sesuai dengan kode program yang relevan dalam Tabel Target Sasaran Rencana Strategis
9. Kolom 8 : diisi dengan uraian keterangan apabila ada hal-hal khusus yang dapat memperjelas usulan kegiatan.

i. Cara Pengajuan RKA

Penyusunan RKA dilakukan secara online dan konsolidasi dengan pimpinan terkait di unit kerja masing-masing. RKA diverifikasi pimpinan unit kerja masing-masing sebagai pengesahan untuk kemudian dikirimkan ke Bagian perencanaan secara online.

BAB IV
PEMAHANAN BAGAN AKUN STANDAR (BAS)
SEBAGAI ITEM PENYUSUNAN RAB PENDUKUNG RKA

A. Klasifikasi Akun Standar

Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat. Seperti yang telah diuraikan pada Bagian Pendahuluan, disebutkan bahwa dalam menyusun Anggaran Belanja setiap Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah diwajibkan untuk menerapkan tiga klasifikasi belanja menurut BAS.

Posisi ISI Surakarta di dalam Klasifikasi BAS dijelaskan sebagai berikut :

1. Klasifikasi Organisasi

Klasifikasi organisasi adalah pengelompokan anggaran belanja negara berdasarkan struktur K/L, tidak bersifat permanen dan akan disesuaikan dengan susunan Kementerian Negara/Lembaga pemerintah pusat yang ada. Berdasarkan Lampiran 1 BAS dan Lampiran I PMK No.101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran, ISI Surakarta mempunyai Kode Bagian Anggaran 047

2. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi belanja berdasarkan fungsi diatur dalam penjelasan Pasal 11 Ayat (5) UU No.1 Tahun 2003, terdiri atas 11 (sebelas) fungsi utama. Dari 11 (kesebelas) fungsi tersebut ISI Surakarta mempunyai fungsi utama penyelenggara pendidikan kode (047.01).

3. Klasifikasi Ekonomi (Jenis Belanja)

Klasifikasi berdasarkan jenis belanja menurut Penjelasan Pasal 11 UU No.1 Tahun 2003 terdiri atas delapan jenis belanja yaitu : Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), Belanja Modal (53), Belanja Pembayaran Bunga Utang (54), Belanja Subsidi (55), Belanja Bantuan Hibah (56), Bantuan Sosial (57), dan Belanja Lain-lain (58). Sedangkan di ISI Surakarta umumnya menggunakan tiga jenis belanja, yaitu : Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), dan Belanja Modal (53).

B. Jenis Belanja yang Digunakan untuk Penyusunan RAB pada RKA di ISI Surakarta

Jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran di RAB yang diusulkan sesuai dengan RKA diantaranya dapat dilihat pada tabel berikut.

LAMP 01 : JENIS BELANJA-MATA ANGGARAN KEGIATAN

AKUN	PENJELASAN
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari : - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi. - Pembelian buku cek/buku giro bilyet. - Pembelian meterai.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan / minuman / obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBK (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional

521211	Belanja Bahan
	Pengeluaran yang 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 dies natalis, pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.
521212	Belanja Barang Transito
	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja-satuan kerja yang baru dibentuk/UPT termasuk di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi atau satker yang tidak melekat pada Bagian Anggaran / Kementerian Negara / Lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menkeu.
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis
	Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri dan Atase Teknis.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214.
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.
522	BELANJA JASA
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
52212	Belanja Jasa Pos dan Giro
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro
	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
52213	Belanja Jasa Konsultan
522131	Belanja Jasa Konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
52215	Belanja Jasa Profesi

522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. 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 utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.
52219	Belanja Jasa Lainnya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.
5223	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
52231	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
	Cukup jelas.
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- 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).
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
52319	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
	Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah.
524	BELANJA PERJALANAN
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111	Belanja Perjalanan Biasa
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.
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. Contoh : perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta di biayai perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (fullboard) c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Tetap - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
525	BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5251	Belanja Barang BLU
52511	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
525112	Belanja Barang
	Pengeluaran untuk pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa
	Pengeluaran untuk memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.

525114	Belanja Pemeliharaan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan BMN BLU.
525115	Belanja Perjalanan
	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU.
525116	Belanja atas Pengelolaan Endowment Fund
	Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang digunakan untuk pengelolaan Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan oleh BLU Bidang Pendidikan atau yang ditunjuk pada Kementerian Keuangan sesuai maksud pembentukannya.
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
	Pengeluaran untuk keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.
53	BELANJA MODAL
531	BELANJA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
5312	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
53121	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
	Cukup jelas.
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.

532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
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 minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
	Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
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 minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah

532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
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 minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
	Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
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 minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah

53321	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
	Cukup jelas.
534	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53411	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Jalan dan Jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalana dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534116	Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
53412	Belanja Modal Irigasi
534121	Belanja Modal Irigasi
	Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534125	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534127	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
53413	Belanja Modal Jaringan
534131	Belanja Modal Jaringan
	Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.

534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
53414	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53415	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
5342	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
53421	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
	Cukup jelas.
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya
	Pengeluaran untuk 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. Pengeluaran untuk 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.
53612	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
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.
5362	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
53621	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
	Cukup jelas.

537	BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5371	Belanja Modal BLU
53711	Belanja Modal BLU
537111	Belanja Modal Tanah - BLU
	Belanja Modal Tanah BLU.
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU.
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU.
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU.
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU
	Belanja Modal Lainnya BLU.
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL
571	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK REHABILITASI SOSIAL
5711	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
57111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
571111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
571112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
572	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK JAMINAN SOSIAL
5721	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
57211	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
572112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
573	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL
5731	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
57311	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain: 1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalan potensi dan sumber daya; 3. Penggalan nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.
573112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain: 1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalan potensi dan sumber daya; 3. Penggalan nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.

574	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL
5741	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
57411	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
575	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN
5751	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
57511	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
575111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
576	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN BENCANA
5761	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
57611	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana

576111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.
576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.

BAB V PENUTUP

Demikian buku pedoman ini disusun, dengan harapan dapat menjadi panduan dan mempermudah para perencana di lingkungan Bagian/Bidang/Subdirektorat dalam menyusun RKA 2016, sehingga RKA yang diusulkan menjadi berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Buku pedoman ini akan dievaluasi setiap tahun dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.

Ditetapkan di Surakarta
Pada Tanggal, 23 Oktober 2020

REKTOR,
GUNTUR