

**PEDOMAN PENYUSUNAN
PERENCANAAN ANGGARAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
2016**

**PEDOMAN PENYUSUNAN
PERENCANAAN ANGGARAN**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag

Ketua

Achmad Djunaidi, S.E., M.Si.

Anggota

Dyah Ratri Fiyani, S.E., M.Si.

Fauziah, S.H.I

Rabi'atul Adawiyah, S.E.

Eko Kurniawati, S.E.

Eli Yuli Astuti, S.E.

Pujiati, S.E.

Taufiqurrohman, S.E.

Editor

Edi Pujiono, S.Pd.I

Penerbit

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto
Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624, 628250
Fax. 0281-636553

All Right Reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

KATA PENGANTAR

Manajemen dalam sebuah perguruan tinggi perlu menyusun anggaran dengan baik karena perencanaan anggaran merupakan gambaran aktivitas operasional sebuah kampus. Proses pengajuan program kerja dan anggaran di IAIN Purwokerto adalah partisipatif atau menggunakan pendekatan *bottom up*. Partisipasi bawahan diperlukan dalam penyusunan program kerja dan anggaran karena anggaran sangat berpengaruh terhadap perilaku manajer pusat pertanggung jawaban atau pimpinan Unit Satuan Kerja sehingga dapat tercapai sesuai dengan program kerja.

Buku pedoman ini memberikan arahan untuk membuat rencana yang sesuai dengan pola dan dilakukan secara konsisten. Buku Pedoman Penyusunan Anggaran dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang mekanisme perencanaan di lingkungan IAIN Purwokerto dengan menggunakan Sistem Perencanaan Penyusunan yang tertata. Semoga dengan disusunnya buku pedoman ini dapat memberikan manfaat secara teknis terkait dengan penyusunan anggaran oleh unit yang ada di lingkungan IAIN Purwokerto.

Purwokerto, Pebruari 2016
Tim Penyusun

SK REKTOR



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO**

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126
Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553, www.iainpurwokerto.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
NOMOR 434 TAHUN 2016**

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN, PENERIMAAN
DAN PENGALOKASIAN ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
TAHUN 2016**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO

Menimbang : Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Perencanaan, Penerimaan dan Pengalokasian Anggaran Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2016.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2014;
6. Peraturan Pemerintah RI Tahun Nomor 139 Tahun 2015;
7. Peraturan Menteri Agama RI Tahun Nomor 139 Tahun 2015;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto.
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 tahun 2016 tentang Renstra IAIN Purwokerto

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Pedoman Penyusunan Penyusunan Perencanaan, Penerimaan, dan Pengalokasian Anggaran Institut Agama Islam Negeri Purwokerto tahun 2016
Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.
Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai Maret 2016, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Tanggal : 28 Maret 2016



Rektor
Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag
19670815 199203 1 003

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
SK REKTOR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Istilah-Istilah.....	3
D. Pengertian.....	4
E. Tujuan dan Manfaat.....	6
F. Sasaran.....	7
BAB II CAKUPAN OUTPUT	
A. Output pada Institusi.....	12
B. Jenis Belanja.....	23
C. Akun Belanja.....	25
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	48

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 menggagalkan 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 disusun oleh perguruan tinggi harus menjadi prioritas perencanaan dan penganggaran. Di mana renstra tersebut akan dijadikan acuan oleh perguruan tinggi dalam mencapai visi misinya. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus mengalokasikan program dan anggaran sebaik mungkin untuk mewujudkan kegiatan tersebut dalam struktur anggaran yang sudah terpola.

Dalam struktur anggaran, program, kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, input, rincian, detil anggaran adalah rangkian konsistensi yang saling mendukung dari sistem penganggaran yang tidak terpisahkan dalam proses penulisan perencanaan dan penganggaran.

Dalam penulisan anggaran biasanya dilakukan dengan sistem pengkodean, yang dimana hal ini berguna untuk mengikat kelompok anggaran yang dimulai dari program, kegiatan, sampai output. Pengkodean ketidanya itu telah ditetapkan dalam suatu sistem penyusunan anggaran dengan kode angka sesuai dengan jenis belanja. Pengkodean ini diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan RI yaitu Bagan Akun Standar (BAS).

Buku ini disusun untuk menjadi pedoman penyusunan perencanaan anggaran. Hal penting dalam buku ini, yakni proses

penyusunan perencanaan anggaran. Dengan panduan ini, selanjutnya dapat dijadikan bahan rujukan dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum Penyusunan Perencanaan Anggaran IAIN Purwokerto adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan.

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018.
19. Peraturan Menteri Agama Nomor Tahun 2017 tentang Satuan Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Negeri (SSBOPTN).
20. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagian Akun Standar.
21. Surat Edaran Sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/DJ.II/3/KP.00.3/15/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor dalam Binaan Kementerian Agama
22. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 61 tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Purwokerto

C. Istilah-Istilah

Ada beberapa istilah penting dalam panduan ini, yakni:

1. Institut yang dimaksud adalah IAIN Purwokerto.

2. Fakultas adalah lembaga penyelenggara pendidikan di lingkungan IAIN Purwokerto.
3. Pimpinan yang dimaksud adalah pejabat tingkat institut yakni rektor, wakil rektor, dan kepala biro IAIN Purwokerto.
4. Rektor adalah Rektor IAIN Purwokerto.
5. Pimpinan fakultas adalah pejabat di tingkat fakultas yakni dekan dan wakil dekan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dan ditugaskan di IAIN Purwokerto dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan IAIN Purwokerto.
7. Dosen dengan Tugas Tambahan / Khusus/ Tertentu adalah Dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pejabat structural atau yang setara di IAIN
8. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

D. Pengertian

1. Program adalah langkah strategis pada Kementerian/ Lembaga dalam rangka untuk mencapai visi dan misi Kementerian/ Lembaga yang merefleksikan tugas dan fungsi dari unit Eselon I. Indikator kinerja dari program adalah outcome.
2. Kegiatan adalah bagian dari langkah strategis untuk mendukung tercapainya program. Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari unit Eselon II pada suatu program. Pencapaian setiap kegiatan ditandai dengan capaian output kegiatan.
3. Output adalah keluaran yaitu sasaran yang menjadi target capaian indikator kinerja kegiatan. Pencapaian output menjadi ukuran pencapaian kinerja.

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

E. Tujuan dan Manfaat

Dalam penyusunan dan perencanaan anggaran terdapat tujuan umum dan tujuan khusus, yaitu:

1. Tujuan dan manfaat umum dari Penyusunan dan Perencanaan Anggaran :
 - a. Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Institusi
Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan insitusi di waktu yang akan datang.
 - b. Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja
Anggaran berfungsi sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerjasama dengan baik, untuk menuju sasaran yang ditetapkan dengan demikian kelancaran jalannya institusi lebih terjamin.
 - c. Sebagai Alat Pengawasan Kerja
Anggaran berfungsi juga sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi institusi nanti. Dengan membandingkan antara apa yang tertuang di dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja institusi, dapat dinilai apakah institusi telah sukses bekerja.
2. Sedangkan Tujuan akhir adalah kontrak kinerja yang harus dicapai oleh K/L melalui kesepakatan bersama kementerian Keuangan dan BAPENAS (Tri Lateral Meeting) yang tertuang didalam RPJMN. Capaian RPJMN Program Pendidikan Islam untuk PTKIN dijabarkan dalam 2 Kegiatan yaitu :
 - a. Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132)
 - b. Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135)

F. Sasaran

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

1. Kegiatan

Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur. Rumusan Kegiatan dalam dokumen RKA-KL harus sesuai dengan rumusan kegiatan yang ada dalam dokumen Renja K/L. Rumusan Kegiatan merupakan hasil restrukturisasi tahun 2009 dan penyesuaiannya.

2. Keluaran (*output*)

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

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

Secara umum kriteria dari keluaran (*output*) adalah:

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

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

- a. Keluaran (*output*) barang, yang terdiri dari
 - 1) Keluaran (*output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/ atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi.
 - 2) Keluaran (*output*) barang non infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi.

b. Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri dari

- 1) Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Keppres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal.
- 2) Keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D, layanan BOS.

3. Proses Pencapaian Keluaran (*output*)

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

a. Subkeluaran (*suboutput*)

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

- 6) subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis; dan
- 7) Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Subkeluaran (*suboutput*).
- 8) banyaknya subkeluaran (*suboutput*) atau akumulasi dari volume Sub-sub keluaran (*sub-suboutput*) mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*);
- 9) subkeluaran (*suboutput*) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak);
- 10) subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis; dan
- 11) Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan Subkeluaran (*suboutput*).

b. Komponen

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

menyebabkan ketidakterlaksanaan/ keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian keluaran (*output*).

c. Subkomponen

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

d. Akun

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

e. Detil Belanja

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

BAB II CAKUPAN OUTPUT

A. Output pada Institusi

Output yang dijelaskan pada bab ini merupakan output yang digunakan oleh IAIN Purwokerto dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Dengan adanya deskripsi pada masing-masing output diharapkan terjadinya persamaan pengetahuan dan persepsi bagi para penyusun anggaran tentang penggunaan output dan ruang lingkup penggunaannya. Dengan demikian akan dihasilkan rencana program dan anggaran yang tepat sasaran.

1) Output yang Digunakan pada Satuan Kerja untuk Kegiatan 2132 (Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)

a) Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (2132.002)

Cakupan Output	Output Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam mencakup: a. Layanan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (RM) terdiri dari : 1. Penyelenggaraan Seminar Nasional dan Internasional, misalnya kegiatan <i>Annual International Conference of Islamic Studies</i> (AICIS); 2. Apresiasi dan Kreatifitas Mahasiswa antar PTKI, misalnya Pekan Ilmiah, Olahraga, Seni dan Riset (PIONIR). b. Layanan penyelenggaraan pendidikan tinggi keagamaan islam (PNBP/BLU), yang terdiri dari :
----------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan 2. Praktikum/ Kuliah 3. Pengembangan Mutu Perpustakaan 4. Pengembangan Sistem Tata Kelola, Kelembagaan, dan SDM 5. Pengembangan Kerjasama Kelembagaan, yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Kegiatan Akademik • Pengembangan Kegiatan Manajemen Kelembagaan • Pengembangan SDM • Pengembangan Program Kerjasama 6. Yudisium/ Wisuda 7. Bantuan Beasiswa Mahasiswa 8. Bantuan Hukum Institusi
Akun yang digunakan	Akun yang digunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) (A00) maupun PNPB (D00)/BLU(F00)

b) Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI (2132.005)

Cakupan Output	<p>Output Sarana Prasarana Perpustakaan pada PTKI mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Koleksi Perpustakaan PTKI, misalnya penambahan koleksi buku, ebook, online jurnal, dan sebagainya termasuk pemeliharaan bahan pustaka; b. Peningkatan Prasarana Perpustakaan PTKI, misalnya untuk pengadaan RFID beserta kelengkapannya, perangkat
----------------	--

	pelayanan <i>self service</i> , dan sebagainya;
Akun yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

c) Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat (2132.006)

Cakupan Output	Output Pengabdian Masyarakat pada Masyarakat mencakup kuliah kerja nyata, pemberdayaan masyarakat, pelayanan profesional kepada masyarakat, kegiatan pengembangan dan pembelajaran masyarakat, <i>programme action research</i> dan pengembangan wilayah terpadu, dan program desa binaan terpadu berbasis pendidikan dalam konteks <i>community development</i> .
Akun yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] yang dialokasikan dari BOPTN sesuai ketentuan alokasi anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun PNPB [D00]/BLU [F00].

d) Sarana Prasarana PTKI (2132.007)

Cakupan Output	Output Sarana Prasarana PTKI mencakup: a. sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis
----------------	---

	<p>pakai;</p> <p>b. prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi. (Pasal 42-48 dalam PP No. 19/2005)</p>
Akun yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) (A00) maupun PNBPN (D00)/BLU(F00).

e) Penelitian Pada PTKI (2132.008)

Cakupan Output	Output Penelitian pada PTKI mencakup seluruh kegiatan penelitian secara keseluruhan pada lembaga mulai dari persiapan, proses dan sampai mendapatkan output hasil penelitian dan juga Perguruan tinggi dapat memberdayakan dan melibatkan program studi untuk berpartisipasi aktif dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian, sehingga mampu meningkatkan akreditasi baik tingkat prodi, fakultas maupun Lembaga.
Akun yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari

Dana	Rupiah Murni (RM) [A00] yang dialokasikan sebesar 30% dari dana yang diterima PTKI tersebut untuk pembiayaan pelaksanaan pendampingan, pelaksanaan penelitian, seminar evaluasi, dan seminar hasil penelitian serta publikasinya, maupun PNBP [D00]/BLU [F00].
------	--

f) Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (2132.022)

Cakupan Output	Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik dan/atau non akademik. Peningkatan jumlah mahasiswa penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik ini dapat di tambah melalui kebijakan internal PTKIN dengan sumber dana PNBP/BLU.
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini adalah 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] maupun PNBP [D00]/BLU [F00].

g) Mahasiswa Penerima Beasiswa Kajian Keislaman (Prodi Ilmu Dasar) (2132.025)

Cakupan Output	Beasiswa Kajian Keislaman (Prodi Ilmu Dasar) mencakup prodi ilmu-ilmu Dirasah Islamiyah yang cenderung langka peminat pada penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya, seperti kajian tafsir, hadits, tafsir hadis, fiqih, pada fakultas ushuludin, syariah, dakwah, dan lain sebagainya yang sifatnya kondisional menurut kebutuhan masing-masing PTKIN.
----------------	--

	Indikator Keberhasilan dari kegiatan yang dikembangkan pada output ini adalah meningkatnya jumlah mahasiswa PTKIN yang kuliah pada prodi-prodi langka peminat.
Akun yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] maupun PNBPN [D00]/BLU [F00].

h) Mahasiswa Baru (2132.031)

Cakupan Output	<p>Rekrutmen mahasiswa baru oleh perguruan tinggi pada Kementerian Agama dilakukan dengan sistem online melalui jalur SPMB-PTAIN yang terdiri dari dua model jalur masuk ditambah dengan jalur lokal, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jalur Seleksi SPAN-PTKIN adalah model seleksi yang dilaksanakan berdasarkan prestasi calon mahasiswa baru. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi www.span-ptkin.ac.id. b. Jalur Seleksi UM-PTKIN adalah jalur masuk tujuan menyaring mahasiswa baru melalui jalur ujian tulis. Pendaftaran online ini dilaksanakan melalui situs resmi www.span-ptkin.ac.id. c. Jalur seleksi SPMB-PTAIN secara lokal, yang memberikan hak penuh kepada PTKIN masing-masing untuk melakukan penerimaan dan menseleksi mahasiswa yang mendaftar melalui jalur lokal sesuai dengan kuota yang telah di tetapkan.
----------------	--

	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi anggaran jalur seleksi SPAN-PTKIN dan UM-PTKIN dari sumber dana Rupiah Murni (RM) • Alokasi anggaran jalur Seleksi Lokal dari sumber dana PNBP/BLU • Bagi satuan kerja dengan pola penganggaran Badan Layanan Umum pada umumnya membuka jalur mandiri dengan biaya pendaftaran sesuai dengan tarif BLU masing-masing satker. Proses rekrutmen mahasiswa baru melalui jalur ini sesuai dengan kebijakan masing-masing satker.
Akun yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] maupun PNBP [D00]/BLU [F00].

i) Bidik Misi PTKI (2132.035)

Cakupan Output	<p>Beasiswa Bidik Misi atau singkatan Bantuan Pendidikan Miskin Berprestasi merupakan suatu upaya pemerintahan dalam membuka selebar-lebarnya kesempatan bagi anak-anak kurang mampu namun berprestasi untuk dapat mengenyam bangku perkuliahan. Terutama di perguruan tinggi negeri.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi beasiswa Bidikmisi dari sumber dana Rupiah Murni (RM) • Akun yang digunakan adalah 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
----------------	--

	<p>Dalam Bentuk Uang)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volume output sesuai pagu yang diterima dari Unit Eselon I (Direktorat Jenderal Pendidikan Islam)
Akun yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini 574111 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang).
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

j) Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an (2132.041)

Cakupan Output	<p>Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah terdaftar dan memenuhi syarat akademik berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi.</p> <p>Ruang lingkup bantuan beasiswa diberikan kepada mahasiswa berprestasi dalam bidang hafalan Al-Qur'an untuk biaya pendidikan dan/atau biaya keperluan lainnya yang mendukung penyelesaian pendidikan.</p>
Akun yang Digunakan	Akun yang digunakan untuk output ini adalah 521219 (Belanja Non Operasional Lainnya)
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] maupun PNBPN [D00]/BLU [F00].

k) PTKIN Penerima BOPTN (2132.050)

Cakupan Output	<p>Program BOPTN bertujuan untuk menjaga kelangsungan proses belajar mengajar di Perguruan Tinggi Negeri sesuai dengan pelayanan minimal dan juga untuk menutupi kekurangan biaya operasional di Perguruan Tinggi. Dana ini dapat</p>
----------------	---

	dimanfaatkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Praktikum, Penjaminan mutu Akademik, Kegiatan Kemahasiswaan, Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, Pembiayaan Dosen tamu dan Dosen luar biasa, Honorarium Dosen tetap bukan PNS dan tenaga kependidikan bukan PNS, Kegiatan Ma'had Al-jamiah, Pengembangan kerjasama kelembagaan, Akreditasi Mandiri dan Institusi, Peningkatan Akreditasi PTKI, Pemenuhan Bahan Pustaka, Pengabdian kepada masyarakat, Sarana dan prasarana sederhana, Penelitian, Penerbitan/publikasi ilmiah, Penerimaan mahasiswa baru, Pemeliharaan, Operasional dan layanan perkantoran, pelaksanaan kegiatan penunjang aktivitas Perguruan Tinggi, kegiatan prioritas dalam Renstra Perguruan Tinggi dan Peningkatan Mutu Akademik
Akun Yang Digunakan	Akun yang di pergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].

I) Layanan Intenal (*Overhead*) (2132.951)

Cakupan Output	Layanan Internal (<i>overhead</i>) merupakan jenis keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dari sumber dana RM dan/atau PNBPN/BLU, terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan dan operasional layanan perkantoran (BOPTN), kebutuhan belanja modal (kendaraan bermotor,
----------------	---

	perangkat pengolah data dan komunikasi, peralatan dan fasilitas perkantoran) dari sumber dana RM dan/atau PNBP/BLU), gedung dan bangunan (RM), dan pengadaan tanah (RM, PNBP/BLU).
Akun yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] maupun PNBP [D00]/BLU [F00].

m) Layanan Perkantoran (2132.994)

Cakupan Output	Keluaran Layanan Perkantoran dalam kegiatan 2132 (Kegiatan Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam) lebih ditujukan untuk memwadahi detail aktivitas dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya pelayanan perkantoran dengan sumber dana dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) / Badan Layanan Umum dan BOPTN, yang tidak boleh dimasukkan ke dalam kegiatan 2135 (Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam). Komponen yang digunakan pada keluaran 2132.994 adalah komponen 001 (Gaji dan Tunjangan PNBP/BLU, 051 (Operasional dan Pemeliharaan Kantor lainnya PNBP/BLU) dan 004 (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan).
Akun yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.

Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00] maupun PNB [D00]/BLU [F00].
-------------	--

2) Output yang Digunakan pada Satuan Kerja untuk Kegiatan 2135 (Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam)

a) Layanan Internal (*Overhead*) (2135.951)

Cakupan Output	<p>Layanan Internal (<i>overhead</i>) merupakan jenis keluaran (<i>output</i>) dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya layanan manajemen Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang meliputi kebutuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kendaraan bermotor, b. perangkat pengolah data dan komunikasi, c. peralatan dan fasilitas perkantoran, d. gedung dan bangunan, e. Layanan Manajemen Pendidikan Islam, yang mencakup: f. Layanan Manajemen Pendidikan Islam g. Layanan Manajemen Data dan Informasi (untuk keperluan pendataan PDPT dan EMIS) h. Perencanaan (untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perencanaan secara nasional) i. Keuangan j. Kepegawaian k. Even Nasional l. Pengadaan tanah.
Akun yang Digunakan	Akun yang dipergunakan dalam output ini menyesuaikan dengan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.

Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari Rupiah Murni (RM) [A00].
-------------	---

b) Layanan Perkantoran (2135.994)

Cakupan Output	<p>Layanan Perkantoran pada kegiatan 2135 ini mencakup anggaran :</p> <p>a. Belanja pegawai yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji 2. Uang makan PNS 3. Tunjangan kehormatan guru besar 4. Tunjangan profesi dosen 5. Tunjangan kinerja PNS 6. Lembur PNS dan Non PNS <p>b. Belanja kebutuhan operasional dan pemeliharaan perkantoran, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan sehari-hari perkantoran 2. Pemeliharaan gedung dan bangunan 3. Pemeliharaan peralatan dan mesin 4. Persediaan perkantoran (barang konsumsi maupun pemeliharaan perkantoran) 5. Kebutuhan jasa pos 6. Honor operasional satuan kerja (honor pengelola anggaran, pengelola laporan SAI, penyimpanan BMN dan ULP) 7. Perjalanan dinas <p>c. Belanja daya dan jasa</p>
----------------	--

B. Jenis Belanja

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan

dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Saat ini ketentuan yang mengatur Jenis Belanja didalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai (51) adalah Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai meliputi :
 1. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS;
 2. Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS;
 3. Belanja Lembur.
- 2) Belanja Barang (52) adalah Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Belanja Barang meliputi:

1. Belanja Barang Operasional dan Non Operasional;
 2. Belanja Barang Persediaan;
 3. Belanja Jasa;
 4. Belanja Pemeliharaan;
 5. Belanja Perjalanan;
 6. Belanja Barang dan Jasa BLU.
- 3) Belanja Modal (53) adalah Pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset 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 dikategorikan dalam 5 (lima) kategori utama:
1. Belanja Modal Tanah;
 2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
 3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
 4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 5. Belanja Modal Lainnya;
 6. Belanja Modal BU.
- 4) Belanja Sosial (57) adalah Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan social yang diberikan meliputi: Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial;

C. Akun Belanja

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-KL dan pelaksanaan anggaran

melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran.

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

1) Belanja Pegawai (51)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaannya
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/ istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.

511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS, termasuk PPh Tunjangan Kinerja.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang.
511129	Belanja Uang Makan PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS. Dirinci sesuai jumlah PNS berdasarkan golongan /hari.
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Umum PNS.
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Profesi Dosen, dengan mencantumkan jumlah dosen penerima tunjangan dengan volume satuan 1 (satu) tahun.
511154	Tunjangan Kehormatan Profesor	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Kehormatan Profesor, dengan mencantumkan jumlah professor penerima tunjangan dengan volume 1 (satu) tahun.
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS.

512211	Belanja Uang Lembur	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur. Uang lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/ golongan/ jam dan uang makan lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/hari.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/ kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan diberikan kepada pegawai yang berhak mendapat tunjangan kinerja, dengan merinci jumlah pegawai dan besaran tunjangan pada masing-masing kelas jabatannya (Grading) selama 13 Bulan.
511137	Belanja Tunjangan Tugas Belajar	Digunakan untuk pengeluaran pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS.

2) Belanja Barang (52)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
Belanja Barang		
521111	Belanja Keperluan	Digunakan untuk mencatat pembiayaan keperluan sehari-hari

	Perkantoran	<p>perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian/ Lembaga, namun tidak menghasilkan barang per-sediaan.</p> <p>Contoh: Biaya Koneksi Internet dan VPN, Biaya Jasa Kebersihan, Keamanan, Pengemudi, Resep-sionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain-lain.</p>
521113	Belanja Penambahan Daya Tahan Tubuh	<p>Digunakan untuk mencatat pem-biaya-an pengadaan bahan makanan/ minuman yang bergizi yang dapat menambah/ me-ningkatkan/ mempertahankan daya tahan tubuh pegawai ASN yang diberi tugas melaksanakan tugas dan fungsi kanto yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud.</p> <p>Contoh: Petugas x-ray, laboran kimia dan lain-lain.</p>
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	<p>Digunakan untuk mencatat pem-biaya-an pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian/ lembaga.</p>
521115	Belanja honor operasional satuan kerja	<p>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</p>

		<p>penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Penge-luaran/ Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor pengelola PNB (honor atasan langsung bendahara dan sekretariat) honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji gaji pada Kementerian Pertahanan), honor TIM SAI (pengelola SAK dan SIMAK BMN). Honor operasional satuan kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.</p>
521119	Belanja Barang Operasional lainnya	<p>Digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional.</p>
521211	Belanja Bahan	<p>Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: ATK, Konsumsi/ Bahan Makanan, Bahan Cetak, Dokumentasi, Spanduk, Biaya fotocopy, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat dan</p>

		lain-lain terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521213	Honor yang terkait dengan Output Kegiatan	<p>Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (Pengaruh, Penanggung-jawab, Koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan barang/ jasa, honor panitia pengadaan barang/ jasa, honot panitia pemeriksa penerima barang/ jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan aset tetap/ aset lainnya, termasuk juga vakasi.</p> <p>Honor output kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/ dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p> <p>Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
521219	Belanja Barang non	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam

	Operasional Lainnya	Kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Catatan: Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, Bahan Cetak, Alat-alat rumah tangga, dan lain-lain.
Belanja Jasa		
522111	Belanja Langganan Listrik	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila 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 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.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilak-

		sanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
522131	Belanja Jasa Konsultan	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan aset lainnya.
522141	Belanja Sewa	Digunakan untuk pembayaran sewa (missal sewa kantor/ gedung/ ruangan, atau sewa lainnya)
522151	Belanja Jasa Profesi	<p>Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan Non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi dan pakar dalam kegiatan di luar direktorat atau eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.</p> <p>Contoh: honor narasumber, pembicara dan moderator.</p> <p>Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara atau dibawahnya. 2. Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/ masyarakat.

522191	Belanja Jasa Lainnya	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bias ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, 52215. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
Belanja Pemeliharaan		
523111	Belanja Pemeliharaan	<p>Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengeluaran pemeliharaan atau perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan standar biaya umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2 %. 2. Pemeliharaan atau perawatan halaman atau taman gedung atau kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).

523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Dugunakan untuk mencatat pemeliharaan atau perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523123	Belanja Barang Persediaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.

3) Belanja Perjalanan (524)

a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
524111	Belanja Perjalanan Biasa	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri baik pejabat Negara pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan 2. Pengumandahan atau deta-sering (penugasan sementara).

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan 4. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan. 5. Memperoleh pengobatan 6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri. 7. Mengikuti pendidikan setara diploma/S 1/ S2/ S3. 8. Mengikuti diklat 9. Menjemput atau mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara atau pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas 10. Menjemput atau mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negeri atau pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang di hitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas.

		<p>Pengeluaran oleh kementerian Negara atau lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat.</p> <p>Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.</p>
524113	<p>Belanja perjalanan dinas dalam kota</p>	<p>Pengeluaran untuk perjalan 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,</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan didalam kota meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan 2. Pengumandahan atau detasering (penugasan sementara). 3. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan 4. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan. 5. Memperoleh pengobatan 6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai

		<p>negeri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengikuti pendidikan setara diploma/ S 1/ S2/ S3. 8. Mengikuti diklat 9. Menjemput atau mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara atau pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas
524114	Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biyai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinasnya yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota. 2. Biaya paket meeting (halfday, fullday, fullboard) 3. Uang saku peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor

		<p>diluar jam kerja.</p> <p>4. Uang harian dan atau biaya penginapan peserta panitia atau moderator dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>5. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	<p>Untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapar, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan diluar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara serta yang dilaksanakan diluar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota. 2. Biaya paket meeting (<i>halfday, fullday, fullboard</i>) 3. Uang saku peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota.

		<p>4. Uang harian dan atau biaya penginapan peserta panitia atau moderator dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>5. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
--	--	---

b. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/ konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/ pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pension, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Dinas Tetap- Luar negeri	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas Pengeluaran oleh kementerian Negara/ lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di/ ke luar negeri. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar.

4) Belanja Modal (53)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
531111	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan, penyelesaian, baik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/ pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/ kontraktual). Contoh: biaya pengadaan tanah, dll.
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Contoh: pengadaan kendaraan, alat pengolah data, jaringan, meubelair.
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

		<p>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.</p>
533111	<p>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</p>	<p>Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, Notaris dan pajak Kontraktual.</p>
533121	<p>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</p>	<p>Digunakan untuk belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/ umur ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja ; memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p> <p>Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI NO.01/KM.12/2001 tentang pedoman kapitalisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kapitalisasi adalah penentuan nilai</p>

		<p>pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/ efisiensi, dan/ memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang akan menambah aset pemerintah. 2. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah. 3. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, ukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya.
534121	Belanja Modal Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi iaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang

		dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534131	Belanja Modal Jaringan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/ umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi, atau peningkatan standar kinerja.
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi	Belanja modal setelah perolehan 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.
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan	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.
536111	Belanja Modal Lainnya	<p>Digunakan untuk mencatat memperoleh aset tetap 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 sia 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 pemerintahan pusat untuk aset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasa minimal kapitalisasi.</p> <p>Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/ pembelian barang kesenian dan koleksi perpustakaan.</p>

536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya Dan Atau Aset Lainnya	Belanja modal setelah perolehan aset tetap lainnya dan/ 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 asset tetap renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.
--------	---	--

5. Belanja Bantuan Sosial

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, keompok, dan/ masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal perlindungan sosial diberikan melalui antara lain : 1. Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk : a. Bantun langsung b. Penyediaan aksesibilitas c. Penguatan kelembagaan

		<p>2. Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</p> <p>3. Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</p> <p>Akun ini digunakan untuk bantuan beasiswa mahasiswa penerima bidikmisi.</p>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	<p>Digunakan untuk penyelenggaraan yang tidak ditampung dalam mata anggaran 521211 termasuk biaya-biaya Crash Program atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat.</p> <p>Akun ini digunakan untuk mahasiswa penerima Basiswa tahfidz Al-Qur'an, beasiswa peningkat prestasi akademik, dan beasiswa yang lain yang ada di kementerian agama.</p>

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya seluruh penjelasan diatas mulai dari program, output, suboutput, komponen hingga detail, maka dalam menyusun perencanaan anggaran institusi diharapkan menghasilkan suatu proyeksi perencanaan anggaran yang lebih baik. Suatu program yang ditempatkan sesuai dengan outputnya dengan penggunaan kode akunnya sehingga menjadi suatu program kerja yang tepat sasaran.

Penyusunan perencanaan anggaran yang baik dapat memberikan suatu *positive impact* bagi Institusi sendiri, dimana visi dan misi institusi cepat tercapai. Sementara dimana suatu rencana anggaran yang sering terjadi perubahan/revisi akan menghambat proses kemajuan dari institusi.