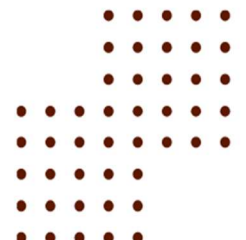
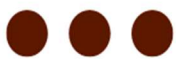


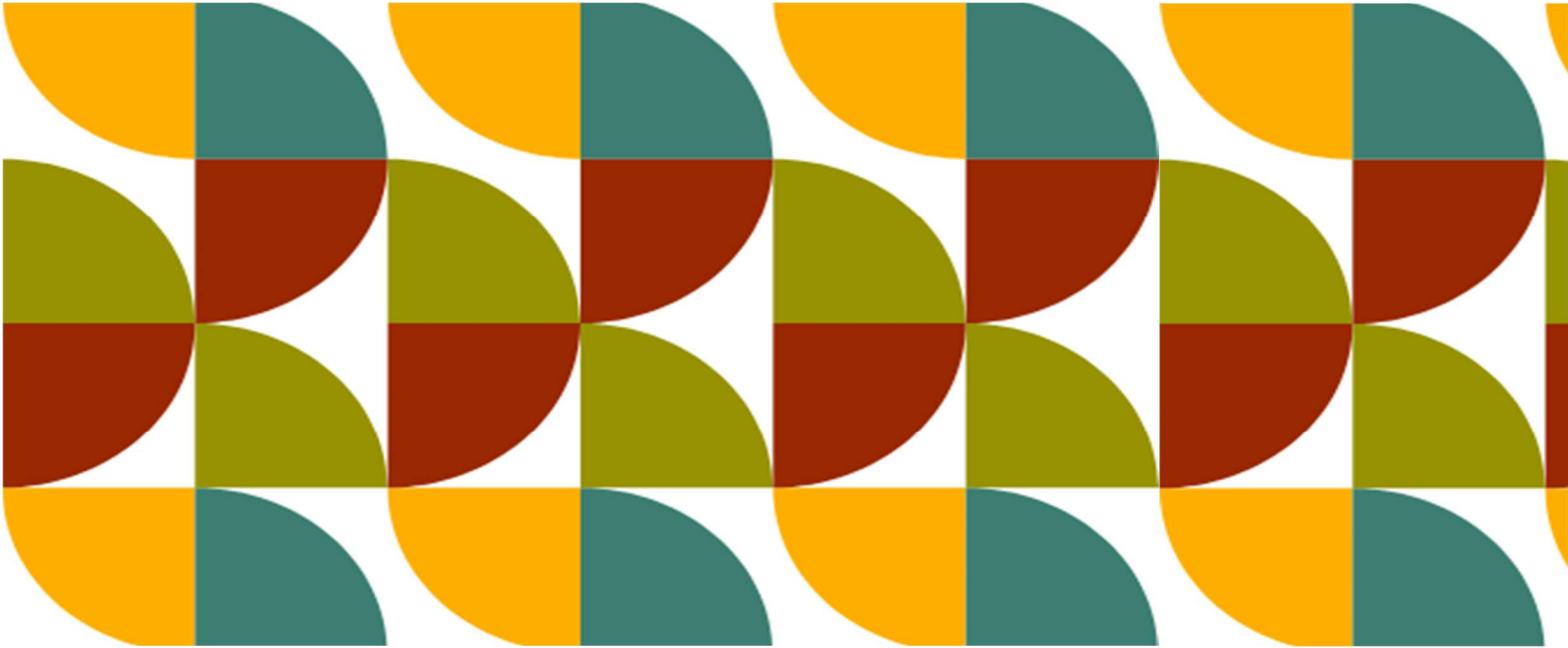


PETUNJUK TEKNIS

Perencanaan & Penganggaran

IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG





KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi 'aalamiin, segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penyusunan Petunjuk Teknis Perencanaan dan Penganggaran Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung ini dapat diselesaikan dengan baik.

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung dalam melaksanakan proses perencanaan dan penganggaran secara sistematis, terintegrasi, transparan, dan akuntabel. Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan perencanaan dan penganggaran berjalan sesuai prinsip tata kelola yang baik, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi.

Kami menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Petunjuk Teknis ini dapat menjadi rujukan bersama dalam mengoptimalkan proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan kampus, serta menjadi bagian dari upaya berkelanjutan dalam meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas pengelolaan anggaran.

Amiin yaa rabbal'alamiin.

Bangka, Agustus 2023

Rektor,

Dr. Irawan, S.Ag., M.S.I.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Landasan Hukum	2
1.5 Pengertian Istilah.....	5
BAB II PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	7
2.1 Prinsip dan Asas Umum.....	7
2.2 Pendekatan Penyusunan Anggaran	8
2.3 Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran	9
2.4 Output Pada PTKIN	10
2.5 Keterkaitan Dokumen Perencanaan.....	23
BAB III SUMBER ANGGARAN DAN PENGGUNAAN	24
3.1 Sumber Anggaran.....	24
3.2 Alokasi Anggaran	24
3.3 Klasifikasi Akun Pendapatan	28
3.4 Klasifikasi Jenis Belanja	29
BAB IV ALUR PENYUSUNAN RKA-K/L IAIN SAS Bangka Belitung	31
4.1 Alur Penyusunan Anggaran di IAIN SAS Bangka Belitung.....	31
4.2 Data Dukung dalam Penyusunan Anggaran	33
4.3 Pengalokasian dalam RKA-K/L.....	34
BAB V PELAKSANAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN	37
5.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	37
5.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev).....	37
5.3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.....	37
5.4 Tindak Lanjut Evaluasi.....	38
5.5 Peran Satuan Pengawasan Internal (SPI).....	38
BAB VI PENUTUP	40





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan dan penganggaran merupakan elemen fundamental dalam tata kelola perguruan tinggi yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil. Dalam konteks Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (selanjutnya disebut IAIN SAS Bangka Belitung) sebagai institusi pendidikan tinggi di bawah naungan Kementerian Agama RI, penyusunan rencana dan anggaran harus dilakukan secara sistematis, terintegrasi, dan selaras dengan arah kebijakan nasional serta visi-misi institusi.

Proses perencanaan dan penganggaran tidak hanya menjadi dasar dalam penggunaan sumber daya, tetapi juga sebagai instrumen pengendali kinerja dan evaluasi akuntabilitas publik. Oleh karena itu, diperlukan Petunjuk Teknis tertulis yang dapat menjadi acuan seluruh unit kerja dalam menyusun, melaksanakan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan dan anggaran secara konsisten.

Petunjuk Teknis ini disusun guna memberikan panduan teknis dan normatif agar proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung dapat berjalan efektif, efisien, dan adaptif terhadap perubahan kebijakan serta tantangan strategis yang dihadapi institusi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan

Petunjuk Teknis ini disusun untuk:

- a. Menjadi rujukan dalam proses perencanaan dan penganggaran tahunan di seluruh unit kerja IAIN SAS Bangka Belitung;
- b. Menjamin keterpaduan antara perencanaan strategis, operasional, dan anggaran;
- c. Meningkatkan kualitas tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.

Manfaat

Penyusunan Petunjuk Teknis ini diharapkan memberi manfaat berupa:





- a. Memberikan arah dan kepastian prosedural bagi seluruh unit kerja;
- b. Mendorong efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
- c. Memperkuat sinergi antara perencanaan akademik dan non-akademik;
- d. Menjadi instrumen kontrol dan evaluasi capaian kinerja institusi.

1.3 Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini mencakup seluruh tahapan dan aspek perencanaan serta penganggaran di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung, mulai dari penyusunan dokumen perencanaan strategis hingga pelaporan dan evaluasi anggaran. Petunjuk Teknis ini berlaku untuk seluruh unit kerja, baik di tingkat rektorat, fakultas, pascasarjana, lembaga, maupun unit pelaksana teknis.

1.4 Landasan Hukum

Petunjuk Teknis ini disusun dengan berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5016);
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;





7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6056);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6762);
10. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63);
13. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
14. 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 (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 545);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1817);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Satuan Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Negeri (SSBOPTN) (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 365);
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian Negara (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 759);
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Nomor 69 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan





Komite Penilaian dan/atau Reviewer Penelitian (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 396);

19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1042);
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-15/PB/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Penelitian berbasis Standar Biaya Keluaran Sub Keluaran Penelitian;
22. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Per-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
23. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
24. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7213 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar (Profesor) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
26. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
27. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung ;
29. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022





tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

30. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 273);

1.5 Pengertian Istilah

Untuk keperluan Petunjuk Teknis ini, beberapa istilah digunakan dengan pengertian sebagai berikut:

- 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*.
- 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.
- Klasifikasi Rincian *Output* adalah kelompok/ kumpulan produk akhir yang dihasilkan pemerintah baik berupa barang (barang infrastruktur/barang non-infrastruktur) atau jasa (jasa regulasi/non-regulasi) untuk mencapai sasaran kegiatan dalam rangka mendukung kinerja pembangunan. KRO merupakan clustering atas Rincian Output (RO) sejenis dan memiliki satuan yang sama atau beragam.
- Rincian *Output* adalah produk akhir yang dihasilkan pemerintah baik berupa (barang infrastruktur/ barang non-infrastruktur) atau jasa (jasa regulasi/non regulasi untuk mencapai sasaran kegiatan dalam rangka mendukung kinerja pembangunan. RO adalah barang/jasa riil (produk akhir) yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan suatu unit/satker. Dalam hal ini, RO harus dibuat secara rinci disertai dengan jumlah (Volume) barang/jasa riil yang dihasilkan, sehingga memudahkan proses costing untuk penyusunan anggaran.
- 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.

- Input adalah rincian atau detil-detil yang diperlukan dalam setiap tahapan proses atau komponen.
- Standar Nasional Pendidikan adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian pada masyarakat.
- Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur fasilitator dan sebutan yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. (UU Nomor 2 Tahun 2003, hal. 3-4)
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3).
- Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama, mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
- Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.
- Perencanaan adalah Proses sistematis dalam menetapkan tujuan, program, indikator, dan kegiatan untuk jangka waktu tertentu.
- Penganggaran adalah proses penyusunan rencana pembiayaan kegiatan berdasarkan kebutuhan dan prioritas institusi.
- RKT adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang disusun oleh unit kerja sebagai penjabaran operasional dari Renstra dan Renop.
- Renstra adalah Rencana Strategis institusi dalam periode lima tahun.
- Renop adalah Rencana Operasional tahunan sebagai turunan dari Renstra.
- Unit Kerja: Fakultas, Lembaga, UPT, dan bagian lain yang menjalankan fungsi akademik maupun non-akademik.





BAB II

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1 Prinsip dan Asas Umum

Perencanaan dan penganggaran merupakan dua proses yang saling berkaitan dalam manajemen organisasi, khususnya dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

Perencanaan adalah proses sistematis untuk menentukan arah, tujuan, dan strategi yang akan ditempuh oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu. Melalui perencanaan, organisasi menetapkan sasaran prioritas, merancang program dan kegiatan, serta merumuskan indikator kinerja yang akan menjadi tolok ukur pencapaian. Dokumen perencanaan, seperti Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), menjadi panduan utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Sementara itu, penganggaran adalah proses penyusunan dan penetapan alokasi sumber daya keuangan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Proses ini memastikan bahwa setiap rencana memiliki dukungan anggaran yang memadai dan sesuai dengan prioritas pembangunan. Produk dari proses ini antara lain adalah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Perencanaan dan penganggaran di IAIN SAS Bangka Belitung dilandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola yang baik (good governance), dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- **Transparansi**, meliputi kejelasan sumber dana, pengelolaan dan penggunaannya. Sumber dana harus berasal dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dan penggunaannya diarahkan pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran IAIN SAS Bangka Belitung;
- **Akuntabilitas**, dimana setiap keputusan perencanaan dan alokasi anggaran dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif;
- **Efisiensi**, untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara optimal sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas;
- **Efektivitas**, guna menjamin bahwa hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;





- Partisipatif, agar seluruh pemangku kepentingan terlibat dalam proses penyusunan perencanaan dan anggaran.

2.2 Pendekatan Penyusunan Anggaran

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh Kementerian/Lembaga berPetunjuk Teknis pada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu:

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu, dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian/Lembaga untuk menghasilkan dokumen RKAK/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Melalui penerapan Penganggaran Terpadu ini diharapkan IAIN SAS Bangka Belitung sebagai salah satu entitas akuntansi di bawah naungan Kementerian Agama dapat bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.
2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), merupakan pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Dalam operasionalnya, PBK menggunakan instrument indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. Dengan kata lain IAIN SAS Bangka Belitung harus memastikan bahwa setiap rupiah yang keluar dari anggaran IAIN SAS Bangka Belitung ditujukan semata untuk pencapaian kinerja (money follows program).
3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM), merupakan pendekatan penyusunan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan Keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. IAIN SAS Bangka Belitung dalam hal ini harus menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan.





2.3 Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran

Dalam rangka penguatan Redesain Perencanaan Penganggaran, penyempurnaan dan penajaman rumusan informasi kinerja dalam dokumen perencanaan dan penganggaran terus dilakukan. Melalui integrasi sistem perencanaan dan penganggaran, perubahan/penyempurnaan informasi kinerja yang dilakukan dalam tahapan penganggaran akan memperbaharui data informasi kinerja dalam Renja dan RKA-K/L. Saat ini struktur data informasi kinerja dalam dokumen perencanaan dan penganggaran dapat terlihat seperti dalam tabel berikut.

Tabel 2. 1 Struktur Data Informasi Kinerja

No	Data	Definisi
1	Visi	Merupakan rumusan umum yang ingin dicapai oleh K/L berdasarkan tugas dan fungsi
2	Misi	Merupakan informasi tentang upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi K/L
3	Sasaran Strategis	Merupakan capaian kinerja K/L yang berupa hasil/dampak dalam rangka pencapaian sasaran Pembangunan nasional
4	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis
5	Program	Merupakan penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya
6	Sasaran Program	Merupakan hasil kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional yang mencerminkan capaian Sasaran Strategis dari Unit Kerja Eselon I
7	Indikator Kinerja Sasaran Program	Merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.





8	Kegiatan	Merupakan nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan unit kerja K/L yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
9	Sasaran Kegiatan	Merupakan cerminan capaian Sasaran Program dari unit kerja eselon I
10	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja kegiatan dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.
11	Keluaran (output): a. Klasifikasi Rincian Output b. Indikator Klasifikasi Rincian Output c. Rincian Output d. Indikator Rincian Output	Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh unit kerja pelaksana. a. Klasifikasi Rincian Output: Kumpulan atas rincian output yang disusun dengan klasifikasi keluaran kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis b. Indikator Klasifikasi Rincian Output c. Rincian Output d. Indikator Rincian Output
12	Komponen	Merupakan informasi tahapan/proses/bagian pembentuk dari Rincian Output (RO)
13	Lokasi Kegiatan	Merupakan informasi mengenai Lokasi dihasilkannya dan/atau lokasi penerima manfaat suatu RO atas pelaksanaan kegiatan

2.4 Output Pada PTKIN

Output yang dijelaskan disini merupakan output yang digunakan oleh PTKIN, termasuk IAIN SAS Bangka Belitung dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

- a. Cakupan KRO yang digunakan PTKIN untuk kegiatan 2132 (Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam)





1. Perizinan Lembaga (ACD)	
Cakupan KRO	KRO Perizinan Lembaga (ACD) mencakup: Rincian Output (RO) Pendirian Ijin Lembaga (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Layanan Pendirian PTKIN
	2) Komponen 052: Pendirian PTKIS
	3) Komponen 053: Pendirian Status Pengelolaan Keuangan PTKIN
	4) Komponen 054: Perijinan Program Studi Baru
	5) Komponen 055: Transformasi Kelembagaan
	6) Komponen 056: Penyetaraan ijazah LN
Ruang Lingkup	Biaya pendirian ijin Lembaga yang mencakup: layanan pendirian PTKIN, pendirian PTKIS, pendirian status pengelolaan keuangan PTKIN, perijinan program studi baru, transformasi kelembagaan, dan penyetaraan ijazah LN. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Institusi
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]

2. Akreditasi Lembaga (PDE)	
Cakupan KRO	KRO Akreditasi Lembaga (PDE) mencakup: Rincian Output (RO) Akreditasi Prodi/Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Negeri (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penguatan Lembaga Akreditasi Mandiri Agama [LAM]
	2) Komponen 052: Penguatan Akreditasi Institusi PT
	3) Komponen 053: Penguatan Akreditasi Program Studi
	4) Komponen 054: Visitasi AIPT PTKI
	5) Komponen 055: Visitasi APS PTKI
	6) Komponen 056: Bantuan Akreditasi Internasional
	7) Komponen 057: Pendampingan dan Bantuan Prodi TMSP
Ruang Lingkup	Biaya akreditasi lembaga yang mencakup: penguatan Lembaga Akreditasi Mandiri Agama (LAM), penguatan akreditasi Institusi PT, penguatan akreditasi program studi, visitasi AIPT PTKI, visitasi APS PTKI, bantuan akreditasi internasional, dan pendampingan dan bantuan prodi TMSP (Tidak Masuk Syarat Peringkat). Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Institusi
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





3. Standarisasi Profesi dan SDM (ADG)	
Cakupan KRO	KRO Standarisasi Profesi dan SDM (ADG) mencakup: Rincian Output (RO) Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang Memperoleh Peningkatan Kompetensi (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penguatan Kemampuan Bahasa Asing bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	2) Komponen 052: Peningkatan Kompetensi Laboran dan Pustakawan PTKI
	3) Komponen 053: Peningkatan Mutu Kompetensi Laboran dan Pustakawan PTKI
	4) Komponen 054: Pengembangan dan implementasi Peningkatan Kompetensi Dosen Pemula (PKDP)
	5) Komponen 055: Peningkatan Mutu dan Kompetensi Dosen dan Guru Besar PTKI
	6) Komponen 056: Pemilihan Pimpinan PTKIN

3. Standarisasi Profesi dan SDM (ADG)	
Ruang Lingkup	Biaya Peningkatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang mencakup: penguatan kemampuan bahasa asing bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, peningkatan kompetensi Laboran dan Pustakawan PTKI, peningkatan mutu kompetensi Laboran dan Pustakawan PTKI, pengembangan dan implementasi peningkatan kompetensi Dosen Pemula (PKDP), peningkatan mutu dan kompetensi Dosen dan Guru Besar PTKI, serta pemilihan pimpinan PTKIN. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]

4. Sertifikasi Profesi dan SDM (ADI)	
Cakupan KRO	KRO Sertifikasi Profesi dan SDM (ADI) mencakup: Rincian Output (RO) Dosen Yang Tersertifikasi (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penyelenggaraan Sertifikasi Dosen
Ruang Lingkup	Biaya penyelenggaraan sertifikasi dosen. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





5. Kerjasama (AEC)	
Cakupan KRO	KRO Kerjasama (AEC) mencakup:
	Rincian Output (RO) Kerjasama Pengembangan Pendidikan Tinggi (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Kerjasama Bidang Penelitian
	2) Komponen 052: Kerjasama Bidang Pengajaran
	3) Komponen 053: Kerjasama Bidang Pengabdian
4) Komponen 055: Pengabdian Masyarakat pada PTKIS	
Ruang Lingkup	Biaya kerjasama pengembangan Pendidikan Tinggi yang mencakup: kerjasama bidang penelitian, bidang pengajaran, bidang pengabdian, dan pengabdian kepada masyarakat pada PTKIS. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.

5. Kerjasama (AEC)	
Satuan	Kesepakatan
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]

6. Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat (BDC)	
Cakupan KRO	KRO Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat (BDC) mencakup:
	Rincian Output (RO) Mahasiswa/Dosen Yang berprestasi (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Olimpiade Agama, Sains dan Riset
	2) Komponen 052: Pekan Seni dan Olahraga Nasional
	3) Komponen 053: Penyelenggaraan Annual Internasional Conference Islamic Studies
4) Komponen 054: Perkemahan Wirakarya Nasional	
Ruang Lingkup	Biaya penyelenggaraan kegiatan mahasiswa/dosen yang berprestasi yang mencakup: olimpiade sains dan karya inovasi PTKI; pekan ilmiah, olahraga, seni, dan riset; penyelenggaraan AICIS, dan Perkemahan Wirakarya Nasional. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





7. Bantuan Lembaga (BEI)		
	C. Rincian Output (RO) BOPTN (003), yang terdiri dari: 1) Komponen 004: Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	
	D. Rincian Output (RO) Lembaga Penyelenggaraan Seleksi Nasional Mahasiswa Baru (004), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Seleksi Nasional Mahasiswa Baru SPAN/UMPTKIN 2) Komponen 052: Seleksi Nasional Mahasiswa Baru SNMPTN/SBMNPTN	
	E. Rincian Output (RO) PTKIS Penerima Bantuan Sarana Pembelajaran (005), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Penyediaan Bantuan Sarana Pembelajaran PTKIS	
	F. Rincian Output (RO) PTKIS Penerima Bantuan Prasarana Pembelajaran (006), yang terdiri dari: 1) Komponen 051: Penyediaan Bantuan Prasarana Pembelajaran PTKIS	
	Ruang Lingkup	Biaya operasional penyelenggaraan secara keseluruhan pada lembaga Kopertais, operasional UIII pada PTN-BH, operasional penyelenggaraan pendidikan pada PTKN (biaya penelitian, PKM, Publikasi, Pemeliharaan, Praktikum, Bahan pustaka, penjaminan mutu, penguatan status akreditasi kelembagaan, kegiatan kemahasiswaan, operasional dan layanan perkantoran, pengembangan TIK, kegiatan dosen dan penguatan kompetensi dosen, dosen tamu dan dosen luar biasa, sarana dan prasarana sederhana, Mahad al-jami'ah, pengembangan kerjasama dan kelembagaan, pengembangan moderasi beragama, pendampingan/ pembinaan/pematauan pelaksanaan BOPTN dan program rintisan, dan pelaksanaan kegiatan penunjang dan Renstra), penyelenggaraan seleksi nasional mahasiswa baru (SPAN/UMPTKIN dan SNMPTN/ SBMPTN), penyediaan bantuan sarana pembelajaran PTKIS, dan penyediaan bantuan prasarana pembelajaran PTKIS. Akun yang di gunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
	Satuan	Lembaga
	Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





8. Bantuan Pendidikan Tinggi (BEJ)	
Cakupan KRO	KRO Bantuan Pendidikan Tinggi (BEJ) mencakup:
	A. Rincian Output (RO) Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Profesi (001), yang terdiri dari:
	1) Komponen 004: Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan
	B. Rincian Output (RO) Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa di PTKI (003), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Beasiswa Mahasiswa Asing
	C. Rincian Output (RO) Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (005), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Beasiswa PPA
	2) Komponen 052: Beasiswa Tahfidz Qur'an
	D. Rincian Output (RO) Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Fungsional (008), yang terdiri dari:
1) Komponen 004: Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	
Ruang Lingkup	Bantuan Pendidikan Tinggi mencakup: Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Profesi, Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa di PTKI, Mahasiswa Penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (beasiswa PPA dan Tahfidz Qur'an), Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Fungsional. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari RM [A00]

9. Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan (BGC)	
Cakupan KRO	KRO Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan (BGC) mencakup:
	A. Rincian Output (RO) PTKIN yang Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikannya Melalui BLU (001), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penyelenggara PTKIN bersumber BLU
	2) Komponen 061: Mahasiswa Penerima Penghargaan (BLU)
	3) Komponen 062: Operasional Perkantoran Bersumber (BLU)





9. Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan (BGC)	
	4) Komponen 063: Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan (BLU)
	5) Komponen 064: Penerbitan/ Publikasi Ilmiah (BLU)
	6) Komponen 065: Sistem Tata Kelola, Kelembagaan dan SDM (BLU)
	7) Komponen 066: Yudisium/Wisuda (BLU)
	8) Komponen 067: Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran (BLU)
	B. Rincian Output (RO) PTKIN yang Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikannya Melalui PNBP (002), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penyelenggara PTKIN bersumber PNBP
	2) Komponen 061: Mahasiswa Penerima Penghargaan (PNBP)
	3) Komponen 062: Operasional Perkantoran Bersumber (PNBP)
	4) Komponen 063: Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan (PNBP)
	5) Komponen 064: Penerbitan/ Publikasi Ilmiah (PNBP)
	6) Komponen 065: Sistem Tata Kelola, Kelembagaan dan SDM (PNBP)
	7) Komponen 066: Yudisium / Wisuda (PNBP)
	8) Komponen 067: Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran (PNBP)
Ruang Lingkup	Biaya peningkatan kualitas layanan pendidikan pada PTKIN melalui BLU dan PNBP, yang mencakup pada komponen mahasiswa penerima penghargaan, operasional perkantoran, pembinaan kegiatan kemahasiswaan, penerbitan/publikasi ilmiah, sistem tata kelola/kelembagaan dan SDM, yudisium/wisuda, dan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran. Komponen 051 diperuntukkan untuk penyelenggaraan PTKIN yang dilaksanakan oleh Pusat. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Lembaga
Sumber Dana	Sumber dana output ini dapat dialokasikan dari BLU [F00] dan PNBP [D00]





10. Sarana Bidang Pendidikan Tinggi (CAA)	
Cakupan KRO	KRO Sarana Bidang Pendidikan Tinggi (CAA) mencakup:
	Rincian Output (RO) Sarana PTKI (001), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Pengadaan Sarana pada PTKI
	2) Komponen 052: Peralatan Rumah Sakit Pendidikan
	3) Komponen 053: Revitalisasi Peralatan Sainstek
	4) Komponen 054: Pengadaan Data Center (Cyber Islamic University)
	Rincian Output (RO) Sarana PTKIN PNBP/BLU (002), yang terdiri dari:
1) Komponen 051: Peralatan Penunjang Pendidikan (PNBP/BLU)	
2) Komponen 052: Peralatan Rumah Sakit Pendidikan (PNBP/BLU)	
Ruang Lingkup	Pengadaan sarana bidang pendidikan tinggi mencakup: pengadaan sarana PTKI (sarana pada PTKI, peralatan Rumah Sakit Pendidikan, revitalisasi peralatan Sainstek, data center), dan pengadaan sarana pada PTKIN PNBP/BLU (peralatan penunjang pendidikan dan peralatan Rumah Sakit Pendidikan). Akun yang dipergunakan dalam RO ini, yaitu akun belanja modal (53) .
Satuan	Paket
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00], BLU [F00], PNBP [D00]

11. Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi (CBJ)	
Cakupan KRO	KRO Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi (CBJ) mencakup:
	Rincian Output (RO) Pembangunan UIII (003), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Pembangunan UIII
	Rincian Output (RO) Prasarana PTKI (004), yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Pembangunan Gedung Kuliah/ Prasarana PTKI
2) Komponen 052: Pengadaan Tanah	





12. Pendidikan Tinggi (DBA)	
Cakupan KRO	KRO Pendidikan Tinggi (DBA) mencakup:
	Rincian Output (RO) Tenaga Kependidikan Yang Memperoleh Peningkatan Kompetensi (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa S2
	2) Komponen 052: Penguatan SDM (Cyber Islamic University)
	Rincian Output (RO) Penelitian pada PTKI (002) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penelitian Yang Bermutu pada PTKI
	2) Komponen 052: Publikasi Ilmiah pada PTKI
3) Komponen 053: Pusat Studi Gender dan Anak	
Ruang Lingkup	Biaya peningkatan kompetensi bagi Tenaga Kependidikan (Tenaga Kependidikan penerima beasiswa S2 dan penguatan SDM (Cyber Islamic University), dan penelitian pada PTKI (penelitian yang bermutu, publikasi ilmiah, dan pusat studi gender dan anak). Akun yang di gunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





13. Bantuan Pendidikan Tinggi (QEJ)	
Cakupan KRO	KRO Bantuan Pendidikan Tinggi (QEJ) mencakup:
	A. Rincian Output (RO) Dosen PTKI Penerima Beasiswa S3 (002) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 052: Beasiswa Program Magister Lanjut Doktor
	B. Rincian Output (RO) Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (004) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Beasiswa Afirmasi PTKI Adiktis
	C. Rincian Output (RO) Mahasiswa Penerima Bidik Misi (006) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Bidik Misi <i>on Going</i> 2019
	D. Rincian Output (RO) Mahasiswa Penerima KIP Kuliah (007) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: KIP Kuliah <i>on Going</i> (Tahun 2020,2021,2022)
	2) Komponen 052: KIP Kuliah (Rekrutmen Baru)
3) Komponen 053: Penjaminan Mutu Manajemen Beasiswa	
Ruang Lingkup	Bantuan Pendidikan Tinggi mencakup: Dosen PTKI Penerima beasiswa S3 (beasiswa program magister lanjut doktor), mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi PTKI Adiktis, mahasiswa Penerima Beasiswa Bidik Misi (bidik misi <i>on going</i> tahun 2019), mahasiswa penerima KIP kuliah (<i>on going</i> tahun 2020-2022, rekrutmen baru, dan penjaminan mutu manajemen beasiswa). RO Dosen PTKI Penerima Beasiswa S3 (002), Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi (004), dan RO Mahasiswa Penerima KIP Kuliah (007) komponen 053 digunakan oleh Pusat , sedangkan RO Mahasiswa Penerima Bidik Misi (006) dan Mahasiswa Penerima KIP Kuliah (007) komponen 051 dan 052 digunakan oleh PTKN). Akun yang digunakan pada RO 006 komponen 051 dan RO 007 komponen 051 dan 052, yaitu akun 574111.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





14. Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi (RBJ)	
Cakupan KRO	KRO Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi (RBJ) mencakup:
	Rincian Output (RO) Pembangunan Gedung Pendidikan Tinggi Melalui PHLN (001) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Peningkatan Sarana dan Prasarana PTKI melalui P/HLN
	2) Komponen 052: Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping melalui P/HLN
	Rincian Output (RO) Pembangunan Gedung Pendidikan Tinggi Melalui SBSN (002) , yang terdiri dari:
1) Komponen 051: Pembangunan Gedung Pendidikan SBSN	
Ruang Lingkup	Pembangunan gedung Pendidikan Tinggi melalui PHLN (peningkatan sarana dan prasarana PTKI dan penyelenggaraan kegiatan pendamping) dan pembangunan gedung Pendidikan Tinggi melalui SBSN. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Unit
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari SBSN dan PHLN

15. Pendidikan Tinggi (SBA)	
Cakupan KRO	KRO Pendidikan Tinggi (SBA) mencakup:
	Rincian Output (RO) Mahasiswa yang Mendapat Penguatan Pemahaman Moderasi Beragama (003) , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Penghargaan Mahasiswa yang Berprestasi
2) Komponen 052: Pendidikan Tinggi	
Ruang Lingkup	Biaya penguatan pemahaman moderasi beragama bagi mahasiswa, yang mencakup penghargaan mahasiswa yang berprestasi dan pendidikan tinggi. Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Orang
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





- b. Cakupan KRO yang digunakan pada PTKIN untuk Kegiatan 2135 (Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam)

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal (EBA)	
Cakupan KRO	KRO Layanan Dukungan Manajemen Internal (EBA) mencakup Rincian Output (RO) sebagai berikut:
	1) Layanan BMN (956)
	Komponen 051: Layanan BMN
	2) Layanan Hukum (957)
	Komponen 051: Layanan Produk Hukum
	3) Layanan Hubungan Masyarakat (958)
	Komponen 051: Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi
	4) Layanan Protokoler (959)
	Komponen 051: Layanan Protokoler
	5) Layanan Organisasi dan Tatakelola Internal (960)
	Komponen 051: Layanan Manajemen Organisasi
	6) Layanan Umum (962)
	Komponen 051: Layanan Umum
	7) Layanan Data dan Informasi (963)
Komponen 051: Layanan Data dan Informasi	
8) Layanan Bantuan Hukum (969)	
Komponen 051: Layanan Bantuan Hukum (Advokasi)	
9) Layanan Perkantoran (994)	
Komponen 001: Gaji dan Tunjangan	
Komponen 002: Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	
Ruang Lingkup	Layanan dukungan manajemen internal yang mencakup: layanan BMN, layanan produk hukum, layanan hubungan masyarakat dan informasi, layanan protokoler, layanan organisasi dan tata kelola internal, layanan umum, layanan data dan informasi, layanan bantuan hukum, layanan perkantoran (gaji dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran). Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Layanan
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal (EBB)	
Cakupan KRO	KRO Layanan Sarana dan Prasarana Internal (EBB) mencakup Rincian Output (RO) sebagai berikut:
	1) Layanan Sarana Internal (951)
	Komponen 051: Pengadaan Kendaraan Bermotor
	2) Layanan Prasarana Internal (971)
	Komponen 051: Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan
Ruang Lingkup	Layanan sarana dan prasarana internal mencakup: layanan sarana internal (pengadaan kendaraan bermotor) dan layanan prasarana internal (pembangunan/renovasi gedung dan bangunan). Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Unit
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]

3. Layanan Manajemen SDM Internal (EBC)	
Cakupan KRO	KRO Layanan Manajemen SDM Internal (EBC) mencakup Rincian Output (RO) sebagai berikut:
	1) Layanan Manajemen SDM (954)
	Komponen 051: Dokumen Manajemen SDM
	2) Layanan Pendidikan dan Pelatihan (996)
	Komponen 051: Dokumen Pendidikan dan Pelatihan SDM
Ruang Lingkup	Layanan manajemen SDM internal mencakup: layanan manajemen (dokumen manajemen SDM) dan Layanan pendidikan dan pelatihan (dokumen pendidikan dan pelatihan SDM). Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Dokumen
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]





4. Layanan Manajemen Kinerja Internal (EBD)	
Cakupan KRO	KRO Layanan Manajemen Kinerja Internal (EBD) mencakup Rincian Output (RO) sebagai berikut:
	1) Layanan Perencanaan dan Penganggaran (952)
	Komponen 051: Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran
	2) Layanan Pemantauan dan Evaluasi (953)
	Komponen 051: Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
	3) Layanan Manajemen Keuangan (955)
	Komponen 051: Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan
	4) Layanan Reformasi Kinerja (961)
	Komponen 051: Penyusunan Tata Kelola Internal, Reformasi Kinerja dan Organisasi
5) Layanan Penyelenggaraan Kearsipan (974)	
Komponen 051: Penyusunan Dokumen Kearsipan	
Ruang Lingkup	Layanan manajemen kinerja internal mencakup: layanan perencanaan dan penganggaran (penyusunan rencana program dan penyusunan rencana anggaran), layanan pemantauan dan evaluasi (pelaksanaan pemantauan dan evaluasi), layanan manajemen keuangan (pengelolaan keuangan dan perbendaharaan), layanan reformasi kinerja (penyusunan tata kelola internal, reformasi kinerja dan organisasi), dan layanan penyelenggaraan kearsipan (penyusunan dokumen kearsipan). Akun yang di pergunakan dalam RO ini menyesuaikan prinsip penggunaan akun dalam bagan akun standar.
Satuan	Dokumen
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari RM [A00]

2.5 Keterkaitan Dokumen Perencanaan

Perencanaan dan penganggaran IAIN SAS Bangka Belitung disusun secara hierarkis dan terintegrasi dengan berbagai dokumen perencanaan lainnya, diantaranya:

- RPJMN, Rencana Strategis Kementerian Agama
- Rencana Strategi Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
- Rencana Strategis IAIN SAS Bangka Belitung
- Perjanjian Kinerja (Perkin/PK)
- Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- Rencana Operasional (Renop)
- LKj (Laporan Kinerja)





BAB III

SUMBER ANGGARAN DAN PENGGUNAAN

3.1 Sumber Anggaran

Sumber-sumber anggaran IAIN SAS Bangka Belitung berasal dari:

- a. Rupiah Murni (RM), merupakan anggaran yang bersumber dari APBN dan dialokasikan langsung oleh pemerintah pusat melalui Kementerian Agama RI.
- b. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)
- c. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), merupakan pendapatan yang dihasilkan langsung oleh IAIN SAS Bangka Belitung dari Uang Kuliah Tunggal (UKT Mahasiswa, sewa fasilitas kampus, biaya Pendidikan lainnya)
- d. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), merupakan instrumen pembiayaan negara yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan berdasarkan prinsip-prinsip syariah, dan digunakan untuk membiayai proyek-proyek strategis nasional, termasuk pembangunan infrastruktur di lingkungan Kementerian Agama RI termasuk PTKIN.
- e. Hibah

3.2 Alokasi Anggaran

Alokasi anggaran RM-BOPTN dan PNBP dialokasikan untuk memastikan pembagian yang jelas dan penggunaan alokasi anggaran dimaksud pada Institut/Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga, Unit, dan Satuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rupiah Murni (RM). Anggaran bersumber RM ditetapkan oleh Eselon I (Ditjen Pendidikan Islam) dan dialokasikan di Institut/Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga, Unit, dan Satuan, bersifat mandatori dan penggunaannya meliputi:
 - Belanja pegawai ASN (PNS dan PPPK) dialokasikan di IAIN/Rektorat
 - Belanja operasional dialokasikan di IAIN/Rektorat, meliputi:
 - Langganan listrik, telepon, internet, media informasi/surat kabar, jurnal





- Biaya tenaga pengamanan, tenaga kebersihan, tenaga pengemudi, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual)
 - Pemeliharaan gedung dan bangunan
 - Pemeliharaan mesin dan peralatan
 - Pemeliharaan jaringan listrik
 - Biaya sewa
 - Biaya perjalanan dinas
 - Alat tulis kantor, penggandaan/penjilidan, barang cetak, alat-alat rumah tangga, persediaan perkantoran
 - Belanja honor operasional satuan kerja (honor pengelola keuangan, SAI, PNBP, Pengadaan, SIMAK-BMN, Persediaan,dll)
 - Anggaran beasiswa yang berasal dari RM Prioritas Nasional dialokasikan di IAIN/Rektorat
 - Anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat program studi dialokasikan pada Fakultas/Pascasarjana
 - Anggaran pengadaan sarana dan prasarana laboratorium Fakultas/Unit dialokasikan di Fakultas/Unit tetapi dikelola oleh IAIN/Rektorat
 - Anggaran sarana dan prasarana penunjang operasional Perguruan Tinggi dialokasikan di IAIN/Rektorat. Fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga, Unit, dan Satuan
 - Anggaran pengadaan sarana dan prasarana pengembangan Perguruan Tinggi dialokasikan di IAIN/Rektorat
- b. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN). BOPTN dialokasikan oleh Ditjen Pendidikan Islam bertujuan untuk menjaga kelangsungan proses belajar mengajar di PTN sesuai dengan pelayanan minimal dan juga untuk menutupi kekurangan biaya operasional di Perguruan Tinggi. Penempatan alokasi anggaran ini antara lain:
- LPPM, digunakan untuk :
 - pembiayaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - publikasi ilmiah
 - penguatan Moderasi Beragama
 - konsultasi dan koordinasi
 - Pusat Studi Gender dan Anak





- Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- Pusat Penelitian dan Penerbitan
- IAIN/Rektorat; digunakan untuk:
 - Biaya pemeliharaan aset Perguruan Tinggi
 - Pengadaan bahan praktikum/kuliah
 - Pengadaan bahan/koleksi Pustaka
 - Penjaminan mutu akademik dan akreditasi kelembagaan
 - Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
 - Pembiayaan langganan daya dan jasa, serta sewa
 - Pelaksanaan kegiatan penunjang untuk pendidikan
 - Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dan komunikasi
 - Pembiayaan dosen tamu dan dosen luar biasa
 - Honorarium dosen tetap bukan PNS
 - Pengadaan sarana dan prasarana (selain bentuk investasi fisik seperti gedung baru dan kendaraan dinas)
 - Pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - Pelaksanaan kegiatan penunjang (pengembangan kurikulum, SDM, dll)
 - Kegiatan lain yang merupakan Prioritas Nasional
- c. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Ketentuan pengalokasian anggaran PNBP sebagai berikut:
 - IAIN/Rektorat, meliputi:
 - Honorarium penyelenggaraan ujian dan vakasi
 - Honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan (dosen luar biasa/DLB, penasehat akademik, senat, dll)
 - Honorarium dosen/pegawai yang diberikan tugas tambahan
 - Honorarium pramubakti/PPNPN/*outsourcing*
 - Biaya pemeliharaan
 - Pengadaan sarana dan prasarana
 - Biaya operasional
 - Kegiatan kemahasiswaan





- Kegiatan konsultasi dan koordinasi Perguruan Tinggi
- Belanja operasional perkantoran
- Kegiatan-kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam skala Institut
- Fakultas/Pascasarjana, meliputi:
 - Bahan praktikum/kuliah
 - Bahan pustaka untuk perpustakaan fakultas
 - Pelaksanaan ujian (UTS/UAS, seminar proposal, komprehensif, munaqosyah)
 - Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat prodi
 - Pelaksanaan PKL/Magang/PPLK
 - Kegiatan kemahasiswaan dan peningkatan kompetensi mahasiswa
 - Akreditasi dan pengembangan kelembagaan prodi dan fakultas/pascasarjana
 - Pengadaan/ pemenuhan sarana
 - Pengelolaan jurnal
 - Pelaksanaan yudisium
 - Pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM
 - Konsultasi dan koordinasi
- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), meliputi:
 - Pusat Audit dan Pengendalian Mutu (Audit Mutu Internal, RTM, dll)
 - Pusat Pengembangan Standar Mutu (pendampingan pengisian borang akreditasi, dll)
 - Pusat Klinik Kesehatan
 - Pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM
 - Konsultasi dan koordinasi
- UPT Bahasa, UPT TIPD, UPT Perpustakaan, Ma'had Al-Jami'ah dan Tim Teknis lainnya, meliputi:
 - Pembiayaan kegiatan prioritas sesuai Renstra dan tugas pokok fungsi masing-masing unit kerja
 - Biaya operasional
 - Pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM
 - Konsultasi dan koordinasi





- Pembagian Pagu PNBPN diatur sebagai berikut:
 - Komposisi pembagian PNBPN didasarkan pada kebijakan pimpinan atas asas keadilan dan kepatutan setelah menghitung kebutuhan dasar Institut
 - Kebutuhan dasar Institut terdiri dari belanja operasional perkantoran, belanja kebutuhan langganan daya dan jasa, belanja barang, belanja sarana dan prasarana, belanja honorarium pramubakti/*outsourcing*, kegiatan yang berskala Institut
 - Penyusunan perencanaan anggaran didasarkan pada Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI) yang berlaku tiap tahun berjalan. Standar Biaya Masukan (SBM) ini disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang didalamnya terbagi menjadi standar biaya yang menjadi estimasi dan standar biaya tertinggi yang tidak boleh dilampaui. Standar Biaya Internal (SBI) disusun dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor IAIN SAS Bangka Belitung.

3.3 Klasifikasi Akun Pendapatan

Sebelum reformasi sistem keuangan negara, pengelolaan anggaran pemerintah Indonesia masih menggunakan pendekatan yang bersifat manual, tidak seragam, dan berorientasi pada input. Hal ini menyebabkan inkonsistensi dalam pencatatan, kesulitan dalam pelaporan, serta rendahnya transparansi dan akuntabilitas keuangan negara.

Kondisi tersebut mendorong pemerintah untuk melakukan reformasi sistem keuangan negara melalui lahirnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Salah satu amanat penting dari reformasi tersebut adalah kebutuhan untuk membangun sistem informasi keuangan pemerintah yang akurat, konsisten, dan terstandar.

Sebagai bentuk implementasi dari reformasi keuangan negara, Bagan Akun Standar (BAS) dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagai alat untuk menyusun, mengklasifikasi, dan





mencatat seluruh transaksi keuangan negara dengan struktur kode yang seragam di seluruh kementerian, lembaga, dan satuan kerja.

BAS juga lahir seiring dengan penerapan sistem keuangan negara yang lebih terintegrasi, seperti:

- SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)
- SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)
- SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara)

Sebagai sistem klasifikasi akun yang digunakan secara nasional, Bagan Akun Standar (BAS) tidak hanya menjadi fondasi pencatatan transaksi keuangan, tetapi juga merefleksikan perbedaan karakteristik kelembagaan dalam pengelolaan anggaran. Salah satu bentuk implementasi nyata BAS adalah dalam pengklasifikasian akun pendapatan, yang berbeda antara Badan Layanan Umum (BLU) dan satuan kerja non-BLU (Satker Reguler). Perbedaan ini mencerminkan tingkat fleksibilitas dan kewenangan pengelolaan dana oleh masing-masing instansi pemerintah.

Klasifikasi akun pendapatan yang ditetapkan dalam BAS memberikan dasar yang jelas bagi setiap satuan kerja dalam mencatat berbagai jenis penerimaan sesuai dengan karakteristik institusinya. Dalam hal ini, satuan kerja non-BLU seperti IAIN SAS Bangka Belitung menggunakan kode akun pendapatan yang termasuk dalam kelompok Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang seluruhnya disetorkan ke kas negara dan tidak dapat langsung digunakan oleh satuan kerja.

IAIN SAS Bangka Belitung sebagai instansi pemerintah dalam bentuk Satuan Kerja lazim menggunakan akun pendapatan antara lain:

- 425131 Pendapatan sewa tanah, gedung, dan bangunan
- 425411 Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan
- 425412 Pendapatan Biaya Pendidikan
- 425419 Pendapatan Pendidikan Lainnya

3.4 Klasifikasi Jenis Belanja

Dalam sistem pengelolaan keuangan negara, jenis belanja mengacu pada klasifikasi pengeluaran berdasarkan sifat atau peruntukannya,





sebagaimana diatur dalam Bagan Akun Standar (BAS). Klasifikasi ini penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran negara dicatat, digunakan, dan dipertanggungjawabkan secara tepat sesuai dengan tujuannya.

Di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung sebagai satuan kerja pemerintah, jenis belanja umumnya terbagi ke dalam empat kelompok utama:

1. Belanja pegawai (Kode 51)

Digunakan untuk membiayai pengeluaran yang berkaitan langsung dengan hak-hak pegawai negeri, seperti belanja gaji dan tunjangan PNS, belanja gaji dan tunjangan pegawai non PNS, belanja uang makan, dan belanja lembur

2. Belanja barang (Kode 52)

Merupakan belanja untuk kebutuhan operasional dan non operasional, belanja barang persediaan, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang, dan belanja sewa

3. Belanja modal (Kode 53)

Merupakan pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi umur manfaat ekonomis lebih dari 1 (satu) periode akuntansi (1 tahun) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasinya. Terdapat 5 (lima) kategori utama belanja modal yaitu belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal Gedung dan bangunan, belanja modal jalan irigasi dan jaringan, serta belanja modal lainnya

4. Belanja bantuan sosial (Kode 57)

Diperuntukkan bagi pemberian bantuan kepada masyarakat, termasuk beasiswa, bantuan riset mahasiswa, atau bantuan operasional yang tidak menghasilkan aset.





BAB IV

ALUR PENYUSUNAN RKA-K/L IAIN SAS Bangka Belitung

4.1 Alur Penyusunan Anggaran di IAIN SAS Bangka Belitung

Dalam penyusunan anggaran di Tingkat satker seperti IAIN SAS Bangka Belitung diperlukan kegiatan persipana penyusunan RKA-K/L. Persiapan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) merupakan kegiatan menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Tingkat output kegiatan dalam RKA-K/L Satker, seperti:

- a. Daftar alokasi anggaran masing-masing unit Eselon I yang dirinci per satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu Anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I
- b. Peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya
- c. Dokumen RPJMN, Renstra Kementerian/Lembaga, RKP dan Renja K/L
- d. Juknis penyusunan RKA-K/L,
- e. Standar biaya tahun yang direncanakan
- f. Bagan Akun Standar
- g. Besaran alokasi anggaran satker

Penyusunan anggaran di IAIN SAS Bangka Belitung merupakan proses strategis yang mengacu pada prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keterpaduan dengan dokumen perencanaan yang lebih tinggi. Adapun alur penyusunan anggaran yang dilakukan di IAIN SAS Bangka Belitung sebagai berikut:





Gambar 4.1 Alur Penyusunan Anggaran di IAIN SAS Bangka Belitung

1. Rapat Pimpinan

Rapat ini membahas terkait Arah Kebijakan Penganggaran IAIN SAS Bangka Belitung tahun direncanakan berdasarkan Renstra dan kebutuhan tahun direncanakan, dengan memperhatikan Arah Kebijakan Penganggaran Eselon I serta standar biaya dan Peraturan Menteri Keuangan yang terkait. Dalam rapat ini juga disusun pembagian proporsi pagu per Fakultas/Pasca/Unit/Lembaga

2. Rapat Kerja

Dalam rapat kerja yang melibatkan Pimpinan Fakultas/Pasca/Unit/Lembaga dan/atau perwakilannya dilakukan sosialisasi Arah Kebijakan Penganggaran IAIN SAS Bangka Belitung tahun direncanakan, sosialisasi Arah Kebijakan Penganggaran Eselon I, sosialisasi peraturan dan standar biaya yang digunakan di tahun yang direncanakan, penetapan pembagian pagu per unit kerja, FGD usulan anggaran, dll)

3. Pengumpulan data dukung

Pada tahap ini usulan dari masing-masing Fakultas/Pasca/Unit/Lembaga dikumpulkan dan dilakukan verifikasi awal terkait kelengkapan data dukung

4. Telaah dokumen usulan program dan kegiatan beserta data dukung

Pada tahap ini usulan dari masing-masing Fakultas/Pasca/Unit/Lembaga ditelaah oleh Tim Perencana, SPI, LPM, dan Biro AUAK. Ruang lingkup telaah ini difokuskan pada kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Rincian Output,



kepatuhan penerapan standar akuntansi, penerapan standar biaya, penggunaan akun, hal-hal yang dibatasi (penggunaan produk impor), kelengkapan data dukung.

5. Perbaiki dokumen usulan

Dalam hal usulan dari masing-masing Fakultas/Pasca/Unit/Lembaga terdapat kekurangan/kesalahan dokumen maka pada tahap ini Fakultas/Pasca/Unit/Lembaga diberi kesempatan untuk menyempurnakan dokumen usulannya

6. Usulan kegiatan dan anggaran dikompilasi dan diinput kedalam aplikasi keuangan oleh Tim Perencana

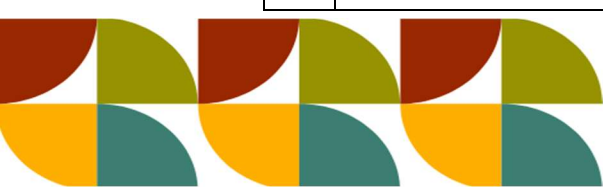
Penyusunan rincian anggaran belanja kegiatan yang direncanakan IAIN SAS Bangka Belitung dituangkan kedalam dokumen Kertas Kerja (KK) satker dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan. Informasi yang dituangkan pada KKsatker merupakan informasi rincian anggaran belanja keluaran (outout) sampai dengan Tingkat detil biaya. Penyusunan KK satker melalui Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Satker melakukan login aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan
2. Dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manualnya. Dalam hal pengisian kode akun, agar berPetunjuk Teknis pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya
3. Penyusunan rincian anggaran belanja keluaran (output) baik dengan cara menuangkan Angka Dasar Satker maupun dengan menuangkan kebijakan baru alokasi anggaran
4. Mencetak RKA satker melalui menu cetak RJA satker
5. Menyampaikan RKA Satker dan KK Satker (kedua dokumen telah ditandatangani oleh KPA) dan data dukung terkait kepada unit Eselon I

4.2 Data Dukung dalam Penyusunan Anggaran

Tabel 4.1 Kelengkapan Data Dukung Penyusunan Anggaran

No	Dokumen	Penjelasan
1	KAK/TOR	Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference merupakan dokumen yang menjelaskan output,





		outcome, latar belakang, tujuan, manfaat, metode pelaksanaan, jangka waktu pencapaian output, biaya, dll. KAK/TOR ini ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan
2	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen yang menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan. RAB ini ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan
3	Surat Pengantar Usulan Anggaran & Kegiatan	Merupakan dasar formal bahwa usulan TOR dan RAB telah diketahui dan disetujui oleh Pimpinan masing-masing unit kerja pengusul
4	Spesifikasi teknis	Dalam hal terdapat usulan belanja aset tetap atau aset lainnya, belanja barang yang membutuhkan spesifikasi tertentu maka harus melampirkan spesifikasi teknis dalam dokumen usulan. Spesifikasi teknis ini memuat informasi terkait jenis, spesifikasi teknis, dan perbandingan harga di 3 (tiga) market berbeda.
5	Dokumen penawaran	Dalam hal terdapat usulan belanja sewa, maka harus melampirkan dokumen penawaran dari penyedia

4.3 Pengalokasian dalam RKA-K/L

Hal-hal yang harus dialokasikan dalam RKA-K/L, meliputi:

1. Kebutuhan anggaran untuk operasional yang sifatnya mendasar yaitu Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Komponen 001), Operasional dan Pemeliharaan Kantor (Komponen 002), Operasional dan Pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi. Pengalokasian biaya pemeliharaan BMN merujuk pada hasil penelaahan RKBMN dan SIMAK BMN, Pengalokasian komponen 001 dan komponen 002 dan Rincian Output (RO) Layanan Perkantoran. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, BMN yang telah





memiliki standar kebutuhan dan standar barang dan menjadi obyek RKBMN yaitu:

- a. Pembangunan Gedung/bangunan baru terbatas pada:
 - Pembangunan Gedung/bangunan untuk Tanah dan Gedung Bangunan Gedung Kantor Pemerintah
 - Tanah dan Gedung Bangunan Rumah Negara
 - b. Pengadaan kendaraan bermotor terbatas pada kendaraan dinas untuk Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dalam negeri, wajib menyertakan RKBMN dalam pengalokasian biaya pemeliharaan
2. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satker
 3. Program dan/atau kegiatan lintas yang mendukung pencapaian prioritas Pembangunan nasional
 4. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan Program/Kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L antara lain:

- a. Pembatasan alokasi sesuai kebijakan Menteri Keuangan terkait pembatasan proporsi pagu akun tertentu dan presentase proporsi komponen utama dan pendukung
- b. Pembatasan kegiatan tertentu:
 1. Penyelenggaraan rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya yang dilaksanakan diluar kantor (hotel/tempat pertemuan) serta peresmian kantor/proyek. Untuk peruntukan kegiatan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin, dan jika memungkinkan dilaksanakan secara daring/online
 2. Pembangunan Gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi IAIN SAS Bangka Belitung sebagai satker, seperti mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, Gedung pertemuan.
 3. Pengadaan kendaraan bermotor kecuali:
 - Kendaraan fungsional seperti ambulans untuk rumah sakti, cell wagon untuk rumah tahanan, kendaraan roda dua untuk petugas lapangan
 - Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan MenPAN RB dan/atau pertauran perundangan





pembentukan satker baru tersebut, atau satker yang mendapat penambahan tugas dan/atau fungsi.

- Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi. Pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis dan fungsinya dengan kendaraan yang digantikan dapat dialokasikan dengan syarat RKBMN. Anggaran untuk penggantian kendaraan dinas ini dapat dialokasikan dalam RKA-K/L tanpa menunggu selesainya proses penghapusan kendaraan dinas dimaksud (dilakukan bersamaan)





BAB V

PELAKSANAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

5.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

Pelaksanaan anggaran merupakan proses realisasi kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan dalam RKAKL dan RKT. Setiap unit kerja wajib melaksanakan kegiatan sesuai:

- Rencana kegiatan yang telah disetujui
- Anggaran yang telah dialokasikan
- Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik terkait keuangan negara, pengadaan barang/jasa, maupun standar biaya

5.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan pelaksanaan anggaran berjalan sesuai rencana dan memberikan hasil yang optimal.

Monitoring meliputi:

- Pemantauan realisasi fisik dan keuangan
- Identifikasi hambatan dan kendala pelaksanaan
- Perbandingan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan

Evaluasi meliputi:

- Penilaian kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan
- Analisis manfaat dan efektivitas anggaran
- Rekomendasi perbaikan untuk periode berikutnya

5.3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Seluruh pelaksanaan anggaran harus didukung dengan pelaporan yang tertib, akurat, dan tepat waktu. Bentuk pelaporan yang wajib disusun oleh unit kerja antara lain:

- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran
- Laporan kinerja triwulanan dan tahunan
- Laporan pertanggungjawaban dana BOPTN (penelitian)





5.4 Tindak Lanjut Evaluasi

Hasil evaluasi, baik internal maupun eksternal wajib ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas tata Kelola keuangan. Tindak lanjut dapat berupa:

- Revisi kegiatan atau realokasi anggaran (jika diperlukan dan sesuai ketentuan)
- Perbaiki prosedur kerja atau sistem pencatatan keuangan
- Peningkatan kapasitas SDM perencana dan pengelola keuangan
- Rekomendasi perencanaan periode berikutnya

5.5 Peran Satuan Pengawasan Internal (SPI)

SPI sebagai satuan yang menjalankan fungsi pengawasan internal berperan penting dalam pengawasan non-akademik di IAIN SAS Bangka Belitung. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, SPI menjunjung tinggi prinsip integritas, objektif, keahlian, dan menjaga kerahasiaan. memastikan pelaksanaan anggaran yang akuntabel. Berdasarkan PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, SPI menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan indentifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas dan pemantauan
- Penyusunan program dan kegiatan pengawasan non-akademik, termasuk pengawasan anggaran
- Pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja dan mutu non-akademik di bisang SDM, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana
- Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu
- Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan internal
- Pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin PTKN





Selain itu SPI juga memiliki kewenangan untuk:

- Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan
- Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja
- Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal
- Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPi jika diperlukan





BAB VI

PENUTUP

Pedoman Perencanaan dan Penganggaran ini disusun sebagai panduan resmi dalam melaksanakan proses perencanaan dan pengelolaan anggaran di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung secara tertib, terukur, dan akuntabel.

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bersama bagi seluruh unit kerja dalam:

- Menyusun dokumen perencanaan strategis dan tahunan yang berkualitas;
- Menyusun dan melaksanakan anggaran berbasis kinerja yang efisien dan efektif;
- Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja serta keuangan secara transparan;
- Memperkuat sinergi antar unit dalam mencapai visi dan misi institusi.

Dengan penerapan pedoman ini secara konsisten, diharapkan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di IAIN SAS Bangka Belitung dapat mendukung tercapainya tata kelola perguruan tinggi yang profesional, responsif, serta mampu menjawab tantangan zaman.

Pedoman ini akan ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan nasional, dinamika kelembagaan, serta hasil evaluasi pelaksanaan di lapangan.





DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2022). *Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Anggaran 2023 – Seri I: Pendahuluan*. Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2022). *Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Anggaran 2023 – Seri II: Perencanaan dan Penganggaran*. Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2022). *Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Anggaran 2023 – Seri III: Output pada PTKIN*. Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2022). *Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Anggaran 2023 – Seri IV: Klasifikasi Akun Pendapatan dan Jenis Belanja*. Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2022). *Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Anggaran 2023 – Seri V: Tata Cara Penyusunan RKA-KL*. Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2022). *Panduan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Anggaran 2023 – Seri VI: Teknis Penyusunan Penganggaran dengan Aplikasi SAKTI*. Kementerian Agama Republik Indonesia.





LAMPIRAN



LAMPIRAN 1 STRUKTUR ORGANISASI



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 1089 TAHUN 2022
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dan Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung maka perlu penetapan tentang Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
Pada tanggal 26 Oktober 2022

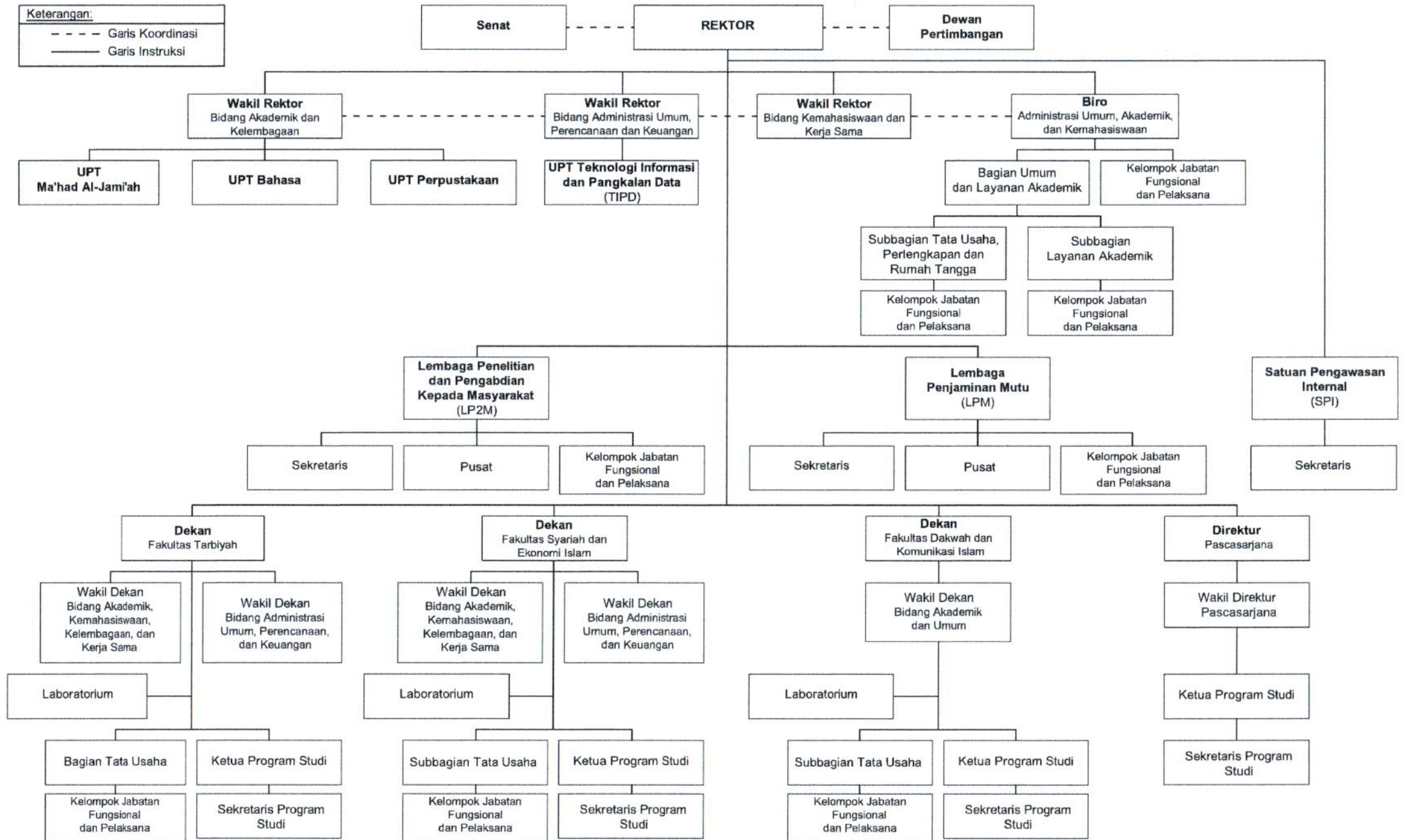
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,



VIRAWAN

STRUKTUR ORGANISASI
 IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

Keterangan:
 - - - - - Garis Koordinasi
 ————— Garis Instruksi




LAMPIRAN 2 SOP PENYUSUNAN ANGGARAN



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	Rektor  Dr. Irawan, S.Ag., M.S.I. NIP. 197205272005011006
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 5. Peraturan Menteri keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S-1 dan/ sederajat 2. Menguasai program komputer dengan baik (Ms. Word dan Ms. Excel) 3. Memahami Bagan Akun Standar (BAS) 4. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI) 5. Memahami sistem dan prosedur perencanaan
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Penyusunan RKA-KL 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan Anggaran 2. Referensi penunjang 3. Komputer/laptop, printer, scanner
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka Usulan kegiatan dan anggaran tidak dapat ditindaklanjuti	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan kegiatan dan anggaran 2. Dokumen usulan (hardcopy) 3. Dokumen usulan (softcopy)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output
		Rektor/ KPA	Wakil Rektor	Ka. Biro AUAK	Unit Kerja	LPM	SPI	Tim Kerja Perencana		
1	Menyusun arah kebijakan penganggaran tahun direncanakan, menyusun pembagian proporsi pagu per unit kerja di rapat bersama jajaran Pimpinan, LPM, SPI, dan Tim Perencana	○							3 hari kerja	1. Dokumen arah kebijakan perencanaan dan penganggaran tahun direncanakan 2. Dokumen pembagian proporsi pagu per unit kerja
2	Memaparkan arah kebijakan penganggaran tahun direncanakan kepada seluruh unit kerja beserta penyerahan pagu anggaran masing-masing unit kerja	↓							2 jam	Arah kebijakan perencanaan dan penganggaran serta pagu unit kerja disampaikan
3	Menyusun usulan program/kegiatan dan anggaran beserta data dukung yang dibutuhkan	↓			↓				5 hari kerja	Dokumen usulan rencana kegiatan yang terdiri dari: 1. Surat Pengantar 2. TOR/KAK ditandatangani Pimpinan unit kerja 3. RAB ditandatangani Pimpinan unit kerja 4. Spesifikasi teknis (jika ada) 5. RKBMN (jika ada) 6. Surat penawaran (jika ada)


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	
		Rektor/ KPA	Wakil Rektor	Ka. Biro AUAK	Unit Kerja	LPM	SPI	Tim Kerja Perencana			Persyaratan/ perlengkapan
4	Menerima, memahami, dan mendisposisi	1						2	1. Dokumen usulan rencana unit kerja 2. Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi kepada Ka. Biro AUAK
5	Menerima, memahami, dan mendisposisi								1. Dokumen usulan rencana unit kerja 2. Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi kepada Tim Perencana
6	Menelaah usulan program kegiatan dan anggaran bersama jajaran Pimpinan, LPM, dan SPI. Jika setuju, dokumen usulan dilanjutkan ke Rektor untuk ditandatangani. Jika tidak, dokumen usulan dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki							Tidak Ya	1. Dokumen usulan rencana unit kerja 2. Lembar disposisi	5 hari kerja	Catatan hasil reviu
7	Melakukan persetujuan dan pengesahan dokumen usulan program/kegiatan dan anggaran tahun direncanakan								1. Dokumen usulan rencana unit kerja 2. Catatan hasil reviu	1 jam	Dokumen usulan rencana kegiatan unit kerja disetujui dan ditandatangani
8	Mengarsipkan seluruh dokumen usulan rencana kegiatan dan anggaran unit kerja dan menginput usulan tersebut ke aplikasi SAKTI								Dokumen usulan rencana kegiatan unit kerja	5 hari kerja	Usulan rencana kegiatan terinput di SAKTI
9	Mencetak RKA Form B, POK atau RKA-K/L dari aplikasi SAKTI dan menyiapkan data dukung lainnya								Usulan rencana kegiatan terinput di SAKTI	5 hari kerja	1. Surat Usulan penyampaian pagu 2. SPTJM bermaterai Rp10.000 3. RKA Form B 4. POK
9	Melakukan persetujuan dan pengesahan dokumen usulan program/kegiatan dan anggaran tahun direncanakan								1. Surat Usulan penyampaian pagu 2. SPTJM bermaterai Rp10.000 3. RKA Form B 4. POK	5 hari kerja	1. ADK RKA-K/L disetujui 2. Data dukung disetujui, ditandatangani dan berstempel lembaga
10	Menyampaikan dokumen usulan kegiatan dan anggaran kepada Ditjen Pendidikan Islam melalui email								1. ADK RKA-K/L disetujui 2. Data dukung disetujui, ditandatangani dan berstempel lembaga	5 hari kerja	ADK RKA-KL dan data dukung disampaikan

LAMPIRAN 3 SOP REVISI ANGGARAN



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor
	
	Dr. Irawan, S.Ag., M.S.I. NIP 197205272005011006
Nama SOP	SOP REVISI ANGGARAN BELANJA KEWENANGAN KANWIL DJPb

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
- Peraturan Menteri keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Keterkaitan:

- SOP Pengarsipan
- SOP Surat Masuk
- SOP Penyusunan RKA-KL

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka Usulan Revisi tidak dapat ditindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana:

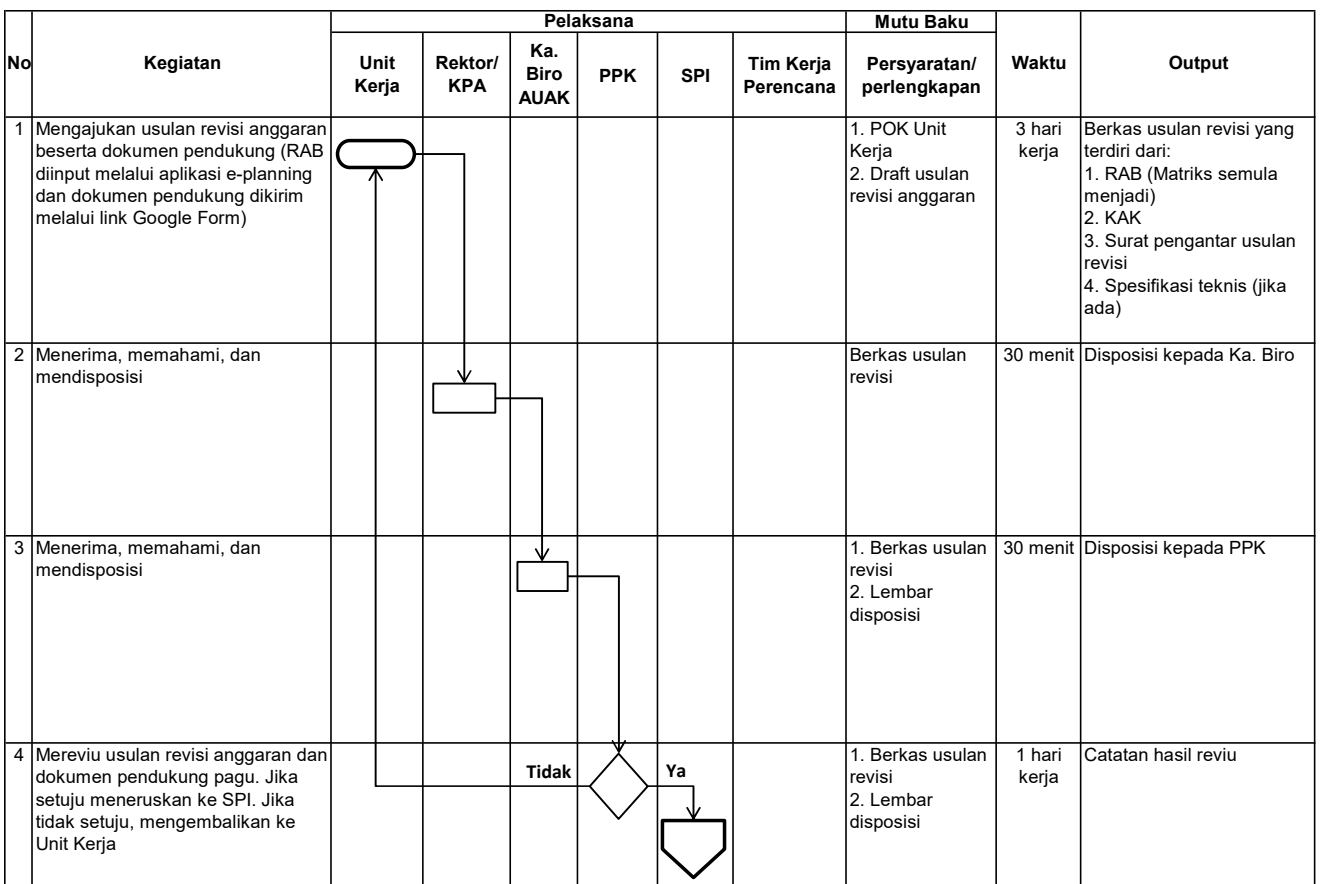
- Minimal lulusan S-1 dan/ sederajat
- Menguasai program komputer dengan baik (Ms. Word dan Ms. Excel)
- Memahami Bagan Akun Standar (BAS)
- Memahami Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)
- Memahami sistem dan prosedur perencanaan

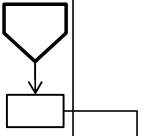



Peralatan/Perlengkapan:

- Pedoman Penyusunan Anggaran
- Referensi penunjang
- Komputer/laptop, printer, scanner

Pencatatan dan Pendataan

- Surat pengantar usulan revisi
- Dokumen usulan (hardcopy)
- Dokumen usulan (softcopy)



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output
		Unit Kerja	Rektor/ KPA	Ka. Biro AUAK	PPK	SPI	Tim Kerja Perencana		
5	Mereviu usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung						1. Berkas usulan revisi 2. Lembar disposisi	1 hari kerja	Catatan hasil reviu
6	Menginput usulan revisi anggaran ke aplikasi SAKTI						1. Berkas usulan revisi 2. Lembar disposisi 3. Catatan hasil reviu	3 hari kerja	1. Surat Usulan revisi 2. SPTJM 3. Matriks Perubahan Semula-Menjadi 4. Rincian Kertas Kerja Satker
7	Melakukan persetujuan dan pengesahan dokumen usulan revisi anggaran						1. Surat Usulan revisi 2. SPTJM 3. Matriks Perubahan Semula-Menjadi 4. Rincian Kertas Kerja Satker	1 jam	1. Surat Usulan revisi 2. SPTJM 3. Matriks Perubahan Semula-Menjadi 4. Rincian Kertas Kerja Satker
8	Menyampaikan usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPb melalui aplikasi SAKTI						1. Surat Usulan revisi 2. SPTJM 3. Matriks Perubahan Semula-Menjadi 4. Rincian Kertas Kerja Satker	5 hari kerja	ADK RKA-KL dan Surat Pengesahan Revisi Anggaran

LAMPIRAN 4 KERANGKA ACUAN KERJA

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

Kegiatan

Fakultas

Kementerian/Lembaga : Kementerian Agama
Eselon I : Ditjen Pendidikan Islam
Program :
Nama Kegiatan :
Keluaran kegiatan (output) :
Hasil (outcome) :

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan dan Hasil yang diharapkan
- D. Sasaran kegiatan/penerima manfaat
- E. Metode pelaksanaan kegiatan
- F. Waktu dan tempat kegiatan
- G. Rencana anggaran biaya

Bangka,

Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP.

LAMPIRAN 5 FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

CONTOH

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan

Fakultas

Kode/ Akun	Nama Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
A	Peningkatan kompetensi SDM				10.000.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
	Biaya partisipasi pelatihan (4 orang x 1 kegiatan)	4	OK	2.500.000	10.000.000

Bangka,

Pimpinan Unit Kerja,

.....

NIP.

LAMPIRAN 6 FORMAT PENGAJUAN PENGADAAN BARANG



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
FAKULTAS.....**

Jalan Raya Petaling KM 13 Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Kep. Bangka Belitung 33173
E-mail: humas@iainsasbabel.ac.id, Gmail: humasiainsasbabel@gmail.com
Website: www.iainsasbabel.ac.id Telp. (0717) 9108206

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pengajuan Pengadaan Sarana Prasarana (Barang)
.....
Di Fakultas..... IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

Yth. Rektor
IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung
Di Petaling

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Bersama ini kami usulkan pengajuan pengadaan sarana dan prasarana berupa barang pada Fakultas..... IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

1. Formulir Identifikasi Kebutuhan Barang
2. Formulir Spesifikasi Teknis
3. Formulir Justifikasi Teknis
4. Rencana Anggaran Biaya

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pimpinan Unit,

.....
NIP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
FAKULTAS.....

Jalan Raya Petaling KM 13 Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Kep. Bagka Belitung 33173
 E-mail: humas@iainsasbabel.ac.id, Gmail: humasiainsasbabel@gmail.com
 Website: www.iainsasbabel.ac.id Telp. (0717) 9108206

FORMULIR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
1	Nama barang baru yang diajukan (jumlah unit)	a. Laptop (1 Unit) b. (.... Unit)
2	Jumlah barang yang saat ini tersedia (d disesuaikan dengan pengajuan baru)	a. Laptop (1 Unit) Digunakan oleh Dekan Fakultas b. (Unit)
3	Dasar pertimbangan kebutuhan barang/jasa	a. b. <i>Contoh :</i> 1. <i>Barang yang tersedia sudah rusak</i> 2. <i>Kebutuhan tugas dekan/kepala.....</i> 3. <i>Diperlukan tambahan printer untuk administrasi fakultas</i> 4. <i>Dll</i>
4	Catatan evaluasi untuk pelaksanaan pengadaan	a. b. <i>Contoh :</i> 1. <i>Serah terima barang dilaksanakan pada bulan</i> 2. <i>Barang diterima sudah termasuk instalasi dan siap pakai</i> 3. <i>dll</i>
5	Ketersediaan dalam katalog elektronik (silahkan dicek pada laman https://e-katalog.lkpp.go.id/)	a. Tersedia b. Tidak tersedia (Pilih salah satu) Catatan/Keterangan lainnya :
6	Penilaian prioritas kebutuhan	a. Prioritas b. Dapat ditunda (Pilih) Catatan/Keterangan lainnya :
7	Prioritas produk yang memiliki TKDN (Tingkat Komponen Dalam	a. Setuju b. Tidak Setuju (Pilih)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
FAKULTAS.....

Jalan Raya Petaling KM 13 Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Kep. Bangka Belitung 33173

E-mail: humas@iainsasbabel.ac.id, Gmail: humasiainsasbabel@gmail.com

Website: www.iainsasbabel.ac.id Telp. (0717) 9108206

No.	Uraian	Penjelasan / Keterangan
	Negeri) dapat dicek pada laman https://tkdn.kemenperin.go.id/)	Apabila tidak setuju, alasannya :
7	Hal-hal lainnya	a. b. c. d. (Isi) Catatan/Keterangan lainnya :

Pimpinan Unit,

.....
NIP



EMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

da Petaling KM 13 Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Kep. Bagka Belitung 33173

E-mail: humas@iainsasbabel.ac.id, Gmail: humasiainsasbabel@gmail.com

Website: www.iainsasbabel.ac.id Telp. (0717) 9108206

FORMULIR JUSTIFIKASI TEKNIS

No	Nama Barang	Jumlah	Merek/Spesifikasi	Dasar Kebutuhan	Nilai TKDN	Screenshot E-Katalog (min. 3 sample)	Harga
Cth	Laptop	1 Unit	Travelmate P214 (SPESIFIKASI : <ul style="list-style-type: none"> • Colour : Black • Screen Size : 14.0 inch • Operating System : Windows 11 • Processor : Intel Core i5 1135G7 • Memory : 8GB • Hard Drive Storage : 512SSD) 	Digunakan untuk penggunaan aplikasi kepegawaian berbasis online dan mobile seperti : <ol style="list-style-type: none"> 1. SIASN 2. Simpeg 3. Absensi Kemenag 4. Penyusunan Formasi CASN 	26.55%		Rp 15.410.000,00
							Rp 14.900.000,00

Pimpinan Unit,

.....
NIP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

alan Raya Petaling KM 13 Kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Kep. Bangka Belitung 33173

E-mail: humas@iainsasbabel.ac.id, Gmail: humasiainsasbabel@gmail.com

Website: www.iainsasbabel.ac.id Telp. (0717) 9108206

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN SARANA PRASARANA FAKULTAS TAHUN ANGGARAN

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Laptop	1	Unit	Rp 15.103.000,00	Rp 15.103.000,00
Total Harga					Rp 15.103.000,00

Pimpinan Unit,

.....
NIP

Keterangan :

1. Harga yang diajukan sudah termasuk pajak, biaya ongkos kirim, biaya instalasi dan biaya lainnya apabila diperlukan
2. Harga yang sudah tercantum pada E-Katalog sudah termasuk pajak. Biaya pengiriman dll disesuaikan dengan lokasi penyedia yang di pilih sebagai referensi harga.
3. Harga yang dipilih merupakan nilai rata-rata dari 3 sample atau boleh menambahkan 10-15% dari harga yang tercantum.