

## KATA PENGANTAR

Buku Panduan ini merupakan upaya untuk menjaga akuntabilitas anggaran, menciptakan transparansi sistem penganggaran, mewujudkan penganggaran berbasis kinerja serta menjaga capaian target kinerja yang ada dalam rencana strategis melalui penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UIN Sumatera Utara Medan.

Program kerja UIN Sumatera Utara Medan disusun menurut rencana kerja dan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi serta berdasarkan skala prioritas selama setahun. Kegiatan ini berdasarkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari seluruh unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan. Dalam rangka penyusunan Rancangan Renja tahun 2025 serta untuk mempermudah seluruh unit kerja dalam menyusun RKA, maka diperlukan Buku Pedoman Penyusunan dokumen RKA tahun 2025.

Dengan disusunnya buku pedoman ini, RKA yang diusulkan diharapkan menjadi efektif, efisien, dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dengan mengacu pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat meningkatkan kinerja UIN Sumatera Utara Medan.

Medan, 18 September 2024

## DAFTAR ISI

<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
A. Latar Belakang .....	3
B. Maksud dan Tujuan .....	3
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Dasar Hukum.....	4
<b>II. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-K/L 2025 .....</b>	<b>6</b>
<b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN .....</b>	<b>6</b>
A. Redesain Sistem Perencanaan dan Anggaran (RSPP) UIN Sumatera Utara Medan .....	6
B. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2025 .....	9
C. Klasifikasi Akun Pendapatan dan Belanja.....	11
1. Akun Pendapatan.....	12
2. Akun Belanja .....	12
D. Akun Belanja yang Digunakan Untuk Penyusunan RKA-K/L UIN Sumatera Utara Medan.....	14
1. Belanja Pegawai (51) .....	15
2. Belanja Barang (52).....	17
3. Belanja Modal (53) .....	22
4. Belanja Barang Badan layanan Umum.....	26
5. Belanja Modal Badan Layanan Umum.....	26
6. Belanja Bantuan Sosial (57) .....	27
E. Penggunaan Standar Biaya Masukan (SBM) .....	27
<b>III. PENELAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) TAHUN 2025</b>	<b>28</b>
<b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN .....</b>	<b>28</b>
A. Pengertian.....	28
B. Tujuan Penelahaan .....	28
C. Dokumen Yang Dilakukan Penelahaan.....	28
D. Metode Penelahaan Dokumen RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) .....	28
E. Data Dukung Lainnya dalam Penganggaran Belanja .....	29
<b>IV. PENUTUP .....</b>	<b>30</b>

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen penganggaran yang wajib disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran atas Bagian Anggaran yang dikuasainya. Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) yang dilakukan setiap tahun. Hal tersebut diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L. Penyusunan RKA-K/L dilakukan berdasarkan pagu anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Pagu anggaran K/L disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada setiap K/L. Dalam upaya meminimalisir permasalahan dalam penyusunan kertas kerja RKA-K/L, pelaksanaan pekerjaan, proses pencairan anggaran, maupun terkait pelaporan dan audit keuangannya, maka perlu disusun buku Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di Lingkungan UIN Sumatera Utara Medan, sehingga dapat sejalan dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai sasaran kinerja yang diharapkan. Petunjuk teknis ini utamanya diperuntukkan sebagai panduan penyusunan kertas kerja RKAK/L bagi seluruh unit kerja dilingkungan UIN Sumatera Utara Medan khususnya serta pejabat dan staf yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran tahunan. Dengan adanya dokumen panduan perencanaan dan penganggaran ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan-kesalahan di level teknis operasional dalam melakukan penyusunan RKA-K/L.

### B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis RKA-K/L Tahun Anggaran 2025 ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen RKA-K/L tahun anggaran 2025 bagi seluruh unit kerja kerja pada UIN Sumatera Utara Medan agar tersusunnya perencanaan dan penganggaran yang berkualitas, efektif, efisien, dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran yang berlaku. Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah:

1. Menyempurnakan penyusunan dokumen RKA-K/L dari sisi struktur penganggaran yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti penerapan bagan akun standar (BAS), penerapan SBM (Standart Biaya Masukan) dan Standar Biaya Keluaran(SBK), penerapan pendekatan penganggaran terpadu, penerapan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penerapan pendekatan penganggaran

berbasis program prioritas nasional, dan pendekatan pencapaian visi misi serta rencana strategis UIN Sumatera Utara Medan.

2. Mewujudkan pengendalian konsistensi perencanaan dengan pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L;
3. Menjaga dan mengawal konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja dan rencana program yang telah ditetapkan;
4. Menyusun dokumen RKA-K/L yang berkualitas dengan meminimalisir ketidaksesuaian yang sering terjadi di level teknis operasional penyusunan RKA-K/L; serta
5. Mewujudkan RKA-K/L yang terbebas dari pemblokiran belanja yang disebabkan oleh faktor teknis operasional penyusunan RKA-K/L.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2025 ini adalah:

1. Mengatur tentang arah dan kebijakan rencana kerja anggaran TA 2025 pada seluruh unit kerja dilingkungan UIN Sumatera Utara Medan
2. Mengatur tentang mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran TA 2025 pada seluruh unit kerja dilingkungan UIN Sumatera Utara Medan.

### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
10. Peraturan Menteri Keuangan PMK Nomor 208/PMK.02/2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Dan Pengesahan DIPA;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025 ;

12. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-531/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
13. Keputusan DJPB Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
14. Peraturan DJA Nomor PER-6/AG/2021 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran K/L dan Pengesahan Daftar DIPA
15. Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;

## **II. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-K/L 2025 UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

### **A. Redesain Sistem Perencanaan dan Anggaran (RSPP) UIN Sumatera Utara Medan .**

Terbitnya Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas serta Surat Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) yang diataranya dilatar belakangi oleh beberapa hal antara lain:

1. Program belanja pusat dan daerah saat ini tidak sinkron sehingga capaian kinerjanya tidak optimal;
2. Program yang digunakan dalam dokumen Perencanaan dan dokumen penganggaran berbeda, sehingga sulit dikonsolidasikan;
3. Rumusan Nomenklatur Program dan Outcome dari sebuah program tidak terlihat secara langsung (bersifat normatif); dan
4. Informasi kinerja pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan penganggaran sulit dipahami oleh publik.

Dari sisi tujuan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) ini diharapakan dapat:

1. Mengimplementasikan kebijakan *Money Follow Program* dan penguatan penganggaran berbasis kinerja;
2. Meningkatkan konvergensi Program dan Kegiatan antar Kementerian/Lembaga dan mengurangi tumpang tindih;
3. Meningkatkan keselarasan rumusan program, kegiatan, dan informasi kinerja agar mudah dipahami publik;
4. Mendorong Kementerian/Lembaga untuk menerapkan prinsip *value for money*;
5. Meningkatkan integrasi belanja antar Kementerian/Lembaga dan belanja Pusat-Daerah.

Dengan adanya Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) berdampak kepada penyederhanaan program, penyesuaian nomenklatur output menjadi Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO) serta membawa manfaat berupa:

1. Hubungan logika aktivitas (*output-output*) dapat tergambar dengan lebih jelas;
2. Adanya sinergi antar unit eselon I dalam mencapai output dan outcome program;

3. Tidak adanya *overlapping* kegiatan dan fokus pada kegiatan yang mendukung *output* program, sehingga menghasilkan efisiensi anggaran;
4. Integrasi IT serta penataan organisasi yang lebih baik;
5. Secara makro akan terlihat keterkaitan/keselarasan antara: visi misi Presiden, fokus pembangunan (arahan Presiden), 7 (tujuh) agenda pembangunan, dan tugas fungsi K/L dan Daerah; dan
6. Rumusan nomenklatur baik untuk program/ *outcome*/ kegiatan/ *output* mencerminkan “*real work (eye catching)*”.

Penerapan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) berimplikasi berupa:

1. Outcome mencerminkan hasil kerja Program yang ingin dicapai secara Nasional. Bagi Program lintas K/L, maka rumusan Sasaran Program dan Indikator dapat dirumuskan sesuai dengan tujuan dan kontribusinya ;
2. Kegiatan tidak disusun dengan nomenklatur yang identik dengan Satker vertikal dari K/L, namun lebih mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh Unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran;
3. Keluaran harus mencerminkan “*real work*” atau “*eye catching*” merupakan produk akhir dari pelaksanaan kegiatan dengan rumusan KRO dan RO.

Definisi dan Ruang Lingkup RO dan KRO:

1. Klasifikasi Rincian Output (KRO), merupakan kumpulan atas keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga (Rincian Output-RO) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan keluaran (*output*) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
2. Rincian Output (RO), keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

Berikut adalah tabel yang membandingkan secara ringkas karakteristik KRO dan RO :

KRO	RO
Barang atau Jasa	Barang atau Jasa
Kelompok Output	Mencakup Fokus/Lokus
Bukan Output Riil	Output Riil Unit Kerja
Bersifat Umum	Bersifat Sangat Spesifik (Unik)
Digunakan oleh banyak (semua) Kementerian/Lembaga	Mencerminkan Tugas dan Fungsi Unit Kerja Pelaksana Kegiatan
Mempunyai volume dan Satuan	Mempunyai volume dan mempunyai Satuan yang sama dengan KRO
Standar dan Tertutup	Terbuka
Comparable	

Daftar penyesuaian program, KRO dan RO untuk UIN Sumatera Utara Medan terdiri dari 2 (dua) program dan 8 (delapan) Klasifikasi Rincian Output (KRO), Program dan Klasifikasi Rincian Output beserta Alokasi Anggaran pada masing-masing KRO tersaji pada tabel berikut ini ;

1. Program Kegiatan UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2025

NO	PROGRAM	
	KODE	URAIAN
1	025.04.DK	Program Pendidikan Tinggi
2	025.04.WA	Program Dukungan Manajemen

2. Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO) UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2025

NO	KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUR (KRO)		RINCIAN OUTPUT (RO)	
	KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
1	<b>2132.BEI</b>	<b>Program Pendidikan Tinggi</b>		
			a	BEI.003 BOPTN
2	<b>2132.BEJ</b>	<b>Bantuan Pendidikan Tinggi</b>		
			a	BEJ.001 Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Profesi
3	<b>2132.BGC</b>	<b>Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan</b>		
			a	BGC.001 PTKIN yang meningkat Kualitas Layanan Pendidikannya Melalui BLU

NO	KLASIFIKASI RINCIAN OUTPUR (KRO)		RINCIAN OUTPUT (RO)	
	KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
4	<b>2132.CAA</b>	<b>Sarana Bidang Pendidikan</b>		
			a CAA.001	Sarana PTKI
			b CAA.002	Sarana PTKIN PNBP/BLU
5	<b>2132.CAN</b>	<b>Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>		
			a CAN.001	Pengadaan Sarana Bidang TIK
5	<b>2132.CBJ</b>	<b>Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi</b>		
			a CBJ.005	Prasarana PTKIN (PNBP/BLU)
6	<b>2132.QEJ</b>	<b>Bantuan Pendidikan Tinggi</b>		
			a QEJ.006	Mahasiswa Penerima Bidik Misi
			b QEJ.007	Mahasiswa PTKI Penerima KIP Kuliah
7	<b>2135.EBA</b>	<b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>		
			a EAA.001	Gaji dan Tunjangan PNS
			b EAA.002	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
8	<b>2135.EBD</b>	<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>		
			a EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi

## B. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2025

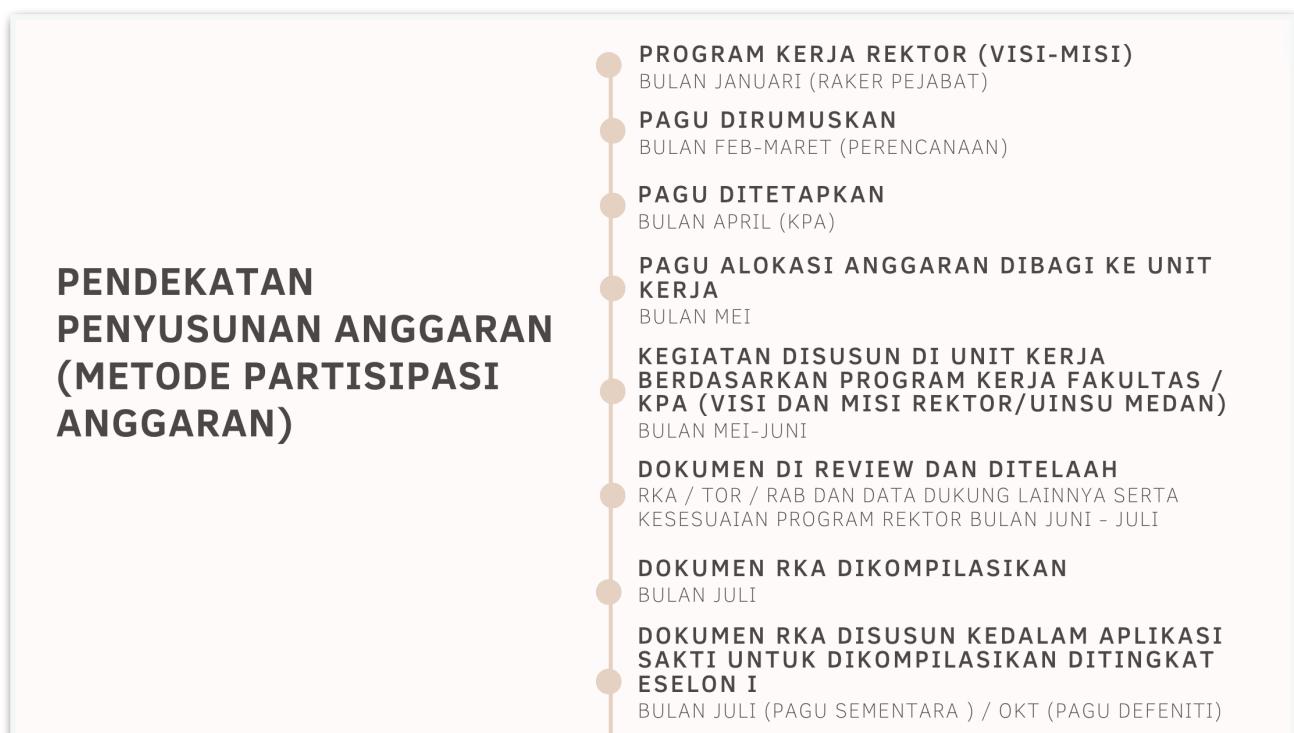
Penyusunan rencana kerja dan anggaran TA 2025 merupakan bagian dari pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan dalam Renstra UIN Sumatera Utara Medan TA 2025 s/d 2029. Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Renstra UIN Sumatera Utara Medan tahun 2025-2029. Pengembangan UIN Sumatera ke depan akan diarahkan sebagai Universitas Kelas Dunia (World Class University), untuk itu UIN SU Medan segera melakukan penguatan sistem dan kelembagaan sebagai Kebijakan dan Program Strategis UIN SU Medan, yang terdiri atas: (1) Pengembangan SDM; (2) Pengembangan Sarpras; (3) Pengembangan Manajemen dan Keuangan; (4) Pengembangan Akademik yang terdiri atas: (a) Pengembangan Kelembagaan; (b) Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran; (c) Pengembangan Penelitian dan Karya Ilmiah; (d) Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat; (e)

Pengembangan Mahasiswa dan Alumni; serta (5) Pengembangan Kerjasama. Untuk melaksanakan Kebijakan dan Program Strategis sebagaimana dimaksud, dimulai dengan Analisis Strategis yang dibangun dengan analisis SWOT, disusun berdasarkan Kerangka Pengembangan, serta didukung dengan Proyeksi Pendanaan, pada akhirnya akan ditutup dengan Implementasi Renstra serta Monitoring dan Evaluasi.

Untuk menuju UIN Sumatera Utara Medan sebagai World Class University (WCU), beberapa capaian akan diberi penguatan secara khusus, yaitu:

1. Meningkatkan ranking Google Scholar Citation UIN SU Medan;
2. Meningkatkan rangking UIN SU Medan versi Webomatic;
3. Meningkatkan rangking UIN SU Medan dalam publikasi Jurnal Internasional; dan
4. Meningkatkan rangking UIN SU Medan di University Web Rangking.

Penyusunan anggaran pada UIN Sumatera Utara Medan dilakukan dengan pendekatan partisipatif yaitu suatu konsep dimana bawahannya (*Bottom Manajemen*) ikut terlibat dalam pengambilan keputusan sampai tingkat tertentu bersama atasannya (*Top Manajemen*). Model Partisipatif Penggaran yang diterapkan pada UIN Sumatera Utara Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini ;



dari gambar diatas dapat dilihat dalam proses penganggaran partisipatif terdapat 5 proses utama yaitu ;

1. Pimpinan Tinggi dalam hal ini Rektor UIN Sumatera Utara Medan Menetapkan kebijakan dan program strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2020-2024 ;
2. Rektor menetapkan Pagu Alokasi Anggaran yang akan diterima oleh seluruh unit kerja yang ada dilingkungan UIN Sumatera Utara Medan ;
3. Unit kerja menyusun kegiatan dan program kerja sesuai dengan arah dan kebijakan program strategis rektor yang sudah tertuang dalam Visi dan Misi Rektor ;
4. Usulan program kerja dari Unit Kerja akan dilakukan review dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan ;
5. Usulan program kerja dari unit kerja yang telah direview akan dikompliasi menjadi Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA K/L)

### C. Klasifikasi Akun Pendapatan dan Belanja

Penerapan penganggaran berbasis kinerja di bidang perencanaan dan penganggaran menjadi hal penting yang mendasari pencapaian pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Pengukuran kinerja tersebut dilaksanakan dengan didasarkan pada pengungkapan informasi kinerja berupa capaian output dan outcome. Untuk memperoleh informasi tersebut, diperlukan penggunaan dasar pengukuran yang sama dalam suatu siklus pengelolaan keuangan negara. Siklus pengelolaan keuangan negara dimaksud, yang dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pertanggungjawaban keuangan negara.

Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melalui Bagan Akun Standar. Bagan akun standar merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Kodefikasi ini digunakan dalam sistem yang terintegrasi. Integrasi dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sama untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban, Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah.

Penetapan penggunaan Bagan Akun Standar sebagai pedoman dalam mekanisme pengelolaan keuangan negara didahului dengan pembentukan suatu kerangka dasar dalam bentuk satu kerangka kerja Bagan Akun Standar. Dengan

adanya kerangka kerja ini, maka Bagan Akun Standar memfasilitasi kebutuhan klasifikasi para penggunanya. Bagan Akun Standar tidak hanya menyajikan akun yang secara umum digunakan untuk tujuan pelaporan keuangan seperti akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan lain-lain. Oleh karena itu pada bagian ini kami mencoba membatasi penjelasan ini hanya pada akun pendapatan dan jenis belanja yang digunakan pada UIN Sumatera Utara Medan .

## 1. Akun Pendapatan

Akun pendapatan yang dimaksud adalah biaya pungutan yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan kepada masyarakat. Adapun penggunaan Akun pendapatan yang dipergunakan adalah Akun Pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) meliputi ;

1. Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (424112) Digunakan untuk mencatat pendapatan BLU yang berasal dari layanan pendidikan ;
2. Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan (424311) digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari kerjasama perorangan kepada UIN Sumatera Utara Medan ;
3. Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha (424312) digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari kerjasama Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha kepada UIN Sumatera Utara Medan ;
4. Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU (424911) digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Jasa Layanan Perbankan BLU .

## 2. Akun 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 di dalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan NomorKEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar dan KEP-211/PB/2018 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

- (a) Belanja Pegawai (51) 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:
- Belanja gaji dan tunjangan PNS
  - Belanja gaji dan tunjangan Non PNS
  - Belanja lembur Pegawai
- (b) Belanja Barang (52) adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis dipakai 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 barang meliputi:
- Belanja barang operasional dan non operasional
  - Belanja barang persediaan
  - Belanja jasa
  - Belanja pemeliharaan
  - Belanja perjalanan
  - Belanja barang dan jasa BLU
- (c) Belanja Modal (53) adalah pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan/atau asset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode (12 bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Belanja Modal dapat dikategorikan dalam 6(enam) kategori utama:
- Belanja modal peralatan dan mesin
  - Belanja modal gedung dan bangunan
  - Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan
  - Belanja modal lainnya
  - Belanja modal BLU
- (d) Belanja Sosial (57) adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatnya kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial yang diberikan meliputi: Belanja bantuan sosial untuk perlindungan sosial.

#### **D. Akun Belanja yang Digunakan Untuk Penyusunan RKA-K/L UIN Sumatera Utara Medan**

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 di dalam jenis belanja yang lazim digunakan untuk kegiatan di UIN Sumatera Utara Medan, di antaranya adalah:

## 1. Belanja Pegawai (51)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
511111	Belanja Gaji Pokok PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PNS	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas
511129	Belanja Uang Makan PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS	Cukup Jelas
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	Cukup Jelas
511153	Belanja Tunjangan Profesi Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Profesi Dosen, dengan mencantumkan jumlah dosen penerima tunjangan dengan volume satuan 1 (satu) tahun	Cukup Jelas
511154	Tunjangan Kehormatan Profesor digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kehormatan profesor dengan mencantumkan jumlah profesor penerima tunjangan dengan volume 1 tahun	Cukup Jelas
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS digunakan untuk mencatat tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen non PNS	Cukup Jelas
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	Cukup Jelas

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-masingjabatannya (grading) selama 13 bulan	Cukup Jelas
511137	Belanja Tunjangan Tugas Belajar digunakan untuk pengeluaran pemabyaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS	Cukup Jelas

## 2. Belanja Barang (52)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
<b>Belanja Barang (521)</b>		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	<p>Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan suratkabar/ berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran <b>PBB</b>.</li> <li>- Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ul>
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/ obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat pengaji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/ Pemegang Uang Muka, Honor Stat Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBP (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja(yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAi (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honornya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.

521211	Belanja Bahan	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>- Dokumentasi;</li> <li>- Spanduk;</li> <li>- Biaya fotokopi;</li> </ul> <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluhan non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan stat sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521231	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521232	Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa Non PNS dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan
		yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521233	Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. <b>Akun ini dicatat dengan</b> menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.

521234	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk barang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Alat-alat rumah tangga; - dll

#### **Belanja Jasa (522)**

522111	Belanja Langganan Listrik	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	Digunakan untuk pembayaran jasa perdendaharaan yang telah dilaksanakan 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. <u>Jasa Konsultansi</u>
		adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir ( <i>brainware</i> ).
522141	Belanja Sewa	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan , atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
522191	Belanja Jasa Lainnya	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan ( <i>skillware</i> ) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang
<b>Belanja Pemeliharaan (523)</b>		

523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan</li> <li>- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</li> </ul>
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.

#### **Belanja Perjalanan Dinas (524)**

524111	Behan Perjalanan Dinas Biasa	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan hehan atas perjalanan dinas jahatan yang melewati hatas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri hagi pejahat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jahatan yang melewati hatas kota meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b) Pengumandahan (Detasering);</li> <li>c) Menempuh ujian dinas/ujian jahatan;</li> <li>d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e) Memperoleh pengohatan;</li> <li>f) Mendapatkan pengohatan herdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h) Mengikuti diklat;</li> <li>i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejahat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> <li>j) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejahat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ul>
524112	Behan Perjalanan Dinas Tetap	Digunakan untuk mencatat pengakuan hehan perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejahat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lemhaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: Perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.

524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b) Pengumandahan (Detasering);</li> <li>c) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e) Memperoleh pengobatan;</li> <li>f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/51/52/53;</li> <li>h) Mengikuti diklat;</li> <li>i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> </ul>
524114	Beban Perjalanan Meeting Dalam Kota	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>b) Biaya paket meeting (<i>halfday/ ful/da y/fullboard</i> );</li> <li>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;</li> <li>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ul>
524119	Beban Perjalanan Meeting Luar Kota	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>b) Biaya paket meeting (<i>ful/board</i> );</li> <li>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> </ul>

524211	Beban Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di luar negeri.
524212	Beban Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Beban Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos Beban perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
<b>Belanja Barang Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b>		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.

#### Belanja Barang Ekstrakomptabel

521252	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel	Digunakan untuk mencatat pengadaan Peralatan dan Mesin dibawah nilai kaitan.
521253	Belanja Gedung d.an Bangunan - Ekstrakomptabel	Digunakan untuk mencatat pengadaan Gedung dan Bangunan di bawah nilai kapitalisasi.
521254	Belanja Aset Tetap Lainnya - Ekstrakomptabel	Digunakan untuk mencatat pengadaan Aset Tetap Lainnya antara lain berupa hewan, ikan dan tanaman.

### 3. Belanja Modal (53)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
531111	Belanja Modal Tanah	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pemadatan 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).

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.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534121	Belanja Modal Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi 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 kontruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534141	Belanja Penambahan 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.

531111	Belanja Modal Tanah	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).
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.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534121	Belanja Modal Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534131	Belanja Modal Jaringan	Digunakan untuk mencatat memperoleh Janngan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.

534141	Belanja Penambahan Jembatan	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
536111	Belanja Modal Lainnya	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan Janngan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
536121	Belanja Penambahan Lainnya dan/atau Aset Lainnya	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

#### 4. Belanja Barang Badan Layanan Umum

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
525112	Belanja Barang	Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa	Digunakan untuk mencatat memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525114	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan BMN BLU.
525115	Belanja Perjalanan	Digunakan untuk mencatat pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	Digunakan untuk mencatat keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan
525162	Belanja Peralatan dan Mesin - Eksuakomptabel BLU	Digunakan untuk mencatat pengadaan Peralatan dan Mesin di bawah nilai kapitalisasi BLU.
525163	Belanja Gedung dan Bangunan - Ekstrakomptabel BLU	Digunakan untuk mencatat pengadaan Gedung dan Bangunan di bawah nilai kapitalisasi BLU.
525164	Belanja Aset Tetap Lainnya - Ekstrakomptabel BLU	Digunakan untuk mencatat pengadaan Aset Tetap Lainnya antara lain berupa hewan J ikan dan tanaman BLU

#### 5. Belanja Modal Badan Layanan Umum

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
537111	Belanja Modal Tanah - BLU	Belanja Modal Tanah BLU
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU

537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi Jaringan - BLU	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU	Belanja Modal Lainnya BLU

## 6. Belanja Bantuan Sosial (57)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.

## E. Penggunaan Standar Biaya Masukan (SBM)

Standar Biaya Masukan (SBM) adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian . Standar Biaya masukan berfungsi sebagai batas tertinggi atau estimasi dalam melaksanakan penyusunan anggaran. Penerapan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/ lembaga negara/lembaga. Standar Biaya Masukan (SBM) tahun 2025 diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025 ; (terlampir)

### **III. PENELAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) TAHUN 2025 UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

#### **A. Pengertian**

Penelahaan Adalah Penganalisaan / Pengamatan atas Penyusunan Dokumen Perencanaan yang bersifat tahunan berupa RKA untuk memberikan keyakinan terbatas, bahwa RKA telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran dan kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan serta sesuai kaidah dan ketentuan yang berlaku dalam upaya membantu Rektor untuk menghasilkan RKA UIN Sumatera Utara Medan yang berkualitas

#### **B. Tujuan Penelahaan**

Tujuan Penelahaan Adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKA sesuai dengan Renstra, Visi Misi, Pagu Anggaran dan kesesuaian dengan standar biaya, Bagan Akun Standar (BAS) serta dilengkapi dokumen pendukung berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen lainnya

#### **C. Dokumen Yang Dilakukan Penelahaan**

Dokumen - dokumen yang menjadi objek penelahaan dalam Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UIN Sumatera Utara Medan tahun 2024 adalah sebagai berikut ;

1. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
2. Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB)
3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
4. Dokumen Program Kerja dan Indikator Program kerja
5. Dokumen Rencana Penarikan Dana (RPD)
6. Data Dukung lainnya

#### **D. Metode Penelahaan Dokumen RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)**

Penelahaan Dokumen RKA dilakukan terhadap ;

1. Keseuaian Pagu RM dan BLU yang dimiliki unit kerja ;
2. Kesesuaian Program kerja Unit dengan Program Kerja Renstra (Visi Misi) ;
3. Keseuaian Dokumen RAB terhadap Penggunaan AKUN pada BAS dan SBM ;
4. Kelayakan dan Kepatuhan Kegiatan yang dilaksanakan ;

5. Kesesuaian RKA dengan TOR ;
6. Kesesuaian Kaidah Penyusunan dengan Peraturan yang berlaku ;

#### **E. Data Dukung Lainnya dalam Penganggaran Belanja**

Belanja Modal merupakan belanja yang dilakukan satuan kerja yang outputnya menghasilkan aset untuk satuan kerja. Didalam penyusunan rencana kerja belanja modal terdapat ketentuan khusus yang harus dilengkapi oleh unit kerja, antara lain ;

1. Dokumen Data Dukung Belanja Modal Peralatan dan Mesin meliputi ;
  - TOR (Term Of Reference)
  - RAB (Rincian Anggaran Biaya)
  - Spesifikasi barang
  - Price List (Harga Barang)
  - Dokumen Analisis Kebutuhan barang
  - Dokumen Identifikasi barang
  - Road Map BMN
2. Dokumen Data Dukung Belanja Modal Gedung dan Bangunan Meliputi ;
  - TOR (Term Of Reference)
  - RAB (Rincian Anggaran Biaya) Yang sudah disahkan oleh PUPR
  - Sertifikat Hak Milik (SHM) Tanah
  - Rancang Bangun , Desain Bangunan.
3. Workshop / Seminar / Paket Meeting / FGD dan sejenisnya Meliputi ;
  - TOR (Term Of Reference)
  - RAB (Rincian Anggaran Biaya) Yang sudah disahkan oleh PUPR
  - Daftar Peserta
  - Daftar Panitia
  - Daftar Narasumber
4. Pemeliharaan meliputi ;
  - TOR (Term Of Reference)
  - RAB (Rincian Anggaran Biaya) Yang sudah disahkan oleh PUPR
  - Rencana Pemeliharaan Barang (Disesuaikan Dengan KIB)
5. Perjalanan Dinas meliputi ;
  - TOR (Term Of Reference)
  - RAB (Rincian Anggaran Biaya) Yang sudah disahkan oleh PUPR
  - MOU dan MOA Untuk Perjalanan Dinas Luar Kota
  - Bukti Korespondensi / Draf Perjanjian

#### **IV. PENUTUP**

Untuk melengkapi pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dalam buku ini dilampirkan standar biaya masukan (SBM) yang akan digunakan di tahun anggaran 2025, Demikian buku pedoman ini disusun, dengan harapan dapat menjadi panduan dan mempermudah para perencana dilingkungan UIN Sumatera Utara Medan dalam menyusun RKA tahun 2025, sehingga RKA yang diusulkan menjadi berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Buku pedoman ini akan dievaluasi setiap tahun dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan peraturan dan dinamika dalam penerapannya.