
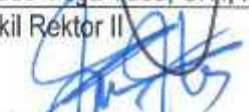
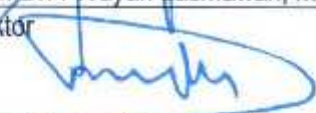




**PEDOMAN PENYUSUNAN RKA  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  I Made Yoga Yasa, S.T., M.T.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II  Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali

Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735

Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Nomor : 1249/UN48/PJ/2016

Tentang

**Pedoman Penyusunan RKA**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Penyusunan RKA di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pedoman Penyusunan RKA
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pedoman Penyusunan RKA menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Pedoman Penyusunan RKA yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Penyusunan RKA
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja  
Pada Tanggal Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.  
NIP 195910101986031003

# Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Pedoman Penyusunan RKA* revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Pedoman Penyusunan RKA ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (**46** dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Pedoman Penyusunan RKA ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang

576111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Peranggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang
	<p>Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Peranggulangan bencana ditekankan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;</li> <li>- Pemenuhan keperluan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan perampangan serta tempat hunian;</li> <li>- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;</li> <li>- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;</li> <li>- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;</li> <li>- Santunan duka cita;</li> <li>- Santunan kecacatan.</li> </ul>
576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Peranggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa
	<p>Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Peranggulangan bencana ditekankan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;</li> <li>- Pemenuhan keperluan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan perampangan serta tempat hunian;</li> <li>- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;</li> <li>- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;</li> <li>- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;</li> <li>- Santunan duka cita;</li> <li>- Santunan kecacatan.</li> </ul>

574	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL
5741	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
57411	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menanggulangi risiko dari guncangan dan keterlambatan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</li> </ul>
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menanggulangi risiko dari guncangan dan keterlambatan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</li> </ul>
575	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN
5751	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
57511	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
575111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial</li> <li>- Pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau</li> <li>- Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> </ul>
575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial</li> <li>- Pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau</li> <li>- Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> </ul>
576	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN BENCANA
5761	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
57611	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana

fokus dan koordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016  
Rektor,

Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.



## Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas 46 dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu

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

534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perincian Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perincian yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534137	Belanja Modal Penyusunan dan Pembangunan Bangunan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya penyusunan, pembungkaihan bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
53414	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53415	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
5342	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
53421	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah Cukup Jelas.
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun ditandatangani kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
53612	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.
5362	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
53621	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah Cukup Jelas.

Pedoman Penyusunan RKA TA 2016

SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan 63 dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pedoman Penyusunan RKA ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016  
Kepala KJM,

Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.



# DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN		
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA		
KATA SAMBUTAN REKTOR		
KATA PENGANTAR KEPALA KJM		
DAFTAR ISI		
DAFTAR GAMBAR		
DAFTAR TABEL		
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Tujuan.....	4
	C. Landasan Yuridis.....	5
<b>BAB II</b>	<b>PROGRAM DAN KEGIATAN UNDIKSHA.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III</b>	<b>TATA CARA PENYUSUNAN RKA-UNDIKSHA.....</b>	<b>10</b>
	A. Tahapan dan Prosedur Penyusunan RKA-UNDIKSHA.....	10
	B. Jadwal Penyusunan RKA-UNDIKSHA 2016.....	15
	C. Ketentuan Penyusunan RKA.....	17
	D. Data Pendukung dalam Menyusun RKA.....	19
	E. Panduan Penyusunan RKA Tahun 2016.....	26
	F. Cara Pengajuan RKA.....	30

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



532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perizinan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532119	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMR, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Pengurusan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembongkaran gedung dan bangunan secara swakelola.
533119	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah

BAB IV	PEMAHAMAN BAGAN AKUN STANDAR (BAS) SEBAGAI ITEM PENYUSUNAN RAB UNTUK PENDUKUNG RKA.....	31
	A. Klasifikasi Akun Standar.....	31
	B. Jenis Belanja yang Digunakan untuk Penyusunan RAB pada RKA di UNDIKSHA.....	32
BAB V	PENUTUP.....	34
LAMPIRAN 01	TARGET SASARAN RENSTRA UNDIKSHA 2015-2019	
LAMPIRAN 02	EVALUASI PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS DAN PAKET MEETING	

# DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1	Hubungan antara Struktur Organisasi dan Struktur Penganggaran.....	7
Gambar 2	Bagan Alir Tahapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran UNDIKSHA Tahun Anggaran 2016.....	12

532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perizinan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Perolehan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMR, notaris dan pajak (kontraktual)
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Penyusunan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah



# DAFTAR TABEL

525114	Belanja Pemeliharaan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan BMN BLU.
526116	Belanja Perjalanan
	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai DLU.
525116	Belanja atas Pengeluaran Endowment Fund
	Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang digunakan untuk pengeluaran Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan oleh BLU bidang Pendidikan atau yang ditunjuk pada Kementerian Keuangan sesuai maksud pembentukannya.
525119	Belanja Penyelesaian Barang dan Jasa BLU Lainnya
	Pengeluaran untuk keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.
53	BELANJA MODAL
531	RIFANLIA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pemalangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengalasan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengukuran dan Pemalangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengalasan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
5312	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
53121	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
	Cukup jelas.
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.

Halaman

Tabel 1	Penjelasan Diagram Hubungan Struktur Organisasi- Struktur Penganggaran.....	8
Tabel 2	Jadwal Kegiatan Penyusunan RKA UNDIKSHA TA 2016....	16
Tabel 3	Format dan Contoh Penyusunan RKA TA 2016.....	29



# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Pendidikan pada era global ini sangatlah penting menjadi prioritas nasional, maka dari itu pemerintahan pada era pemerintahan Presiden Yudoyono pendidikan mendapat prioritas utama yakni hampir 20% RAPBN Pemerintahan RI dialokasikan ke bidang Pendidikan. Melihat kondisi tersebut sudah sepatutnya kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat langkah-langkah untuk merevitalisasi pengelolaan anggaran di bawah kementeriannya atau yang melalui koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada era Pemerintahan Jokowi-JK wacana akan meningkatkan alokasi anggaran dibidang pendidikan akan semakin ditingkatkan.

Melihat kondisi dan alokasi anggaran di bidang pendidikan sangat tinggi maka setiap satker di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang sekarang terpecah menjadi Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dengan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sudah sepatutnya membuat sistem pengelolaan anggaran yang tepat dan benar.

524111	Belanja Perjalanan Biasa
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.
524112	Belanja Perjalanan Tetap
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh : perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang disanggung oleh satker peserta, meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta di biayai perjalanan dinas yang disanggung oleh satker peserta meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (fullboard) c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Biasa Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Tetap Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri. Contoh : perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
525	BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5251	Belanja Barang BLU
52511	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
525112	Belanja Barang
	Pengeluaran untuk pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa
	Pengeluaran untuk memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.

Pedoman Penyusunan RKA TA 2016

522161	Belanja Jasa Promosi
	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 daerah diberikan dengan ketentuan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; - berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.
52219	Belanja Jasa Lainnya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.
5223	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dan Hibah
52231	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
	Cukup jelas.
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah jabatan Menteri/Gubernur/Dupat/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Polri/Ketua Lembaga Non Kementrian/ INL/Polnasrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang terpisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan car jembatan.
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
52319	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
	Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posternya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah.
524	BELANJA PERJALANAN
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri

Direktorat Pendidikan Tinggi selaku lembaga yang di bawah Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi harus menyerukan dan mengharuskan setiap satker di bawah Direktoratny membuat sistem penganggaran yang akuntabel dan terkontrol.

UNDIKSHA sebagai satker di bawah Direktorat Pendidikan Tinggi selama ini sudah membuat sistem penganggaran yang sudah terpol namun demikian perlu juga adanya inovasi-inovasi yang bersifat menyederhanakan dan tidak menyalahi aturan yang ada.

Sistem Penganggaran di UNDIKSHA dimotori oleh Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi yang dibantu oleh Tim SP4 (Sistem Pengelolaan Program Perencanaan dan Penganggaran) dengan mengikuti pola-pola perencanaan yang sudah umum dan biasa dilakukan oleh setiap satker di Indonesia. Namun demikian perencanaan pada prinsipnya tidak boleh terlepas dari kesalahan karena antara perencanaan dan realisasi sering terjadi pemahaman yang tidak tepat karena terbentur pemahaman dan pengertian aturan atau kondisi dari setiap pelaksana anggaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan suatu perencanaan kegiatan dan pembiayaan yang efisien dan terpadu.

Reformasi dalam bidang pengelolaan keuangan negara khususnya dalam sistem penganggaran telah banyak membawa perubahan yang sangat mendasar dalam pelaksanaannya. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara tegas menyatakan bahwa pemerintah



diwajibkan menyusun anggaran dengan mengacu kepada:

1. Pendekatan Anggaran Terpadu ;
2. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah/KPJM;
3. Penganggaran Berbasis Kinerja / PBK (Performance Based Budgeting). Di samping menerapkan tiga pendekatan, dalam anggaran belanja negara, pemerintah juga diwajibkan untuk menerapkan 3 (tiga) klasifikasi sesuai Bagan Akun Standar yaitu:
  - 1) Klasifikasi Fungsi;
  - 2) Klasifikasi Organisasi; dan
  - 3) Klasifikasi Ekonomi atau Jenis Belanja.

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

Perubahan mendasar akibat reformasi di bidang pengelolaan keuangan negara adalah restrukturisasi program dan kegiatan K/L. Hasil restrukturisasi program dan kegiatan digunakan dalam penyusunan RPJMN 2010-2014 dan Renstra K/L 2010-2014, Renja K/L, RKA-KL, dan DIPA. Berdasarkan Renstra UNDIKSHA Tahun 2010-2014, UNDIKSHA mempunyai satu program teknis yaitu Program Pendidikan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan tiga program generik yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya UNDIKSHA, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

521211	Belanja Bahan	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Alat tulis kantor (ATK); - Konsumsi/bahan makanan; - Bahan cetak; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti diseminasi, pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.
521212	Belanja Barang Transito	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja-satuan kerja yang baru dibentuk/UPT termasuk di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang diikudiasi atau satker yang tidak melekat pada Bagian Anggaran / Kementerian Negara / Lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah dibankan persetujuan oleh Menteri
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul selubung 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.
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis	Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri dan Atase Teknis.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat dilampirkan dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214 Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.
<b>EELANJA JASA</b>		
5221	Belanja Jasa	
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa	
522111	Belanja Langganan Listrik	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon
522113	Belanja Langganan Air	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
52212	Belanja Jasa Pos dan Giro	
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
52213	Belanja Jasa Konsultansi	
522131	Belanja Jasa Konsultansi	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultansi secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.
52214	Belanja Sewa	
522141	Belanja Sewa	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedungruangan, atau sewa lainnya).
52215	Belanja Jasa Profesi	

Pedoman Penyusunan RKA TA 2016



## LAMP 01 : JENIS BELANJA-MATA ANGGARAN KEGIATAN

AKUN	PENJELASAN
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pergaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</li> <li>- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> <li>- Pembelian buku cek/buku giro bilyet.</li> <li>- Pembelian meterai.</li> </ul>
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan / minuman / obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNEP (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional

Pedoman Penyusunan RKA TA 2016

dan Program Pengawasan Internal/Peningkatan Mutu dan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan UNDIKSHA.

Sejalan dengan itu penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, sistem penganggaran mengalami beberapa perubahan mulai tahun 2011, meliputi:

1. Alokasi anggaran K/L ditetapkan berdasarkan program sesuai hasil restrukturisasi; dan
2. Struktur pengalokasian anggaran dirinci menurut program, kegiatan dan output.

Adanya penyempurnaan dan perubahan yang dilakukan pada seluruh tahapan dan proses penganggaran, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi diharapkan dapat berjalan dengan baik dan lebih berkualitas. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, maka pedoman penyusunan RKA juga mengalami perubahan dalam penyajiannya.

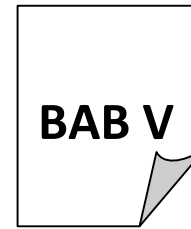
### B. Tujuan

Tujuan penyusunan buku pedoman ini adalah sebagai panduan bagi Fakultas/Rektorat dan semua Unit Kerja di UNDIKSHA dalam menyusun RKA 2016 yang dibiayai melalui APBN, baik yang bersumber dari Rupiah Murni (RM), Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

### C. Landasan Yuridis

Dasar hukum penyusunan pedoman ini adalah:

1. Undang-Undang Nomer 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 Tentang Bagan Akun Standar;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.02/2014 Tentang Petunjuk Teknia Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga TA 2015;
6. Renstra UNDIKSHA 2015-2019
7. Statuta UNDIKSHA
8. OTK UNDIKSHA



## PENUTUP

Untuk melengkapi pedoman penyusunan RKA, dalam buku ini dilampirkan perkiraan satuan biaya yang masih digunakan, yang mengacu kepada SBU Tahun Anggaran sebelumnya, dan peraturan- peraturan lain yang berlaku di internal UNDIKSHA. Demikian buku pedoman ini disusun, dengan harapan dapat menjadi panduan dan mempermudah para perencana di lingkungan Bagian/Bidang/Subdirektorat dalam menyusun RKA 2016, sehingga RKA yang diusulkan menjadi berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

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 dua belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran di RAB yang diusulkan sesuai dengan RKA diantaranya :

- A. Jenis Belanja yang bersumber dari dana PNBK-BLU (penjelasan terlampir)
- B. Jenis Belanja yang bersumber dari dana RM-APBN (penjelasan terlampir)



## **PROGRAM DAN KEGIATAN UNDIKSHA**

Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, perubahan mendasar sebagai akibat reformasi di bidang pengelolaan keuangan negara adalah restrukturisasi program dan kegiatan K/L, dengan menggunakan pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja.

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

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

1. Pengalokasian anggaran berorientasi untuk menghasilkan atau mencapai tingkat kinerja tertentu (output and outcome oriented);
2. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (money follow function);

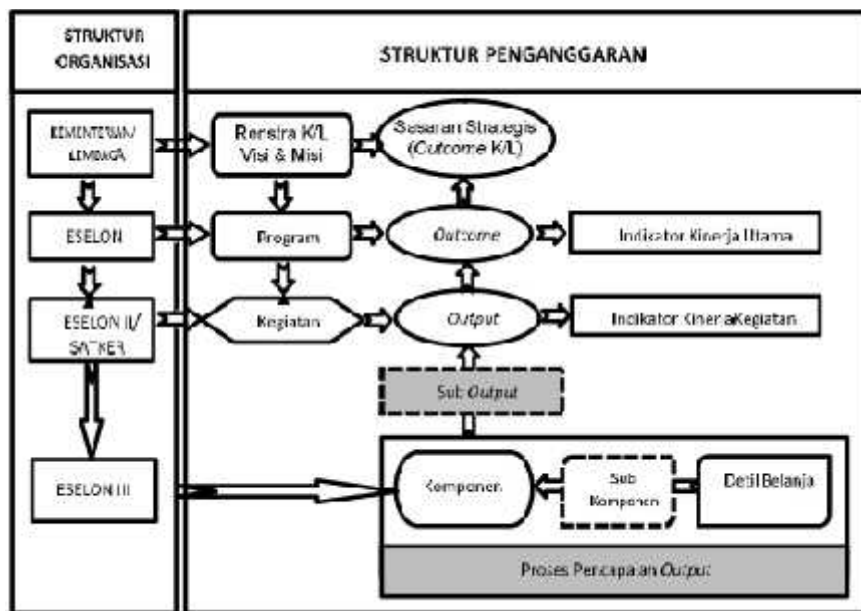


3. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (let the managers manages).

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

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

**Gambar 1. Hubungan antara Struktur Organisasi dan Struktur Penganggaran**



pemerintah pusat yang ada. Berdasarkan Lampiran 1 BAS dan Lampiran I PMK No.101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran, UNDIKSHA mempunyai Kode Bagian Anggaran 023.

## 2. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Klasifikasi belanja berdasarkan fungsi diatur dalam penjelasan Pasal 11 Ayat (5) UU No.1 Tahun 2003, terdiri atas 11 (sebelas) fungsi utama. Dari 11 (kesebelas) fungsi tersebut UNDIKSHA mempunyai fungsi utama penyelenggara pendidikan kode (023.01).

## 3. Klasifikasi Ekonomi (Jenis Belanja)

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

## B. Jenis Belanja yang Digunakan untuk Penyusunan RAB pada RKA di UNDIKSHA

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan

**BAB  
IV**

# PEMAHAMAN BAGAN AKUN STANDAR (BAS) SEBAGAI ITEM PENYUSUNAN RAB UNTUK PENDUKUNG RKA

## A. Klasifikasi Akun Standar

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

Posisi UNDIKSHA di dalam Klasifikasi BAS dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Klasifikasi Organisasi

Klasifikasi organisasi adalah pengelompokan anggaran belanja negara berdasarkan struktur K/L, tidak bersifat permanen dan akan disesuaikan dengan susunan Kementerian Negara/Lembaga

Tabel 1. Penjelasan Diagram Hubungan Struktur Organisasi-Struktur Penganggaran

N o.	Struktur Organisasi	Struktur Penganggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kementerian/Lembaga	Visi	Visi UNDIKSHA dibangun dengan memperhatikan berbagai kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan tantangan yang dihadapi melalui landasan pemikiran yang proaktif
		Misi	Misi merupakan penjabaran serta rencana pelaksanaan program dan kegiatan agar mampu mencapai visi yang sudah ditetapkan
		Sasaran Strategis	Sasaran strategis adalah sasaran yang didefinisikan secara luas yang harus dicapai agar sebuah strategi berhasil
2.	Eselon I	Program	Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi K/L yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit K/L yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur
		Hasil (Outcome)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output dari Kegiatan dalam satu Program</li> <li>Kriteria dari hasil sebuah Program adalah : 1)</li> </ul>
		Indikator Kinerja Utama Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>IKU Program merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program</li> <li>Pendekatan yang digunakan dalam</li> </ul>
3.	Eselon II	Kegiatan	Kegiatan merupakan penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen Kegiatan untuk

		Output/Keluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.</li> <li>• Kriteria dari output adalah mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai Tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;</li> <li>• Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggung jawab kegiatan.</li> </ul>
		Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur output pada tingkat Kegiatan.</li> <li>• Pendekatan yang digunakan dalam</li> </ul>
		Suboutput	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suboutput pada hakekatnya merupakan output</li> </ul>
4.	Eselon III	Komponen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian output, yang berupa paket-paket pekerjaan</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subkomponen merupakan kelompok-kelompok detil belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.</li> </ul>

5. Kolom 4 : diisi dengan satuan volume sasaran dari dari masing-masing output kegiatan.
6. Kolom 5 : diisi dengan nilai anggaran kegiatan yang diusulkan bersumber dari Rupiah Murni (RM). Kegiatan hanya diisikan bila mengusulkan kegiatan prioritas nasional seperti program hibah, PPG, beasiswa mahasiswa (PPA dan BBM), rintisan pendidikan gelar S2/S3 (khusus beasiswa BPPS pasca sarjana).
7. Kolom 6 : diisi dengan nilai anggaran kegiatan yang diusulkan bersumber dari PNBK.
8. Kolom 7 : diisi dengan kode sasaran sesuai dengan kode program yang relevan dalam Tabel Target Sasaran Rencana Strategis UNDIKSHA 2015-2019.
9. Kolom 8 : diisi dengan uraian keterangan apabila ada hal-hal khusus yang dapat memperjelas usulan kegiatan.

#### E. Cara Pengajuan RKA

Dengan dikembangkannya Program DIPA On-Line maka pengajuan dipa dapat dilakukan melalui upload program diweb UNDIKSHA, penyusunan RKA dilakukan secara manual dan konsolidasi dengan pimpinan terkait di unit kerja masing-masing. RKA yang telah selesai di-entry kemudian dicetak dan disahkan/ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan atau pimpinan unit kerja masing-masing sebagai pengesahan untuk kemudian dikirimkan ke Rektor UNDIKSHA up. Bagian PSI.



kelengkapan data pendukung terhadap kegiatan yang dicantumkan dalam RKA-KL

9. Penyusunan RAB Kegiatan agar mengacu pada tarif Standar Biaya Masukan (SBM) dan tarif Standar Biaya Keluaran (SBK). Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang mengatur SBM dan SBK dapat di download pada website Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran RI (<http://www.anggaran.depkeu.go.id>)

Tabel 3. Format dan Contoh Penyusunan RKA

TARIF  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNDIKSHA  
TAHUN 2016  
LEMBAGA/ASASISAN/UNIT.....

No	Uraian Kegiatan (tidak boleh melebihi 100 karakter)	Unit Kegiatan		Status Perkiraan		Kode Standar Pengeluaran	Keterangan
		Mulai	Akhir	MT	HEK		
1		1	12	1	1		
2	Pembangunan Datal Center Regional	10	12/12	10	10	40 000 000	1.10 TOR, RAB, Rencana
3	Pelaksanaan Program Kerja untuk peningkatan kemampuan dan kompetensi dosen (sangat penting) di seluruh	1	12/12	1	1	80 000 000	1.10 TOR, RAB, Rencana
3	Peningkatan Sistem Informasi Akademik di seluruh	1	12/12	1	1	10 000 000	1.10 TOR, RAB, Rencana
	a. Pembelian Perangkat Beras Elektronik	1	12/12	1	1	50 000 000	
	b. Penyelenggaraan Seminar	1	12/12	1	1	50 000 000	
	c. Substansi untuk meningkatkan	1	12/12	1	1	50 000 000	

### Penjelasan Pengisian Format RKA

1. Isian : Fak/Pasca/Unit/Lembaga: ..... diisi dengan Nama Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga
2. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut kelompok kegiatan.
3. Kolom 2 : diisi dengan nama uraian kegiatan/sub kegiatan/komponen yang diusulkan pada tahun anggaran n secara jelas dan singkat.
4. Kolom 3 : diisi sesuai dengan target volume output kegiatan (dengan angka) yang akan dihasilkan dari kegiatan tersebut.



## TATA CARA PENYUSUNAN RKA-UNDIKSHA

### A. Tahapan dan Prosedur Penyusunan RKA-UNDIKSHA

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

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

RKA yang disusun oleh setiap Unit Kerja harus mengacu pada RENSTRA, dan RKA tersebut harus mencerminkan kegiatan yang merupakan tugas dan fungsi dari Unit Kerja terkait. RKA yang mengacu pada RENSTRA dalam mencapai hasil/output dapat dilakukan secara

bertahap ataupun dalam satu tahun anggaran, artinya pencapaian output sesuai dengan indikator keberhasilan pada RENSTRA dapat dicapai secara bertahap mengacu pada tahapan yang ditargetkan pada RENSTRA. Sedangkan RKA yang mengacu pada STATUTA atau OTK yaitu Kegiatan yang dilakukan sesuai RKA tersebut harus merupakan tugas dan fungsi dari masing-masing Unit Kerja sehingga tidak ada RKA yang tumpang tindih antar Unit Kerja.

Pencapaian Target dalam menyusun RKA sangatlah penting sehingga keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan dapat terukur dan terencana.

Secara rinci proses tersebut dapat dilihat pada flowchart dan uraian berikut ini :

(Jurusan/Lab/Bagian) yang mengacu pada target sasaran Rencana Strategi (RS) UNDIKSHA Tahun 2015 - 2019 sesuai terlampir.

4. RKA dapat dikatakan sebagai jembatan penghubung dalam penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran untuk memenuhi capaian indikator rencana sasaran target n sesuai tabel terlampir.
5. Penyusunan RKA-KL merupakan finalisasi usulan program dan anggaran yang dikuatkan dengan data dukung seperti Proposal Kegiatan, TOR, RAB, brosur harga, SK, Jadwal pelaksanaan dan Pencairan Anggaran, serta pendukung lainnya guna menguatkan proposal kegiatan yang diusulkan.
6. Sebagai bahan Pra Raker dan Raker Universitas, tiap-tiap Unit/Lembaga agar mengumpulkan Format RKA sesuai draft alokasi PNBPN tahun n terlampir. Sedangkan usulan RM (Rupiah Murni) dicantumkan dalam RKA Fakultas/Unit yang mengusulkan sesuai program prioritas nasional (top down) seperti program hibah (Hibah Penelitian, PHK, PGBl, dll), beasiswa mahasiswa, dan Rintisan Pendidikan gelar S2/S3.
7. Setelah pelaksanaan Raker Fakultas/Unit selesai, tiap-tiap Fakultas/Unit/Lembaga/ Pascasarjana agar menyusun RKA-KL berdasarkan RKA dan data dukung (Proposal Kegiatan, TOR, RAB, dll) untuk kegiatan yang didanai dari alokasi PNBPN masing-masing.
8. RKA-KL fakultas/unit/lembaga/pascasarjana yang telah selesai disusun, akan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan verifikasi dan penelitian





Penjelasan :

1. Rektor membentuk panitia/tim SP4 atau Penyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNDIKSHA;
2. Alokasi Pagu Sementara PNBPN Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit dan Rektorat TS+1 sudah ditetapkan oleh Rektor;
3. Kabag Perencanaan beserta Staf menyiapkan Panduan format penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); minggu ke-3 bulan 11 TS-1;
4. Tim SP4 memberikan masukan dan pertimbangan mengenai isi Panduan dan Pola Penyusunan RKA. ( Minggu ke-3 bulan 11 TS-1);
5. Kepala Biro AAKPSI menandatangani surat pengantar panduan Format acuan penyusunan program dan anggaran TS+1 yang terdiri dari Panduan Penyusunan RKA, Panduan Penyusunan KAK dan Renstra UNDIKSHA. Panduan disampaikan kepada Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan UNDIKSHA untuk menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi. (Minggu ke-4 Bulan 12 TS-1);
6. Ka. Unit/ Ka.Bagian/Ka. Lembaga/ Ka. Biro dilingkungan UNDIKSHA menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi. (Minggu ke 2 Bulan Desember TS - 1);
7. Panitia/tim mengkompilasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan UNDIKSHA sesuai dengan pagu sementara (Minggu ke 2 Bulan Desember TS-1);

masing komponen;

- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.

Fungsi RAB yaitu sebagai berikut:

1. Alat untuk memberikan informasi rincian perkiraan komponen biaya yang dibutuhkan dalam TOR;
2. Alat bantu untuk mengidentifikasi komponen biaya utama dan pendukung suatu output dalam TOR; dan
3. Alat untuk menghitung total biaya yang diperlukan atas suatu output dalam TOR.

Contoh format TOR dapat dilihat di lampiran ..

## **E. Panduan Penyusunan RKA**

### **1. Pola Penyusunan RKA Tahun 2016**

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

- 1) RKA yang disusun harus berdasarkan Ketentuan Penyusunan RKA sesuai point C.
- 2) Usulan kegiatan harus didukung/dilengkapi dengan volume, satuan, dan sasaran yang dituju.
- 3) Untuk volume adalah jumlah item kegiatan pada RKA, dan untuk satuan dapat dibuat dengan menyesuaikan pada realitas kegiatan,

#### 2.1.6. Waktu Pelaksanaan

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

#### 2.1.7. Waktu Pencapaian Keluaran

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

### III. Rencana Anggaran Biaya

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

### IV. Penandatanganan TOR

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

- B). RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan. RAB mencakup penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (how much) dalam rangka pencapaian output kegiatan dalam TOR/RAB sekurang-kurangnya memuat:
- Rincian aktivitas/belanja;
  - Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-

- Kompilasi usulan RKA Unit/Bagian/Lembaga/Biro di bahas pada Rapat Kerja (Raker) Tingkat Rektorat;
- Target PNBP dan Pagu Indikatif Fakultas, Pascasarjana dan Rektorat ditetapkan Oleh Rektor melalui Pra Rapat Kerja. (minggu ke-2 Januari TS);
- Tim SP4 + Bagian PSI meverifikasi usulan RKA dan mengkoordinasikan penyesuaian RKA Rektorat agar sesuai dengan Pagu Indikatif yang ditetapkan;
- Ka. Biro AAKPSI menandatangani surat pengantar panduan format acuan penyusunan program dan anggaran TS+1 yang terdiri dari Panduan Penyusunan RKA, Panduan Penyusunan KAK dan Renstra UNDIKSHA. Panduan disampaikan kepada Fakultas /Pascasarjana dilingkungan UNDIKSHA untuk menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi berdasarkan Alokasi Pagu Indikatif yang diputuskan dalam Pra Raker. (Minggu ke-3 Bulan Januari TS);
- Fakultas/Pascasarjana dilingkungan UNDIKSHA berdasarkan hasil Raker Fakultas menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi. (Minggu ke 2 Pebruari TS);
- Panitia/tim mengkompilasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Fakultas/Pascasarjana dilingkungan UNDIKSHA sesuai dengan Alokasi Pagu Indikatif (Minggu ke-3 Pebruari TS);
- Kompilasi Usulan RKA dari Fakultas/Pascasarjana digabung dengan Usulan RKA dari Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan

UNDIKSHA untuk dibahas pada Rapat Kerja Tingkat Universitas. (Minggu ke-3 Pebruari TS);

15. RKA hasil Raker Tingkat Universitas dikompilasi oleh Panitia/tim RKA (Minggu ke-4 Pebruari TS);
16. RKA Final ditetapkan oleh Rektor.

## B. Jadwal Penyusunan RKA-UNDIKSHA

Mengingat sangat terbatasnya waktu penyusunan Renja UNDIKSHA dan padatnya beban kerja pada setiap *subject matter* maka jadwal penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran n ditetapkan sebagai berikut :

Sesuai dengan Bagan Alur di atas maka jadwal penyusunan RKA TA n dapat diuraikan pada tabel jadwal berikut ini :

pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan olen penyedia barang/jasa, dan lain-lain.

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

### ii. Metodologi Pelaksanaan

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

### iii. Tahapan Pelaksanaan

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



2.1.4. Penerima Manfaat

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

2.1.5. Strategi dan

Pencapaian

i. Metode

Pelaksanaan

Menjelaskan metode apa yang akan dilakukan (How) dalam rangka melaksanakan aktifitas untuk mencapai keluaran. Apakah dengan cara kontraktual atau dengan cara sewakelola.

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

Contoh Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan, Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu, Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Penyusunan RKA UNDIKSHA TA n

WAKTU	KEGIATAN	FASILITATOR
Minggu IV Desember n-2	Pengajuan Target sementara PNBP & RKA Rektorat serta Raker Rektorat	BAPSI + Tim Panitia
Minggu IV Desember n-2	Penyusunan Pagu Indikatif	TIM SP4+BAPSI+PIMPINAN
Minggu II Januari n-1	Sosialisasi Penyusunan Draft RKA	SP4+BAPSI
Minggu III Januari n-1	Penyusunan Draft RKA	UNIT KERJA
Minggu IV Januari n-1	Penelaahan Draft RKA	TIM SP4+BAPSI+TIM SPI+UNIT KERJA
Minggu I Pebruari n-1	RKA sudah Semi Final	BAPSI
Minggu II Pebruari 2015	RKA dibahas pada RAKER FAKULTAS/PASCA/REKTOR AT	UNIT KERJA
Minggu III Pebruari n-1	RKA FINAL	UNIT KERJA+BAPSI
Minggu IV Pebruari n-1	RKA dibahas pada RAKER UNDIKSHA	TIM SP4+BAPSI+PIMPINAN+UNIT KERJA
Minggu I&II Maret n-1	Penyusunan TOR/RAB	UNIT KERJA

### C. Ketentuan Penyusunan RKA

Berdasarkan peraturan baru yang dikeluarkan oleh DJA Kementerian Keuangan, maka pola penyusunan RKA di UNDIKSHA juga mengalami perubahan.

Perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

Menurut skala prioritas, aktivitas pada RKA yang diajukan oleh setiap FAK/PASCA/UNIT KERJA, dibagi dalam 2 kategori yaitu:

#### 1. Prioritas Utama (PU)

Yaitu RKA yang merupakan kegiatan pokok dan tidak boleh dihilangkan.

RKA Prioritas utama terdiri dari :

##### a) kegiatan operasional unit kerja

contoh : kegiatan operasional perkantoran seperti Gaji, pemeliharaan, belanja keperluan perkantoran, honor operasional satuan kerja

##### b) kegiatan pokok yang merupakan TUPOKSI unit kerja terkait dan merupakan kegiatan rutinitas dan berulang sesuai dengan KPJM (Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah)

contoh : kegiatan penelitian untuk Lembaga Penelitian, kegiatan P2M untuk Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, Perbaikan dan pengembangan Jaringan Hot Spot untuk Puskom, serta proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk Fakultas/Pasca.

Diuraikan mengapa aktivitas ini perlu dilakukan

#### ii. Alasan penambahan/pengurangan anggaran

Diuraikan mengapa aktivitas ini memerlukan penambahan/pengurangan anggaran.

#### iii. Cakupan output

cakupan keterkaitan output dengan relevansi kegiatan.

#### iv. Kinerja dua tahun sebelumnya.

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

#### v. Keterkaitan dengan prioritas Tugas dan Fungsi Unit Pengusul

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

#### 2.1.2. Maksud dan Tujuan

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

#### 2.1.3. Keluaran

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

4. Kapan (when) kegiatan tersebut dimulai dan berapa lama (how long) waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya;
5. Di mana/lokasi (where) kegiatan tersebut dilaksanakan;
6. Bagaimana (how) kegiatan tersebut dilaksanakan; dan
7. Berapa perkiraan biayanya (how much) yang dibutuhkan.

Format TOR UNDIKSHA adalah sebagai berikut:

#### I. Pendahuluan

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

#### II. Rencana Aktivitas

##### 2.1.1. Gambaran Umum

Menjelaskan secara singkat mengapa (why) aktivitas tersebut dilaksanakan dan alasan penting aktivitas tersebut dilaksanakan serta keterkaitan aktivitas yang dipilih dengan aktivitas keluaran (output) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan, mencakup:

- i. Alasan umum

#### 2. Prioritas Pendukung (PP)

Yaitu RKA yang merupakan kegiatan pendukung dalam menunjang kegiatan prioritas utama.

RKA Prioritas pendukung terdiri dari :

- a) Kegiatan yang merupakan pendukung dalam pencapaian output

Contoh : dalam menyelenggarakan penyusunan proposal penelitian perlu diadakan pelatihan penyusunan proposal, dan dalam rangka memanfaatkan hasil penelitian tersebut perlu dibuatkan kegiatan desiminasi hasil penelitian

- b) Kegiatan inovatif yang menunjang pencapaian output

Contoh : magang, seminar luar daerah, seremonial, penghargaan, dll.

Menurut sumber dana, aktivitas pada RKA yang diajukan oleh setiap FAK/PASCA/UNIT KERJA, dibagi dalam 2 sumber yaitu:

1. Dana yang bersumber dari RM (Rutin Murni)

Yaitu RKA yang disusun berdasarkan usulan dari masing-masing Unit Kerja ke instansi lain yang biasanya instansi vertikal di atas UNDIKSHA dan sebelumnya sudah ada pemberitahuan oleh instansi pemberi dana/hibah.

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



2. Dana yang bersumber dari PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) yaitu RKA yang disusun berdasarkan usulan dari masing-masing Unit Kerja berdasarkan pagu indikatif yang diberikan. Dana ini diberikan berdasarkan pembagian proporsi pagu antara fakultas/pasca dengan rektorat melalui kesepakatan rapat pimpinan, sedangkan untuk rektorat pembagian pagu berdasarkan analisis SP4 + BAPSI dengan persetujuan Pimpinan.

Rencana kerja yang diusulkan tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang telah dijabarkan dalam Renstra dan RIP/Master Plan UNDIKSHA.

#### **D. Data Pendukung dalam Menyusun RKA**

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

- A). Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference), adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

Fungsi TOR adalah sebagai berikut:

- a) Alat bagi pimpinan untuk melakukan pengendalian kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya;
- b) Alat bagi para Perencana Anggaran untuk menilai urgensi pelaksanaan kegiatan tersebut dari sudut pandang keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi;
- c) Alat bagi pihak-pihak pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan realisasi kegiatan tersebut; dan
- d) Sebagai informasi bagaimana output kegiatan dilaksanakan/didukung oleh komponen input, serta apa saja tahapan-tahapan yang dibutuhkan dan bagaimana pelaksanaannya untuk mencapai output Kandungan dalam TOR meliputi antara lain:
  1. Uraian mengenai apa (what) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran (output) yang akan dicapai;
  2. Mengapa (why) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungan dengan tugas pokok dan fungsi dan atau sasaran program yang hendak dicapai oleh satuan kerja;
  3. Siapa (who) satker/panitia/tim/personil yang bertanggung jawab melaksanakan dalam pencapaian output. Termasuk juga siapa (who) sasaran yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut;