



**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE  
NOMOR 1385 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN ANGGARAN  
DI LINGKUP IAIN PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- Menimbang : a. bahwa untuk memaksimalkan dan mentransformasikan rencana strategi IAIN Parepare, perlu mengatur dan menjelaskan tentang Perencanaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Anggaran Di Lingkup IAIN Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga

- Tahun 2020- 2024;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
  12. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
  13. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
  14. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
  15. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor 1331 Tahun 2022 tentang Revisi Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri Parepare Tahun 2020-2024.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan pedoman penyusunan perencanaan anggaran di lingkup IAIN Parepare tersebut pada lampiran Surat Keputusan;
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya;
- KETIGA : Surat Keputusan ini disampaikan kepada para pejabat, dosen dan tenaga kontrak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Parepare,  
Pada tanggal, 12 Desember 2022  
Rektor,

  
Dr. Hannani, M.Ag.  
NIP 197205181999031011



## **IAIN PAREPARE**

### **PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN ANGGARAN DI LINGKUP IAIN PAREPARE**

#### **TIM PENYUSUN**

##### **Pengarah**

Dr. Hannani, M.Ag.

##### **Penanggung Jawab**

1. Dr. H. Saepudin, S.Ag., M.Pd.
2. Dr. Firman, M.Pd.
3. Dr. Muhammad Kamal Zubair, M.Ag.
4. Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.

##### **Ketua**

Hasim, S.Sos., M.M.

##### **Anggota**

1. Hilmiah, S.Pd
2. Subhan Saleh, S.Kom., M.T.
3. Akmal Ibrahim, S.Kom., M.M.
4. Nur Nahdiyah, S.E., M.Ak.
5. Tamsil Hadi, S.E., M.M.
6. Saddam Husain, M.Ak.
7. Fuad Guntara, M.Pd.
8. Farida Binti Abdul Rauf, M.Pd.

##### **Editor**

Dr. Muhammad Qadaruddin, M.Sos.

##### **Desain Cover dan Layout**

Anwar Liling, S.E.



## Kata Pengantar

**M**anajemen dalam sebuah perguruan tinggi perlu menyusun anggaran dengan baik karena perencanaan anggaran merupakan gambaran aktivitas operasional sebuah kampus. Proses pengajuan program kerja dan anggaran di Institut Agama Islam Negeri Parepare adalah partisipatif atau menggunakan pendekatan *bottom up*. Partisipasi bawahan diperlukan dalam penyusunan program kerja dan anggaran karena anggaran sangat berpengaruh terhadap perilaku manajer pusat pertanggungjawaban atau pimpinan Unit Satuan Kerja sehingga dapat tercapai sesuai dengan program kerja.

Buku pedoman ini memberikan arahan untuk membuat rencana yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilakukan secara konsisten. Buku pedoman penyusunan rencana anggaran dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang mekanisme perencanaan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare dengan menggunakan SOP yang tertata. Semoga dengan disusunnya buku pedoman ini dapat memberikan manfaat secara teknis terkait dengan penyusunan anggaran oleh unit yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare.



Rektor,

Dr. Hannani, M.Ag.

NIP 197205181999031011



# Daftar Isi

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>v</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>vi</b>
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	<b>7</b>
A. Latar Belakang .....	7
B. Istilah-Istilah .....	8
C. Tujuan dan Manfaat .....	9
D. Sasaran .....	10
<b>Bab II Pembiayaan</b> .....	<b>11</b>
A. <i>Output</i> Pembiayaan .....	11
B. Ketentuan Penggunaan Anggaran .....	13
C. Biaya Bersama-PNBP.....	13
D. Alokasi Anggaran.....	14
<b>Bab III Cakupan <i>Output</i></b> .....	<b>18</b>
A. <i>Output</i> pada Institusi .....	18
B. Jenis Belanja .....	3
C. Akun Belanja .....	4
<b>Bab IV Penutup</b> .....	<b>15</b>
<b>Lampiran-lampiran</b> .....	<b>16</b>
LAMPIRAN 1 SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN.....	17
LAMPIRAN 2 SOP PERMINTAAN USULAN REVISI KEGIATAN .....	19
LAMPIRAN 3 SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBP UNIT KERJA .....	21
LAMPIRAN 4 SOP PENYUSUNAN ESTIMASI TARGET PENDAPATAN PNBP.....	23
LAMPIRAN 5 SOP PENGUSULAN REVISI POK.....	25
LAMPIRAN 6 SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF.....	27
LAMPIRAN 7 SOP PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF .....	29
LAMPIRAN 8 SOP PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM .....	31
LAMPIRAN 9 PROGRAM/KEGIATAN/ <i>OUTPUT</i> /SUB <i>OUTPUT</i> /KOMPONEN....	33
LAMPIRAN 10 SURAT PENGANTAR.....	42
LAMPIRAN 11 SURAT PERMOHONAN (USULAN DAN REVISI) .....	43



# Bab I Pendahuluan

## A. Latar Belakang

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan suatu perguruan tinggi yang dinyatakan dalam satuan keuangan, dan berlaku untuk jangka waktu yang akan datang. Tahap penganggaran menjadi sangat penting karena anggaran yang tidak berorientasi pada kinerja perguruan tinggi dapat menggagalkan perencanaan yang sudah disusun, sehingga anggaran merupakan *managerial plan for action* untuk memfasilitasi tercapainya tujuan perguruan tinggi.

Tujuan perguruan tinggi itu sendiri sudah seharusnya berbasis pada rencana strategis (renstra). Renstra yang telah disusun oleh perguruan tinggi harus menjadi prioritas perencanaan dan penganggaran. Dimana renstra tersebut akan menjadi acuan oleh perguruan tinggi dalam mencapai visi misinya. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus mengalokasikan program dana anggaran sebaik mungkin untuk mewujudkan kegiatan tersebut dalam struktur. Dalam struktur anggaran, program, kegiatan, *output*, *suboutput*, komponen, subkomponen, input, rincian, detail anggaran adalah rangkaian konsistensi yang saling mendukung dari sistem penganggaran yang tidak terpisahkan dalam proses penulisan perencanaan dan penganggaran.

Dalam penulisan anggaran biasanya dilakukan dengan sistem pengkodean, yang dimana hal ini berguna untuk mengikat kelompok anggaran yang dimulai dari program, kegiatan, sampai *output*. Pengkodean setidaknya itu telah ditetapkan dalam suatu jenis belanja. Pengkodean ini diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan yaitu Bagan Akun Standar (BAS). Buku ini disusun untuk menjadi pedoman penyusunan perencanaan anggaran. Hal penting dalam buku ini, yakni proses penyusunan perencanaan anggaran. Dengan panduan ini, selanjutnya dapat dijadikan bahan rujukan dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran.

## B. Istilah-Istilah

1. IAIN Parepare adalah instansi pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk pelayanan pendidikan tinggi.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan, yang terdiri dari RM (Rupiah Murni) dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).
3. Rupiah Murni adalah penerimaan dari subsidi pemerintah kepada IAIN Parepare.
4. BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri) adalah bantuan biaya dari Pemerintah yang diberikan pada Perguruan Tinggi Agama Negeri untuk membiayai kekurangan biaya operasional.
5. PNB adalah penerimaan IAIN Parepare yang bersumber dari masyarakat secara langsung sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan.
6. Alokasi anggaran adalah penentuan dan penetapan besaran pagu anggaran pada Institut/Kantor Pusat, Fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan pagu anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Agama untuk melaksanakan program dan kegiatan Perguruan Tinggi.
7. Institut/Kantor Pusat adalah unsur institut yang dikelola langsung dibawah Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
9. Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program magister, program doktor dan/atau program spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berbasis agama islam.
10. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, akademik, kerjasama dan kemahasiswaan.
11. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut.
12. UPT adalah unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut.
13. Program adalah langkah strategis pada Kementerian/Lembaga dalam rangka untuk mencapai visi dan misi Kementerian/Lembaga yang merefleksikan tugas dan fungsi dari unit Eselon I. Indikator kinerja dari program adalah outcome.
14. Kegiatan adalah bagian dari langkah strategis untuk mendukung tercapainya program. Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari unit Eselon II pada suatu program. Pencapaian setiap kegiatan ditandai dengan capaian *output* kegiatan.
15. RO (Rincian *Output*) adalah keluaran yaitu sasaran yang menjadi target capaian indikator kinerja kegiatan dijelaskan secara rinci. Pencapaian *output* menjadi ukuran pencapaian kinerja.
16. Komponen adalah tahapan-tahapan yang merupakan langkah-langkah untuk pencapaian target suatu *output*. Komponen menggambarkan proses dalam rangka pencapaian suatu *output* kegiatan yang telah ditetapkan. Strukturnya tergantung kepada alur proses dari proses pencapaian *output*.
17. Input adalah rincian atau detail-detail yang diperlukan dalam setiap

- tahapan proses atau komponen.
18. Standar Nasional Pendidikan adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian pada masyarakat.
  19. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur fasilitator dan sebutan yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3-4).
  20. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3).
  21. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama, mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar luaskan ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
  22. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
  23. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.

### **C. Tujuan dan Manfaat**

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

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

#### **D. Sasaran**

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



## Bab II Pembiayaan

### A. **Output Pembiayaan**

#### Kegiatan

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

#### Rincian *Output* (RO)

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

1. Jenis keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (*output*) yang mencerminkan tugas fungsi unit Satker secara spesifik;
2. Volume keluaran merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (*output*) yang dihasilkan; dan
3. Satuan keluaran (*output*), merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) keluaran (*output*) sesuai dengan karakteristiknya.

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

1. Mencerminkan sasaran kinerja Satker sesuai tugas-fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
2. Merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan oleh Satker penanggung jawab kegiatan;
3. Bersifat spesifik dan terukur;
4. Untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar keluaran (*output*) yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas fungsi Satker;
5. Untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan keluaran (*output*) prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
6. Setiap kegiatan bisa menghasilkan keluaran (*output*) lebih dari satu jenis;
7. Setiap Keluaran (*output*) didukung oleh komponen masukan dalam

- implementasinya;
8. Revisi rumusan keluaran (*output*) dimungkinkan penyusunan RKA-K/L dengan mengacu pada Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.

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

1. Keluaran (*output*) barang, yang terdiri dari
  - a. Keluaran (*output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi.
  - b. Keluaran (*output*) barang non infrastruktur yaitu Keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: kendaraan bermotor, peralatan kantor, perangkat lunak (*software*) aplikasi.
2. Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri dari
  - a. Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: UU, Peraturan Pemerintah, Perpres, Kepres, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal.
  - b. Keluaran (*output*) jasa layanan non regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SIM, layanan SP2D.

#### Proses Pencapaian

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

- 1) Subkeluaran (*suboutput*)
  - a. Subkeluaran (*suboutput*) pada hakekatnya adalah keluaran (*output*);
  - b. Keluaran (*output*) yang dinyatakan sebagai subkeluaran (*suboutput*) adalah keluaran-keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya;
  - c. Subkeluaran (*suboutput*) digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (*output*);
  - d. Banyaknya subkeluaran (*suboutput*) atau akumulasi dari volume subkeluaran (*suboutput*) mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*);
  - e. Subkeluaran (*suboutput*) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak);
  - f. Subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis;
  - g. Keluaran (*output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan subkeluaran (*suboutput*).
  - h. Banyaknya subkeluaran (*suboutput*) atau akumulasi dari volume subkeluaran (*suboutput*) mencerminkan jumlah volume keluaran (*output*);
  - i. Subkeluaran (*suboutput*) sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak);
  - j. Subkeluaran (*suboutput*) hanya digunakan pada keluaran (*output*)

yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis; dan  
k. RO (Rincian *Output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan subkeluaran (*suboutput*).

## 2. Komponen

- a. Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian keluaran (*output*), yang berupa paket-paket pekerjaan;
- b. Komponen dapat secara langsung mendukung pada keluaran (*output*) maupun pada Subkeluaran (*suboutput*);
- c. Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian keluaran (*output*), yang terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung; dan
- d. Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung atau bersinergi secara efektif dalam proses atau mekanisme pencapaian keluaran (*output*), sehingga ketidak terlaksanaan/ keterlambatan pada salahsatu komponen dapat menyebabkan ketidak terlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian keluaran (*output*).

Sub komponen

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

## 3. Akun

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

## 4. Detail Belanja

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

## B. Ketentuan Penggunaan Anggaran

1. Alokasi Anggaran terdiri atas :
  - a. Alokasi RM (Rupiah Murni);
  - b. Alokasi BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri);
  - c. Alokasi PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak);
  - d. Alokasi SBSN (Surat Berharga Syariah Negara);
  - e. Alokasi PHLN (Pinjaman dan atau Hibah Luar Negeri).

Alokasi Anggaran RM-BOPTN dan PNBPN dialokasikan untuk memastikan pembagian yang jelas dan penggunaan alokasi anggaran dimaksud pada Institut/Kantor Pusat, Fakultas, Biro, Pascasarjana, Lembaga, dan Unit.

## C. Biaya Bersama-PNBPN

1. Biaya bersama adalah biaya *overhead* yang harus ditanggung bersama untuk kelancaran aktivitas pelayanan Tridarma Pendidikan Tinggi yang pembiayaannya bersumber dari pendapatan IAIN Parepare.
2. Komponen biaya bersama, meliputi:
  - 1) Gaji Pegawai Non PNS, gaji ke-13 dan ke-14;
  - 2) Biaya Jaminan Sosial Pegawai :
    - 1) Biaya yang dibayarkan kepada BPJS Ketenagaan dan Kesehatan untuk Pegawai non PNS;
    - 2) Biaya yang dibayarkan untuk mengganti pengeluaran pegawai

berupa: kesehatan, pendidikan, kecelakaan, serta santunan lain-lain.

- 3) Biaya langganan air, telepon, listrik, media informasi, dan internet;
- 4) Biaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kampus;
- 5) Biaya Pengembangan Kompetensi Pegawai;
- 6) Biaya kegiatan-kegiatan untuk skala institut (Wisuda, PBAK, dll.);
- 7) Biaya operasional lainnya dalam skala Institut.

#### **D. Alokasi Anggaran**

1. Alokasi Anggaran IAIN Parepare sebagaimana dimaksud pada poin 1 ditetapkan eselon I (Dirjen Pendidikan Islam Menteri Agama Republik Indonesia).
2. Alokasi Anggaran RM (Rupiah Murni) pada Institut/Kantor Pusat, Fakultas, Biro, Pascasarjana, Lembaga, dan UPT bersifat mandatori, penggunaannya meliputi:
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS dialokasikan pada Institut/Kantor Pusat;
  - b. Belanja Lembur PNS dialokasikan pada Institut/Kantor Pusat;
  - c. Belanja operasional dialokasikan pada Institut/Kantor Pusat, meliputi:
    - 1) Langganan listrik, air, telepon, media informasi/surat kabar/jurnal dan internet;
    - 2) Biaya satuan pengaman (satpam) kantor, *cleaning service*, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual);
    - 3) Pemeliharaan gedung dan bangunan;
    - 4) Pemeliharaan peralatan dan mesin;
    - 5) Alat tulis kantor, penggandaan/penjilidan, barang cetak, alat-alat rumah tangga, konsumsi rapat, dan biaya penerimaan tamu;
    - 6) Biaya sewa;
    - 7) Biaya perjalanan dinas;
    - 8) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan.
  - d. Pagu beasiswa mahasiswa dialokasikan pada kantor pusat berasal dari RM Prioritas Nasional;
  - e. Penelitian dan Pengabdian dialokasikan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - f. Rencana Kerja Pemerintah dialokasikan sesuai dengan peruntukannya termasuk di dalamnya *output* kegiatan terkait penunjukan kegiatan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam terhadap IAIN Parepare;
  - g. Sarana dan prasarana Laboratorium dialokasikan pada Fakultas.
  - h. Sarana dan prasarana penunjang operasional Perguruan Tinggi dialokasikan pada Institut/Kantor Pusat, Fakultas, Biro, Pascasarjana, Lembaga dan UPT;
  - i. Sarana dan prasarana pengembangan Perguruan Tinggi dialokasikan pada Institut/Kantor Pusat.
3. Anggaran RM-BOPTN digunakan oleh:
  - a. Institut/Kantor Pusat, meliputi:
    - 1) Biaya Pemeliharaan;
    - 2) Operasional dan layanan perkantoran;
    - 3) Tunjangan Kinerja;
    - 4) Tunjangan Profesi Dosen Non PNS;
    - 5) Pengadaan sarana dan prasarana;
    - 6) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
    - 7) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
  - b. Fakultas, meliputi:
    - 1) Biaya Pemeliharaan Gedung Fakultas;

- 2) Praktikum/Kuliah;
  - 3) Bahan Pustaka;
  - 4) Operasional dan layanan perkantoran;
  - 5) Dosen Tamu dan Dosen Luar Biasa;
  - 6) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
  - 7) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu, meliputi:
- 1) Pengembangan Akreditasi Kelembagaan;
  - 2) Audit Pengembangan Mutu Kelembagaan;
  - 3) Pengembangan Mahasiswa dan Alumni;
  - 4) Pengembangan Kurikulum;
  - 5) Pengembangan SDM;
  - 6) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
  - 7) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- d. Satuan Pengawasan Internal, meliputi:
- 1) Pengembangan Kapasitas SDM SPI;
  - 2) Pengembangan Audit Non Akademik;
  - 3) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
  - 4) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- e. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, meliputi:
- 1) Pelaksanaan Penelitian;
  - 2) Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - 3) Publikasi Ilmiah dan Penerbitan;
  - 4) Penguatan Moderasi Beragama;
  - 5) Pusat Studi Gender dan Anak;
  - 6) Pusat Kewirausahaan;
  - 7) Pusat Kajian dan Bantuan Hukum;
  - 8) Pelaksanaan kegiatan penunjang;
  - 9) Halal Center; dan/atau
  - 10) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- f. UPT Perpustakaan, meliputi:
- 1) Penyediaan Bahan Pustaka;
  - 2) Kegiatan Penunjang Peningkatan Akreditasi Perpustakaan;
  - 3) Pengadaan Buku;
  - 4) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
  - 5) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- g. UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, meliputi:
- 1) Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - 2) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
  - 3) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- h. UPT Pengembangan Bahasa, meliputi :
- 1) Pelaksanaan Ujian Kompetensi Bahasa;
  - 2) Peningkatan Kompetensi Berbahasa Mahasiswa;
  - 3) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan/atau
  - 4) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- i. UPT Ma'had Al Jami'ah, meliputi:
- 1) Kegiatan Pesantren;
  - 2) Program *Takhassus*;
  - 3) Peningkatan Kompetensi MBTA;
  - 4) Penguatan Moderasi Beragama;
  - 5) Pelaksanaan kegiatan penunjang; dan
  - 6) Kegiatan lain yang merupakan prioritas dalam renstra.
- j. Belanja RM-BOPTN dialokasikan pada Kantor Pusat, Fakultas, Lembaga, dan UPT dengan prosentasi pembagian penggunaannya ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan yang didasarkan pada

- asas keadilan dan kepatutan (terlampir).
- k. Pagu RM-BOPTN dialokasikan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan BOPTN.
4. Anggaran PNBPN digunakan oleh:
- 1) Institut/Kantor Pusat, meliputi:
    - 1) Gaji Dosen Luar Biasa;
    - 2) Gaji Tenaga PPNPN;
    - 3) Biaya Jaminan Sosial;
    - 4) Biaya pemeliharaan;
    - 5) Sarana dan Prasarana;
    - 6) Kegiatan-kegiatan prioritas sesuai renstra dalam skala Institut;
    - 7) Biaya operasional; dan
    - 8) Kegiatan Kemahasiswaan (BEM Institut, UKK, dan UKM).
  - b. Fakultas, meliputi:
    - 1) Kegiatan kemahasiswaan Fakultas (BEM Fakultas dan HMPS);
    - 2) Praktikum/kuliah;
    - 3) Vakasi;
    - 4) Bahan pustaka untuk perpustakaan fakultas;
    - 5) Dosen tamu/dosen luar biasa;
    - 6) Biaya operasional;
    - 7) Perjalanan dinas sesuai alokasi;
    - 8) Sarana;
    - 9) Biaya Akreditasi;
    - 10) Sosialisasi mahasiswa baru;
    - 11) Pengembangan Prodi; dan
    - 12) Kegiatan-kegiatan prioritas sesuai renstra.
  - c. Pascasarjana, meliputi :
    1. Vakasi;
    2. Bahan pustaka untuk perpustakaan pascasarjana;
    3. Dosen tamu/dosen luar biasa;
    4. Biaya operasional;
    5. Perjalanan dinas sesuai alokasi;
    6. Sarana;
    7. Biaya Akreditasi;
    8. Sosialisasi mahasiswa baru;
    9. Penerbitan Buku;
    10. Pengembangan dan atau pembukaan prodi; dan
    11. Kegiatan-kegiatan prioritas sesuai renstra.
  - d. Lembaga, UPT, dan Tim Teknis Lainnya, meliputi :
    1. Kegiatan-kegiatan prioritas sesuai renstra;
    2. Biaya operasional.
5. Pembagian Pagu RM-BOPTN diatur sebagai berikut:
- 1) Pembagian Pagu RM-BOPTN pada Fakultas didasarkan pada jumlah mahasiswa aktif semester genap tahun berjalan.
  - 2) Biaya operasional masing-masing fakultas disesuaikan dengan kemampuan anggaran dan diputuskan oleh Rektor/KPA.
6. Pembagian Pagu PNBPN diatur sebagai berikut:
- a. Komposisi pembagian PNBPN didasarkan pada kebijakan pimpinan atas asas keadilan dan kepatutan setelah menghitung kebutuhan dasar institut;
  - b. Kebutuhan dasar terdiri dari:
    1. Belanja operasional perkantoran;
    2. Belanja Kebutuhan Daya dan Jasa;
    3. Belanja barang;
    4. Belanja sarana dan prasarana;

5. Belanja Honorarium Tenaga Pramubakti, *Cleaning Service*, dan Satuan Pengaman (Satpam);
  6. Belanja Honorarium Dosen Tetap Non PNS;
  7. Kegiatan Yang Berskala Institut (Wisuda, PBAK, Penerimaan Mahasiswa Baru, dll.).
- c. Belanja PNBPN dialokasikan pada Kantor Pusat, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, dan UPT dengan persentasi pembagian ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan yang didasarkan pada asas keadilan dan kepatutan.
  - d. Dasar pembagian pada fakultas adalah berdasarkan pada besaran target penerimaan PNBPN masing-masing fakultas dan pascasarjana untuk tahun berjalan.
  - e. Pagu PNBPN dialokasikan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaannya.
7. Proses penyusunan perencanaan didasarkan pada Standar Biaya Internal (SBI) dan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku setiap tahun berjalan.
  8. Apabila terjadi sesuatu (*force majeure*) sehingga mengakibatkan kekurangan pembiayaan pada subsatuan kerja, maka dilakukan subsidi silang diantara pendapatan yang ada di IAIN Parepare.



## Bab III Cakupan Output

### A. Output pada Institusi

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

### A. CAKUPAN KRO YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA PTKIN UNTUK KEGIATAN 2132 (PENINGKATAN AKSES, MUTU, RELEVANSI, DAN DAYA SAING PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM)

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Bantuan Lembaga (BEI)	
Cakupan KRO	KRO Bantuan Lembaga (BEI) mencakup:
	A. Rincian Output (RO) <b>Bantuan Operasional Kopertais (001)</b> , yang terdiri dari:
	1) Komponen 052: Operasional Penyelenggaraan Kopertais
	2) Komponen 053: Bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKIS
	3) Komponen 054: Pendampingan Peningkatan Kualitas PTKIS
	4) Komponen 055: Bantuan Kemitraan PTKI
	B. Rincian Output (RO) <b>Bantuan PTN-BH (002)</b> , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Bantuan Pendidikan PTN-BH (Operasional UIII)

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

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

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

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

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

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

<b>11. Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi (CBJ)</b>	
	Rincian Output (RO) <b>Prasarana PTKIN PNBP/BLU (005)</b> , yang terdiri dari:
	1) Komponen 051: Prasarana Pendidikan pada PTKIN(PNBP/BLU)
Ruang Lingkup	Biaya pembangunan gedung Pendidikan Tinggi melalui SBSN, pembangunan UIII, prasarana PTKI (pembangunan gedung kuliah/prasarana PTKI, pengadaan tanah, dan layanan manajemen sarana dan prasarana), dan prasarana pendidikan PTKIN PNBP/BLU. Akun yang digunakan dalam RO ini, yaitu akun belanja modal (53).
<b>Satuan</b>	<b>Unit</b>
Sumber Dana	Sumber dana KRO ini dapat dialokasikan dari <b>RM [A00], BLU [F00], PNBP [D00]</b>

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

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

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

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

**B. CAKUPAN KRO YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA PTKIN UNTUK KEGIATAN 2135 (DUKUNGAN MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELAYANAN TUGAS TEKNIS LAINNYA PENDIDIKAN ISLAM)**

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



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

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

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

## B. Jenis Belanja

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akun tabilitas dan transparansi proses penganggaran. Saat ini ketentuan yang mengatur Jenis Belanja didalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51) adalah Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai meliputi:
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS;
  - b. Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS;
  - c. Belanja Lembur.
2. Belanja Barang (52) adalah Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Belanja Barang meliputi:
  - a. Belanja Barang Operasional dan Non Operasional;
  - b. Belanja Barang Persediaan;
  - c. Belanja Jasa;
  - d. Belanja Pemeliharaan;
  - e. Belanja Perjalanan;
  - f. Belanja Barang dan Jasa BLU.
3. 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 akuntansi (12bulan) serta melebihi Batasan nilai minimum kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Asset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan masyarakat umum/public serta akan tercatat didalam neraca satker K/L. Belanja Modal dapat dikategorikan dalam 5 (lima) kategori utama:
  - a. Belanja Modal Tanah;
  - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;

- c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
  - d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Belanja Modal Lainnya;
  - f. Belanja Modal BU.
4. Belanja Sosial (57) adalah Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial yang diberikan meliputi: Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial;

### C. Akun Belanja

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-KL dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Ada beberapa Akun didalam jenis belanja yang lazim digunakan untuk kegiatan di PTKIN, diantaranya adalah:

#### a. Belanja Pegawai (51)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaannya
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan GajiPNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran Pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran Pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan structural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS, termasuk PPh Tunjangan Kinerja.

<b>Kode Akun</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Penggunaannya</b>
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang.
511129	Belanja Uang Makan PNS	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS. Dirinci sesuai jumlah PNS berdasarkan golongan/hari.
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Umum PNS.
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Profesi Dosen, dengan mencantumkan jumlah dosen penerima tunjangan dengan volume satuan 1 (satu) tahun.
511154	Tunjangan Kehormatan Profesor	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan Kehormatan Profesor, dengan mencantumkan jumlah professor penerima tunjangan dengan volume 1 (satu) tahun.
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS.
512211	Belanja Uang Lembur	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur. Uang lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/jam dan uang makan lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/golongan/hari.
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan diberikan kepada pegawai yang berhak mendapat tunjangan kinerja, dengan merinci jumlah pegawai dan besaran tunjangan pada masing-masing kelas jabatannya ( <i>Grading</i> ) selama 13 Bulan.
511137	Belanja Tunjangan Tugas Belajar	Digunakan untuk pengeluaran pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pascasarjana PNS.

b. Belanja Barang (52)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
<b>Belanja Barang</b>		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Digunakan untuk mencatat pembiayaan keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian/ Lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan. Contoh: Biaya Koneksi Internet dan VPN, Biaya Jasa Kebersihan, Keamanan, Pengemudi, Resep- sionis, pencetakan buku kerja, kalender, dan lain- lain.
521113	Belanja Penambahan DayaTahan Tubuh	Digunakan untuk mencatat pembiayaan pengadaan bahan makanan/ minuman yang bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh pegawai ASN yang diberi tugas melaksanakan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud. Contoh: Petugas x-ray, laboran kimia dan lain-lain.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Digunakan untuk mencatat pembiayaan pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh kementerian/ 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 penandatanganan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf 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 honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional lainnya	Digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional.

521211	Belanja Bahan Operasional Lainnya	Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: ATK, Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetak, Dokumentasi, Spanduk, Biaya fotocopy, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat dan lain-lain terkait langsung dengan <i>output</i> suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan. Kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Catatan: Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ATK, Bahan Cetak, Alat-alat rumah tangga, dan lain-lain.
<b>Belanja Jasa</b>		
522111	Belanja Langganan Listrik	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan telepon	Belanja langganan Telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah 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.
522141	Belanja Sewa	Digunakan untuk pembayaran sewa (missal sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya)

522151	Belanja Jasa Profesi	<p>Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan Non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi dan pakar dalam kegiatan di luar direktorat atau eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.</p> <p>Contoh: honor narasumber, pembicara dan moderator. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara atau dibawahnya.</li> <li>2. Berasal dari lingkup uniteselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara/masyarakat.</li> </ol>
522191	Belanja Jasa Lainnya	<p>Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, 52215. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha. Untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.</p>
<b>Belanja Pemeliharaan</b>		
523111	Belanja Pemeliharaan	<p>Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran pemeliharaan atau perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan standar biaya umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%.</li> <li>2. Pemeliharaan atau perawatan halaman atau taman gedung atau kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi asset tetap gedung dan bangunan).</li> </ol>
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	<p>Dugunakan untuk mencatat pemeliharaan atau perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi asset tetap peralatan dan mesin.</p>
523123	Belanja Barang Persediaan Peralatan dan Mesin	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.</p>

c. Belanja Perjalanan (524)

1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
524111	Belanja Perjalanan Biasa	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindahsesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri baik pejabat Negara pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan atau detaserin (penugasan sementara);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;</li> <li>7. Mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;</li> <li>8. Mengikuti diklat;</li> <li>9. Menjemput atau mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara atau pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> <li>10. Menjemput atau mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negeri atau pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir kekota tempat pemakaman.</li> </ol>
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara atau lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat.</p> <p>Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.</p>
524113	Belanja perjalanan dinas dalam kota	<p>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, Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan didalam kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan atau detasering (penugasan</li> </ol>

		<p>sementara);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;</li> <li>7. Mengikuti pendidikan setaradiploma/S1/S2/S3;</li> <li>8. Mengikuti diklat;</li> </ol> <p>Menjemput atau mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara atau pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p>
524114	Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan rapat seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya transportasi peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota.</li> <li>2. Biaya paket meeting (<i>halfday, fullday, fullboard</i>)</li> <li>3. Uang saku peserta, panitia atau</li> <li>4. Moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja.</li> <li>5. Uang hariandan atau biaya penginapan peserta panitia atau moderator dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting LuarKota	<p>Untuk 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 diluar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya transportasi peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota.</li> <li>2. Biaya paket meeting (<i>halfday, fullday, fullboard</i>).</li> <li>3. Uang saku peserta, panitia atau moderator dan atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota.</li> <li>4. Uang harian dan atau biaya penginapan peserta panitia atau moderator dan atau narasumber yang</li> </ol>

		<p>mengalami kesulitan transportasi.          Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
--	--	---

2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

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

d. Belanja Modal (53)

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
531111	Belanja Modal Tanah	Digunakan untuk 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). Contoh: biaya pengadaan tanah, dll.
532111	Belanja Modal Peralata dan Mesin	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Contoh: pengadaan kendaraan, alat pengolah

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 dengagedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, Notaris dan pajak Kontraktual.
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI No. 01/KM.12/2001 tentang pedoman kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai asset tersebut. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau asset tetap lainnya yang akan menambah asset pemerintah.</li> <li>2. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi asset tetap atau asset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah.</li> <li>3. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, ukan untuk dijual atau diserahkan kemasyarakat.</li> </ol>
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya.
534121	Belanja Modal Irigasi	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau

		biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534131	Belanja Modal Jaringan	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umurekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi, atau peningkatan standar kinerja.
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umurekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi, atau peningkatan standar kinerja.
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan	Belanja modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umurekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi, atau peningkatan standar kinerja.

e. Belanja Bantuan Sosial

Kode Akun	Penjelasan	Penggunaan
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk	<p>Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, keompok, dan/masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bantuan langsung</li> <li>b) Penyedia anak sesibilitas</li> <li>c) Penguatan kelembagaan</li> </ol> </li> <li>2. Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>3. Bantuan hokum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</li> <li>4. Akun ini digunakan untuk bantuan beasiswa mahasiswa penerima bidikmisi.</li> </ol>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	<p>Digunakan untuk penyelenggaraan yang tidak ditampung dalam mata anggaran 521211 termasuk biaya-biaya Crash Program atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat. Akun ini digunakan untuk mahasiswa penerima beasiswa tahfidz Al-Qur'an, beasiswa peningkatan prestasi akademik, dan beasiswa yang lain yang ada di kementerian agama.</p>



## Bab IV Penutup

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

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

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.



Rektor,



Dr. Hannani, M.Ag

NIP 197205181999031011



## Lampiran-lampiran

## LAMPIRAN 1 SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN</b></p> <p>Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: <a href="http://www.iainpare.ac.id">www.iainpare.ac.id</a>, Email: <a href="mailto:mail@iainpare.ac.id">mail@iainpare.ac.id</a></p>	Nomor SOP	Nomor ..... Tahun 2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	Rektor,  Dr. Hannani, M.Ag. NIP 197205181999031011

### SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.</li> <li>3. Undang-undang No. 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.</li> <li>4. Undang-undang No. 25 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>6. PMK No. 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No. 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar.</li> <li>8. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.311/PB/2014 Tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b> SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif</p> <p><b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bias disusun</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pejabat Terkait</p> <hr/> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon/HP, Kalkulator, Flashdisk</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan Kegiatan</li> <li>2. Usulan Kegiatan</li> <li>3. Excel</li> </ol>
--	--

<b>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</b>	
Tujuan	Menjelaskan proses permintaan usulan kegiatan di IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan permintaan usulan kegiatan
Ringkasan	Surat permintaan usulan kegiatan
Definisi	Permintaan usulan kegiatan berasal dari fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit
Pengguna	Pimpinan Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

## PROSEDUR PERMINTAAN USULAN KEGIATAN

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	JFT Perencana	Ka Biro AUAK	Wakil Rektor II	KPA	Leading Sektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft surat permintaan dan format usulan kegiatan pada masing-masing pimpinan dan unit							Komputer	30 Menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan
2	Menyerahkan draft surat kepada atasan untuk dikoreksi					Tidak		Stopmap, Format Usulan Kegiatan	30 menit	Format Usulan Kegiatan
3	Meminta tanda tangan/ persetujuan atasan				Ya			Stopmap, Format Usulan Kegiatan	30 Menit	Format Usulan Kegiatan
4	Menggandakan surat							Mesin Fotocopy, Form Usulan Kegiatan	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy Rekap Usulan Kegiatan
5	Mendistribusikan ke satuan kerja							Stopmap, Tanda terima, Format Usulan	1 Jam	Terdistribusikannya Form Usulan
6	Menerima dan merekap semua usulan kegiatan yang masuk							Rekap Usulan Kegiatan, Laptop	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy Kegiatan Prioritas
7	Mengarsipkan usulan kegiatan dari masing-masing satuan kerja							Draft Rencana Kerja Anggaran	1 Hari	Tertandatanganinya Draft Rencana Kerja Anggaran

## LAMPIRAN 2 SOP PERMINTAAN USULAN REVISI KEGIATAN

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</b></p> <p><b>SUBBAGIAN PERENCANAAN</b> Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: <a href="http://www.iainpare.ac.id">www.iainpare.ac.id</a>, Email: <a href="mailto:mail@iainpare.ac.id">mail@iainpare.ac.id</a></p>	Nomor SOP	Nomor ..... Tahun 2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	Rektor,  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011
<b>SOP PERMINTAAN USULAN REVISI KEGIATAN</b>			

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.</li> <li>3. Undang-undang No. 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.</li> <li>4. Undang-undang No. 25 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>6. PMK No. 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No. 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar.</li> <li>8. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.311/PB/2014 Tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b> SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif</p> <p><b>Peringatan:</b> Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Pejabat Terkait</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon/HP, Kalkulator, Flashdisk</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Usulan revisi kegiatan</li> <li>5. Usulan revisi Kegiatan</li> <li>6. Matriks semula-menjadi (Excel)</li> </ol>
--	---

<b>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</b>	
Tujuan	Menjelaskan proses permintaan usulanrevisi kegiatan di IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan permintaan usulan revisi kegiatan
Ringkasan	Surat permintaan usulanrevisi kegiatan
Definisi	Permintaan usulan revisi kegiatan berasal dari fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan</li> <li>2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare</li> </ol>

### PROSEDUR PERMINTAAN USULAN REVISI KEGIATAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	JFT Perencana	Leading Sektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Usulan revisi kegiatan		Tidak		Hard dan softcopy usulan revisi	1 Hari	Draft usulan revisi
2	Diterima dan disetujui oleh JFT Perencana			Ya	Hard dan softcopy usulan revisi	1 Hari	Hard dan softcopy usulan revisi yang telah disetujui oleh JFT Perencana
3	Diterima dan diarsipkan sebelum diinput				Hard dan softcopy usulan revisi yang telah disetujui oleh	1 Hari	draft usuladn revisi

**LAMPIRAN 3 SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBP UNIT KERJA**

 <p align="center"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIC INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</b>  <b>SUBBAGIAN PERENCANAAN</b>                  Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota                  Parepare 91132 Telepon (0421) 21307,                  Fax. (0421) 24404 PO. Box 909                  Parepare 91100,                  Website: <a href="http://www.iainpare.ac.id">www.iainpare.ac.id</a>,                  Email: <a href="mailto:mail@iainpare.ac.id">mail@iainpare.ac.id</a> </p>	Nomor SOP	Nomor ..... Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011

**SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBP UNIT KERJA**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Estimasi Target Pendapatan PNBP</li> <li>2. SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBP</li> <li>3. SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBP</li> <li>4. SOP Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Distribusi Anggaran PNBP</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat Terkait</p> <hr/> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan rektor tahun tentang distribusi anggaran yang bersumber dari PNBP</li> <li>- Komputer untuk sarana menghimpun dan memverikasi data.</li> <li>- Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan</li> <li>- Data dari EMIS</li> <li>- Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik</li> <li>- Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru</li> <li>- Aturan hukum terkait</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Kertas</li> <li>- Printer</li> </ul> <hr/> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Peraturan Rektor</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Surat Keluar</li> <li>4. Ekspedisi</li> </ol>
---	--

**Pelaksanaan Singkat Penggunaan**

Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Peraturan rektor, perhitungan distribusi, dan pengesahan

Definisi	Pagu unit kerja yang bersumber dari PNB unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare adalah batas tertinggi penggunaan anggaran yang bersumber dari pendapatan negara bukan pajak yang dapat dipergunakan oleh unit kerja dilingkungan IAIN Parepare dalam menyusun perencanaan penganggaran
Pengguna	1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

### PROSEDUR PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNB UNIT KERJA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka Biro AUAK	JFT Perencana	Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Perhitungan 99% dari usulan pendapatan PNB sebagai batas tertinggi penggunaan anggaran PNB						Proposal usulan pendapatan PNB	30 Menit	Draft perhitungan pendapatan PNB
2	Penyusunan Pagu Unit Kerja Untuk Penggunaan anggaran PNB	Tidak	Tidak	Tidak			Estimasi perhitungan pendapatan PNB fakultas dan Pascasarjana, distribusi anggaran pendapatan PNB pada unit kerja	1 Hari	Draft pagu anggaran PNB unit kerja
3	Pengesahan pagu PNB unit kerja						Draft pagu anggaran PNB unit kerja	30 Menit	Draft pagu anggaran PNB unit kerja yang sudah disahkan
4	Penomoran dan distribusi ke unit kerja						Pagu anggaran PNB yang sudah disahkan	1 Hari	Pagu diarsipkan, Distribusi ke unit kerja

**LAMPIRAN 4 SOP PENYUSUNAN ESTIMASI TARGET PENDAPATAN PNBP**

 <p align="center"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN</b>                  Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang,                  Kota Parepare 91132 Telepon (0421)                  21307, Fax. (0421) 24404             </p>	Nomor SOP	Nomor ..... Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Rektor,	
	Dr. Hannani, M.Ag. NIP 197205181999031011	
<b>SOP PENYUSUNAN ESTIMASI TARGET PENDAPATAN PNBP</b>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat Terkait</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBP</li> <li>2. SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBP</li> <li>3. SOP Penyusunan Pagu Unit Kerja Yang Bersumber Dari PNBP Unit Kerja Dilingkungan IAIN Parepare</li> <li>4. SOP Penyusunan Uang Kuliah Tunggal</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan pendapatan yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan</li> <li>- Komputer untuk sarana menghimpun dan memverifikasi data.</li> <li>- Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan</li> <li>- Data dari EMIS</li> <li>- Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik</li> <li>- Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru</li> <li>- Aturan hukum terkait</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Kertas</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bias disusun</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan revisi kegiatan</li> <li>2. Usulan revisi Kegiatan</li> <li>3. Matriks semula-menjadi (Excel)</li> </ol>

<b>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</b>	
Tujuan	Menjelaskan proses Penyusunan estimasi target pendapatan PNBP di IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan Penyusunan estimasi target pendapatan PNBP
Ringkasan	Surat Usulan, Verifikasi, dan Validasi, Review, dan Pengesahan
Definisi	Estimasi target Pendapatan PNBP adaah perkiraan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak berdasarkan komponen pendapatan PNBP
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan</li> <li>2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare</li> </ol>

## PROSEDUR PENYUSUNAN ESTIMASI TARGET PNBP

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fakultas dan Pascasarjana	Rektor	Wakil Rektor II	Ka Biro AUAK	JFT Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghitung dan Mengusulkan rencana target pendapatan PNBP						Surat usulan beserta perhitungan rencana target pendapatan masing-masing fakultas dan Pascasarjana	3 Hari	Surat usulan, tabel perhitungan target pendapatan yang diusulkan
2	Menerima surat dan mendisposisi						Lembar disposisi dan surat usulan beserta perhitungan rencana target pendapatan	30 Menit	Tercatat dalam registrasi surat masuk
3	Analisa dan verifikasi Data						Data Mahasiswa dan data Pembayaran	120 Menit	Sandingan data usulan dengan data yang bersumber dari SISFO
4	Catatan atas usulan target PNBP						Sandingan data usulan dengan data terkait	30 Menit	data dukung review



## PROSEDUR PENGUSULAN REVISI POK DI IAIN PAREPARE

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	JFT Perencana	Ka Biro AUAK	Wakil Rektor II	KPA	Keuangan	Leading Sektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa usulan revisi dari institusi atau unit								Usulan revisi POK	30 Menit	Usulan Revisi
2	Membuat matriks revisi sebelum dan sesudah revisi anggaran		Tidak						Laptop	1 Hari	Matriks perubahan revisi (semula-menjadi)
3	Pengecekan matriks revisi semula-menjadi								Matriks perubahan	30 Menit	Matriks perubahan revisi (semula-menjadi)
4	Melakukan pengimputan usulan revisi pada aplikasi RKA-KL		Ya						laptop, aplikasi RKA-KL, usulan revisi	1 Hari	Backup data revisi
5	Membuat surat permohonan pengesahan seluruh revisi POK ke KPA								laptop, aplikasi RKA-KL, usulan revisi	30 Menit	Surat permohonan revisi
6	Meminta paraf/persetujuan atasan								Surat permohonan revisi	30 Menit	Surat permohonan revisi
7	Diterimanya surat permohonan pengesahan revisi POK								Dokumen RKA-KL revisi	5 Menit	Surat permohonan revisi yang sudah ditandatangani KPA
8	Penyampaian matriks perubahan POK dan ADK ke bagian keuangan								Matriks perubahan dan ADK revisi POK	5 Menit	Tersampainya matriks perubahan dan ADK revisi POK
9	Memilah hasil usulan revisi untuk disampaikan kepada pengusulan revisi								Aplikasi RKA-KL, Internet	1 Hari	Hasil usulan revisi
10	Pencetakan dan pengarsipan RKA-KL revisi POK								Ordner, Dokumen RKA-KL revisi	15 Menit	Tersampainya dokumen revisi POK

**LAMPIRAN 6 SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF**

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</b>  <b>SUBBAGIAN PERENCANAAN</b>          Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP 6	Nomor ..... Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. Hannani, M.Ag. NIP 197205181999031011

**SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.</li> <li>3. Undang-undang nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.</li> <li>4. Undang-undang nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>6. PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat Terkait</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif</li> <li>2. SOP Penyusunan Pagu Defenitif</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- ATK</li> <li>- Telepon/HP</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Flashdisk</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam revisi RKA-KL tidak bisa dijalankan.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan Usulan Kegiatan</li> <li>- Usulan Kegiatan</li> <li>- Excel</li> </ul>

<b>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</b>	
Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu indikatif di IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara penyusunan pagu indikatif
Ringkasan	Surat permintaan penyusunan pagu indikatif
Definisi	Permintaan usulan penyusunan pagu indikatif.
Pengguna	1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

## PROSEDUR PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	JFT Perencana	Ka Biro AUAK	Wakil Rektor II	KPA	Leading Sektor	Es. 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pagu indikatif								Email, Pagu Indikatif	1 Hari	Diterimanya Pagu Indikatif dari Es. 1
2	Menyesuaikan pagu dengan formula pembagian pagu untuk masing-masing fakultas dan unit					Tidak			Laptop, Pagu Indikatif	3 Hari	Formula pembagian pagu indikatif
3	Meminta paraf/persetujuan atasan								Formula Pagu ke Leading sector	30 Menit	Pembagian Pagu indikatif per leading sector
4	Mengundang para kepala leading sector untuk dibagi pagu indikatif								Undangan, Pagu Indikatif	1 Hari	Terbaginya pagu indikatif
5	penyerahan usulan Rencana Kerja beserta TOR dan RAB pagu indikatif dari masing-masing leading sector	Ya		Tidak					TOR dan RAB usulan kegiatan	3 Hari	Usulan rencana kerja sesuai pagu indikatif
6	Penggabungan usulan rencana kerja pagu indikatif dari seluruh leading sector								TOR dan RAB usulan kegiatan, laptop	3 Hari	Tergabungnya usulan kegiatan dari masing-masing leading sector
7	Menyerahkan rekap usulan Rencana Kerja pagu indikatif kepada atasan untuk dilegalisir								Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 Hari	Rekap usulan dan RKA-KL pagu indikatif
8	Menerima Rencana Kerja pagu indikatif dari atasan yang telah dilagalisir								Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 Hari	Tertandatanganinya RKA-KL sesuai pagu indikatif
9	Pengecekan dan pengiriman data dukung RKA-KL IAIN Parepare ke Pendis								Backup RKA-KL TOR dan RAB	1 Jam	Terkirimnya bekap RKA-KL, TOR dan RAB.
10	Penelaahan penyusunan pagu anggaran dengan Es. 1								Backup RKA-KL TOR dan RAB dan data dukung	3 Hari	RKA-KL Pagu Indikatif

## LAMPIRAN 7 SOP PENYUSUNAN PAGU DEFENITIF

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</b>  <b>SUBBAGIAN PERENCANAAN</b>                  Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP 7	Nomor ..... Tahun 2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	Rektor,  Dr. Hannani, M.Ag. NIP 197205181999031011
<b>SOP PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF</b>			

### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
3. Undang-undang nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
4. Undang-undang nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
6. PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.
7. S-39/MK.02/2015 tentang standar biaya masukan lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Tinggi Negeri PTKN Kementerian Agama.
8. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN).
9. Keutusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor 311/PW/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akunpada Bagan Akun Standar

### Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif
2. SOP Penyusunan Pagu Defenitif

### Peringatan:

- Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan program dan anggaran akan terhambat.
- Penyusunan usulan program dan anggaran pagu defenitif jika tidak mengikuti prosedur ini tidak dapat disahkan

### Kualifikasi Pelaksana:

Pejabat Terkait

### Peralatan/Perlengkapan:

- Meja
- Kursi
- Komputer
- Internet
- ATK
- Telepon/HP
- Kalkulator
- Flashdisk

### Pencatatan dan Pendataan

- Surat Permintaan Usulan Kegiatan
- Usulan Kegiatan
- Excel

### Pelaksanaan Singkat Penggunaan

Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan usulan program dan anggaran pagu Defenitif di unit kerja lingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan usulan program dan anggaran pagu definitif unit kerja lingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Usulan review, harmonisasi dan penggabungan, pengesahan penyampaian ke direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
Definisi	Penyusunan usulan program dan anggaran pagu definitif adalah suatu rancangan awal program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada unit kerja untuk dirinci berdasarkan plafon perencanaan dan anggaran berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan</li> <li>2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare</li> </ol>

## PROSEDUR PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	JFT Perencana	Ka Biro AUAK	Wakil Rektor II	KPA	Leading Sektor	Es. 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pagu Defenitif								Email, Pagu defenitif	1 Hari	Diterimanya Pagu defenitif dari Es. 1
2	Menyesuaikan pagu dengan formula pembagian pagu untuk masing-masing fakultas dan unit						Tidak		Laptop, Pagu defenitif	3 Hari	Formula pembagian pagu defenitif
3	Meminta paraf/persetujuan atasan								Formula Pagu ke Leading sector	30 Menit	Pembagian Pagu defenitif per leading sector
4	Mengundang para kepala leading sector untuk dibagi pagu Defenitif								Undangan, Pagu defenitif	1 Hari	Terbaginya pagu defenitif
5	Penyerahan usulan Rencana Kerja beserta TOR dan RAB pagu Defenitif dari masing-masing leading sector	Ya		Tidak					TOR dan RAB usulan kegiatan	3 Hari	Usulan rencana kerja sesuai pagu defenitif
6	Penggabungan usulan rencana kerja pagu Defenitif dari seluruh leading sector					Tidak			TOR dan RAB usulan kegiatan, laptop	3 Hari	Tergabungnya usulan kegiatan dari masing-masing leading sector
7	Menyerahkan rekap usulan Rencana Kerja pagu defenitif kepada atasan untuk dilegalisir								Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 Hari	Rekap usulan dan RKA-KL pagu defenitif
8	Menerima Rencana Kerja pagu defenitif dari atasan yang telah dilegalisir						Ya		Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 Hari	Tertandatanganinya RKA-KL sesuai pagu defenitif
9	Pengecekan dan pengiriman data dukung RKA-KL IAIN Parepare ke Pendis								Backup RKA-KL TOR dan RAB	1 Jam	Terkirimnya bekap RKA-KL, TOR dan RAB.
10	Penelaahan penyusunan pagu anggaran dengan Es. 1								Backup RKA-KL TOR dan RAB dan data dukung lainnya	3 Hari	RKA-KL Pagu defenitif

**LAMPIRAN 8 SOP PENYUSUNAN / PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM**

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN</b>          Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP 8	Nomor ..... Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. Hannani, M.Ag. NIP 19720518 1999031011
<b>SOP PENYUSUNAN / PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM</b>		

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
6. PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
8. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar.

**Keterkaitan:**

1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif
2. SOP Penyusunan Pagu Defenitif

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Pejabat Terkait

**Peralatan/Perlengkapan:**

Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL

**Pencatatan dan Pendataan**

**Pelaksanaan Singkat Penggunaan**

Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan anggaran dan program di Lingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara penyusunan anggaran dan program di unit kerja IAIN Parepare
Ringkasan	Usulan rewiuw harmonisasi dan penggabungan pengesahan penyampaian ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
Definisi	Penyusunan usulan program dan anggaran adalah suatu rancangan awal program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada unit kerja untuk dirinci berdasarkan plafon perencanaan dan anggaran berdasar dari alokasi anggaran dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam.
Pengguna	1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

## PROSEDUR PENYUSUNAN / PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf	JFT Perencana	Ka Biro AUAK	Wakil Rektor II	KPA	Es.I	Leading Sektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permintaan usulan kegiatan pada masing-masing unit								Komputer/Laptop	30 Menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan
2	Membagikan surat permintaan usulan kegiatan pada masing-masing pimpinan dan unit.								Stopmap, Format Usulan Kegiatan	1 Jam	Usulan Kegiatan
3	Menerima usulan kegiatan dari masing-masing unit								Stopmap, Format Usulan Kegiatan	30 Menit	Format Usulan Kegiatan
4	Menghimpun/merekap draft awal rencana kerja IAIN Parepare					Tidak			Rekap Usulan Kegiatan, Laptopp	1 Minggu	Softcopy dan Hard Copy Rekap Usulan Kegiatan
5	Memilih kegiatan yang menjadi prioritas		Ya						Rekap Usulan Kegiatan, Laptopp	2 Hari	Hardcopy Kegiatan Prioritas
6	Merevisi kegiatan yang menjadi prioritas sesuai hasil koneksi								Rekap Kegiatan Prioritas, Laptopp	1 Hari	Softcopy dan Hard Copy Rekap Usulan Kegiatan
7	Menyerahkan draft Rencana kerja IAIN Parepare kepada atasan untuk dilegalisasi								Draft Rencana kerja Anggaran	1 jam	Tertandatanganinya draft rencana Kerja anggaran
8	Menerima draft Rencana Kerja IAIN Parepare dari atasan yang telah dilegalisasi								Draft Rencana kerja Anggaran	1 Jam	Draft rencana kerja yang telah dilegalisasi
9	Pengiriman hasil usulan Rencana Kerja ke Pendis dalam rangka usulan pagu Indikatif								Usulan rencana kerja, jaringan internet	1 Jam	Terkirimnya usulan rencana kerja anggaran

## LAMPIRAN 9 PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/ SUB OUTPUT/KOMPONEN

PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/ SUB OUTPUT/KOMPONEN		IAIN Parepare (307403)		
		VOLUME	SATUAN	JUMLAH
<b>025.04.07</b>	<b>Program Pendidikan Islam</b>			<b>59.421.557</b>
<b>2132</b>	<b>Peningkatan Akses, Mutu, Kesejahteraan, dan Subsidi Pendidikan Tinggi Islam</b>			<b>27.813.589</b>
002	Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam			
	200 Penyelenggaraan PTKI (RM)			
	200.050 Penguatan Tusi Bidang Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam			
	Penguatan Tusi Bidang Pendidikan Keagamaan Islam	-	Lokasi	PM
	400 Penyelenggaraan PTKI [PNBP/BLU]			
	400.600 Penyelenggaraan PTKIN Bersumber PNBP			
	Target Penggunaan PNBP	1	Kegiatan	PM
	400.700 Penyelenggaraan PTKIN Bersumber BLU			
	Target Penggunaan BLU	-	Kegiatan	PM
003	Mahasiswa/Dosen Yang Berprestasi dan Berdaya Saing			
	200 Mahasiswa/Dosen Yang Berprestasi dan Berdaya Saing [RM]			
	200.051 Penyelenggaraan Seminar Nasional dan Internasional			
	Penyelenggaraan AICIS	-	Kegiatan	PM
	200.052 Apresiasi dan Kreativitas Mahasiswa antar PTKI			
	Penyelenggaraan Lomba Ajang Prestasi Mahasiswa [PWN]	-	Kegiatan	PM
004	PTKI yang Terakreditasi			
	200 PTKI yang Terakreditasi [RM]			
	200.051 Penyelenggaraan Akreditasi Mandiri dan Akreditasi Institusi			
	Penguatan Lembaga Akreditasi Mandiri Agama [LAM]	-	Dokumen	PM

	200.052 Peningkatan Akreditasi PTKI			
	Penguatan Akreditasi Institusi PT	-	Dokumen	PM
005	Sarana dan Prasarana Perpustakaan pada PTKI			
	200 Sarana dan Prasarana Perpustakaan pada PTKI [RM]			
	200.050 Peningkatan Sarana Perpustakaan PTKI			
	Penambahan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	-	Lembaga	PM
006	Pengabdian Kepada Masyarakat			
	200 Pengabdian Kepada Masyarakat [RM]			
	200.051 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat			
	Pengabdian Masyarakat pada PTKI	-	Dokumen	PM
007	Sarana dan Prasarana PTKI			
	200 Sarana dan Prasarana PTKI [RM]			
	200.051 Pengadaan Sarana dan Prasarana PTKI			
	Pembangunan Gedung Kuliah/Sarana Prasarana PTKIN	-	Lembaga	PM
	200.052 Revitalisasi Peralatan Laboratorium Sainstek PTKI			
	Revitalisasi Peralatan Laboratorium Sainstek	-	Lembaga	PM
	200.054 Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana PTKIS			
	Bantuan Pembangunan Sarpras PTKIS	-	Lembaga	PM
008	Penelitian pada PTKI			
	200 Penelitian pada PTKI [RM]			
	200.051 Penelitian			
	Penelitian yang Bermutu	-	Dokumen	PM
	Pusat Studi Anak dan Gender	-	Dokumen	PM
	200.052 Penerbitan/Publikasi Ilmiah			
	Langganan Jurnal Publikasi Ilmiah [e-Jurnal]	-	Dokumen	PM
009	Kopertais yang Terbina			
	200 Kopertais yang Terbina [RM]			
	200.051 Operasional Penyelenggaraan Kopertais			

	Operasional Penyelenggaraan Kopertais	-	Lembaga	PM	-
	Pendampingan Peningkatan Kualitas PTKIN	-	Lembaga	PM	-
011	Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa				
	200 Tenaga Kependidikan Penerima Beasiswa [RM]				
	200.051 Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan				
	Bantuan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan S2/S3	-	Orang	PM	-
012	Sarana dan Prasarana PTKI melalui SBSN				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.051 Peningkatan Saran dan Prasarana PTKI Melalui SBSN				
	Pembangunan Gedung Pendidikan Melalui SBSN	-	Lembaga	PM	-
013	Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Afirmasi				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.051 Bantuan Afirmasi Mahasiswa PTKI				
	Beasiswa Afirmasi PTKI Adkits [Baru]	-	Orang	6.000	-
	Beasiswa Afirmasi PTKI Adkits [On Going 2019]	-	Orang	12.000	-
	Beasiswa Afirmasi PTKI Adkits [On Going 2018]	-	Orang	12.000	-
014	Dosen Non-PNS Penerima Tunjangan Profesi				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.051 Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan				
	Tunjangan Profesi Dosen Non PNS	-	Dosen	PM	-
016	Peningkatan Mutu Akademik PTKI				
	200 Peningkatan Mutu Akademik PTKI [RM]				
	200.051 Peningkatan Mutu Akademik PTKI				
	Peningkatan Mutu Akademik PTKI	-	Dokumen	PM	-

	Senior Experten Service [SES]	-	Orang	PM	-
	Basiswa Master Leading to Doctoral - DN [On Going]	-	Orang	PM	-
019	Dosen yang Tersertifikasi				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.051 Sertifikasi Dosen PTKI				
	Dosen Tersertifikasi pada PTKI	-	Dosen	PM	-
021	Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Ditingkatkan Mutunya				
	200 Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Ditingkatkan Mutunya [RM]				
	200.051 Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing				
		-	Orang	PM	-
	Penguatan Kemampuan Bahasa Asing bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
022	Mahasiswa Penerima Basiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik (PPA)				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.051 Basiswa Peningkatan Prestasi Akademik				
	Basiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik	20	Orang	2.000	40.000
	Basiswa Mahasiswa Asing [S1, S2 dan S3]	-	Orang	20.000	-
025	Mahasiswa Penerima Basiswa Kajian Keislaman (Prodi Ilmu Dasar Islam)				
	200				
	Mahasiswa Penerima Basiswa Kajian Keislaman (Prodi Ilmu Dasar Islam) [RM]				
	200.051 Basiswa Kajian Keislaman				
	Basiswa Mahasiswa pada Prodi Keagamaan	-	Orang	5.000	-
027	Prodi yang Terakreditasi Minimal B				
	200 Prodi yang Terakreditasi Minimal B [RM]				
	200.051 Peningkatan Akreditasi Prodi PTKI				
	Percepatan Akreditasi Prodi PTKI [Terakreditasi C dan TT]	-	Prodi	25.000	-

031	Mahasiswa Baru			
	200 Penerimaan Mahasiswa Baru [RM]			
	200.051 Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru			
	Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (Kemenag, Kemristekdikti)	-	Lokasi	PM
	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru	-	Lokasi	PM
035	Bidik Misi PTAI			
	001 Tanpa Suboutput			
	001.051 Bidik Misi Rekrutmen Baru			
	Bidik Misi [Rekrutmen Baru]	-	Orang	6.600
	001.052 Bidik Misi On Going - 2 Semester			
	Bidik Misi On Going Thn 2019	97	Orang	13.200
	Bidik Misi On Going Thn 2018	105	Orang	13.200
	Bidik Misi On Going Thn 2017	99	Orang	13.200
	001.053 Bidik Misi [On Going - 1 Semester]			
	Bidik Misi On Going - 1 Semester	100	Orang	6.000
039	Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN			
	200 Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN [Program 4in1]			
	200.051 Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN			
	Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN	-	Lokasi	PM
	200.052 Peningkatan Sarana dan Prasarana Melalui P/HLN			
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Melalui P/HLN	-	Lokasi	PM
	702 Sarana dan Prasarana PTKIN melalui P/HLN [Program SFD]			
	702.051 Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN			

	Penyelenggaraan Kegiatan Pendamping P/HLN	-	Lokasi	PM	-
	702.052 Peningkatan Sarana dan Prasarana Melalui P/HLN				
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Melalui P/HLN	-	Lokasi	PM	-
040	Penyelenggaraan LPTK				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.051 Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan LPTK				
	Reformasi LPTK	-	Lembaga	PM	-
041	Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz al Qur'an				
	200 Mahasiswa PTKI Penerima Beasiswa Tahfidz al Qur'an [RM]				
	200.051 Pemberian Beasiswa Tahfidz Al Qur'an				
	Beasiswa Tahfidz Al Qur'an	-	Orang	3.500	-
044	Dosen dan Guru Besar PTKI yang Ditingkatkan Kompetensinya				
	200 Dosen dan Guru Besar PTKI yang Ditingkatkan Kompetensinya [RM]				
	200.051 Peningkatan Mutu & Kompetensi Dosen & Guru Besar PTKI				
	Peningkatan Mutu Dosen & Guru Besar PTKI	-	Orang	PM	-
	Akselerasi Guru Besar PTKI	-	Orang	PM	-
	Akselerasi Lektor Kepala PTKIN di Wilaya 3 T	-	Orang	PM	-
045	Tenaga Kependidikan yang Ditingkatkan Kompetensinya				
	200 Tenaga Kependidikan yang Ditingkatkan Kompetensinya [RM]				
	200.051 Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan				
	Peningkatan Kompetensi Laboran dan Pustakawan PTKI	-	Orang	PM	-
	200.052 Pembibitan Fresh Graduate				
	Pembibitan Fresh Graduate [On Going]	-	Orang	PM	-
048	Beasiswa Dosen S3 Dalam Negeri				
	001 Tanpa Suboutput				
	001.052 Beasiswa Dosen S3 - Dalam Negeri [Rekrutmen Baru]				
	Beasiswa Dosen S3 - DN [Rekrutmen Baru]	-	Orang	PM	-

	001.053	Beasiswa Dosen S3 - Dalam Negeri [On Going]				
		Beasiswa Dosen S3 - DN [On Going]	-	Orang	PM	-
049		Beasiswa Dosen S3 Luar Negeri				
	001	Tanpa Suboutput				
	001.052	Beasiswa Dosen S3 - Luar Negeri [Rekrutmen Baru]				
		Beasiswa Dosen S3 - LN [Rekrutmen Baru]	-	Orang	PM	-
	001.053	Beasiswa Dosen S3 - Luar Negeri [On Going]				
		Beasiswa Dosen S3 - LN [On Going]	-	Orang	PM	-
050		PTKIN Penerima BOPTN				
	004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan				
	004.500	PTKIN Penerimaan BOPTN				
		PTKIN Penerimaan BOPTN	1	Dokumen	PM	5.606.068
		Afirmasi Pendidikan BOPTN	-	Dokumen	PM	-
		Kegiatan Regional Kemahasiswaan	-	Dokumen	PM	-
		Percepatan Akreditasi Institusi	1	Dokumen	PM	200.000
	004.503	Kegiatan Kemahasiswaan				
		Sarana dan Prasarana Kemahasiswaan	1	Dokumen	PM	200.000
	004.514	Penelitian BOPTN				
		Penelitian BOPTN	1	Dokumen	PM	1.999.801
		Program International Graduate Certificate on Family Studies [IGCFS]	1	Dokumen	PM	-
053		PIP Kuliah				
	001	PIP Kuliah				
	001.051	KIP Kuliah				
		KIP Kuliah	195	Orang	6.600	1.287.000
951		Layanan Sarana dan Prasarana Internal				
	005.008	Gedung dan Bangunan				
		Pembangunan UIII	-	Lokasi	PM	-
		Penyelesaian Bangunan Mangkrak	-	Lokasi	PM	-

	Penyelesaian BANI	-	Lokasi	PM	-
	007.006 Pengadaan Tanah				
	Penyelesaian Tanah	-	Lokasi	PM	-
970	Layanan Manajemen Eselon I Program Pendidikan Islam				
	007.xxx Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit				
	Bantuan Lembaga Kemahasiswaan	-	Lokasi	PM	-
	Penghargaan Mahasiswa Berprestasi	-	Lokasi	PM	-
	Manajemen Sarana dan Prasarana PTKI	-	Lokasi	PM	-
	Manajemen Beasiswa 5000 Doktor	-	Lokasi	PM	-
	Manajemen Beasiswa Mahasiswa	-	Lokasi	PM	-
	Bantuan Kemitraan Lembaga Pendukung PTKI	-	Lokasi	PM	-
	Operasional UIII	-	Lokasi	PM	-
<b>2135</b>	<b>Dukungan Manajemen Pendidikan dan Layanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam</b>				<b>31.607.968</b>
950	Layanan Dukungan Manajemen Eselon 1				
	002.051 Layanan Administarasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan				95.000
	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan	1	Lokasi	PM	95.000
	Penyelenggara MUSRENBANGNAS Perencana	-	Lokasi	PM	-
	Penyelenggara FGD Forum WR 2	-	Lokasi	PM	-
	Penyelenggara FGD Forum Ka.Biro	-	Lokasi	PM	-
	Penyelenggara FGD Forum Perencana	-	Lokasi	PM	-
	Penyelenggara Koordinasi dan Evaluasi PPRG	-	Lokasi	PM	-
	PPRG Pendampingan Kab/Kota	-	Lokasi	PM	-
	PPRG Baru	-	Lokasi	PM	-
951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal				
	005.008 Gedung dan Bangunan				

	Penyediaan Sarana dan Prasarana Berbasis Gender	-	Lokasi	PM	-
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Lainnya	-	Lokasi	PM	-
994	Layanan Perkantoran				31.512.968
	001.001 Gaji dan Tunjangan PTKIN [Sudah termasuk Selisih Tukin Dosen, PNS Baru, serta Kenaikan Gaji & Tukin]	1	Lokasi	PM	24.278.968
	001.002 Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1	Lokasi	PM	7.234.000

LAMPIRAN 10 SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404  
PO. Box 909 Parepare 91100, Website: [www.iainpare.ac.id](http://www.iainpare.ac.id), Email: [mail@iainpare.ac.id](mailto:mail@iainpare.ac.id)

Yth:

(Tanggal, Bulan, Tahun)

.....  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR

.....

No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima,  
Nama jabatan,

*Tanda Tangan*

Nama lengkap dan gelar  
NIP .....

No. Telepon :  
No. Faksimile :

Catatan:

Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

Pengirim,  
Nama jabatan,

*Tanda Tangan dan Cap*

Nama lengkap dan gelar  
NIP.....

LAMPIRAN 11 SURAT PERMOHONAN (USULAN DAN REVISI)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404  
PO. Box 909 Parepare 91100, Website: [www.iainpare.ac.id](http://www.iainpare.ac.id), Email: [mail@iainpare.ac.id](mailto:mail@iainpare.ac.id)

Nomor : (Tanggal, Bulan, Tahun)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Permohonan Yth. Rektor/KPA

..... (Alinea Pembuka dan Isi) .....  
.....  
.....  
.....

.....(Alinea Penutup) .....  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

*Tanda Tangan dan Cap Jabatan*

Nama lengkap dan gelar

NIP.....

Catatan :

KOP disesuaikan :

1. Lembaga dan Unit menggunakan KOP Institut;
2. Fakultas dan pascasarjana menggunakan KOP masing-masing.