



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 846 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas organisasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun Anggaran 2026 dengan menyelenggarakan program kegiatan berdasarkan penganggaran berbasis kinerja, perlu menerbitkan Pedoman Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2026**
- KESATU : Pedoman Penganggaran Berbasis Kinerja Tahun Anggaran 2026 adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- KEDUA : Pedoman Penganggaran Berbasis Kinerja Tahun Anggaran 2026 menjadi panduan dalam penyusunan penganggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun Anggaran 2026;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2025
Rektor



Prof. Asep Supudin Jahar, M.A., Ph.D.
NIP. 196912161996031001

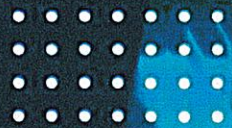
Universitas Islam Negeri
Syarif Hidayatullah Jakarta



PEDOMAN PBK

TAHUN 2026

UIN Jakarta



Innovation, Green, Humanity

Pedoman Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) T.A. 2026

Disusun Oleh :

Tim Kerja Perencanaan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
BERBASIS KINERJA
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA
TAHUN 2026**



Universitas Islam Negeri
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

**Universitas Islam Negeri
Syarif Hidayatullah Jakarta
2025**

DAFTAR ISI

Daftar isi	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Target	3
E. Ruang Lingkup Penganggaran Berbasis Kinerja	3
BAB II PENGUATAN PERENCANAAN ANGGARAN	7
A. Rancangan Visi 2025 -2029	7
B. Rancangan Misi 2025 -2029	8
C. Rancangan Tujuan 2025 – 2029	8
D. Rancangan Sasaran Strategis 2025 – 2029	9
E. Keterkaitan Antara Kinerja dengan Program dan Kegiatan	9
BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	11
A. Arah dan Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2026	11
B. Penghitungan Pengalokasian Belanja Anggaran Tahun 2026	25
C. Mekanisme dan Alur Penyusunan Anggaran Tahun 2025	33
D. Kodefikasi Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen dan Sub Komponen di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	38
E. Panduan Penggunaan Akun Belanja Dalam Perencanaan dan Penganggaran	45

BAB IV DOKUMEN PENYUSUNAN ANGGARAN	60
A. Dokumen penyusunan anggaran (<i>work plan</i>)	60
B. Kelengkapan dokumen <i>work plan</i>	60
C. Data Dukung TOR	71
a. <i>Form</i> Rekap Belanja Jasa Profesi	71
b. <i>Form</i> Rekap Peserta	71
c. <i>Form</i> Belanja Barang Keperluan Sehari-hari	71
d. <i>Form</i> Rincian Perjalanan Dinas	72
e. <i>Form</i> Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	72
f. <i>Form Roadmap</i> BMN	72
g. <i>Form</i> Belanja Modal Peralatan dan Mesin	73
 BAB V MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN	 74

LAMPIRAN

VMTS (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran) dan Referensi Kegiatan
Standar Biaya Masukan (SBM) 2026

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Face RBA Tahun 2026.....	14
Tabel 3. 2 IKU ke Anggaran Tahun 2026.....	17
Tabel 3. 3 Rekap Alokasi dan Klasifikasi Anggaran ke IKU Rektor dan Pemangku	22
Tabel 3. 4 Alokasi Sentralisasi.....	28
Tabel 3. 5 Alokasi Unit Bisnis	30
Tabel 3. 6 Alokasi Cost Driver.....	31
Tabel 3. 7 Alokasi Desentralisasi	32
Tabel 3. 8 Alokasi Desentralisasi BLU	33
Tabel 3. 9 Alokasi Desentralisasi BOPTN.....	34
Tabel 3. 10 Matriks Proses Bisnis Penyusunan RKT.....	35
Tabel 3. 11 SOP RKT	36
Tabel 3. 12 Matrik Proses Bisnis Anggaran Indikatif dan Definitif.....	36
Tabel 3. 13 SOP Penyusunan Anggaran Indikatif.....	37
Tabel 3. 14 SOP Penyusunan Anggaran Definitif.....	37
Tabel 3. 15 SOP PBK.....	39
Tabel 3. 16 Kodefikasi Kegiatan KRO, RO, Komponen dan Sub Komponen	41
Tabel 3. 17 Rincian Kegiatan/KRO/RO/Komponen.....	42
Tabel 3. 18 Tabel Daftar Kodefikasi Sub Komponen	45
Tabel 3. 19 Jenis Belanja UIN Jakarta	46
Tabel 3. 20 Bagan Akun Standar Sumber Dana RM dan SBSN.....	48
Tabel 3. 21 Bagan Akun Standar Sumber Dana BLU.....	56
Tabel 4. 1 SOP Matrik IKU ke Anggaran.....	62
Tabel 4. 2 Form Rekap IKU dan Anggaran	62
Tabel 4. 3 Matrik Rincian Kegiatan ke Anggaran.....	62
Tabel 4. 4 SOP RPD.....	63

Tabel 4. 5 Form RPD	64
Tabel 4. 6 SOP RPA, TOR, dan Dadung	66
Tabel 4. 7 Form Rincian Penggunaan Anggaran	66
Tabel 4. 8 Format TOR	68
Tabel 5. 1 Matrik Laporan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Aksi	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tahapan PBK pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	6
Gambar 2. 1 Keterkaitan antara Kinerja dan Anggaran	9
Gambar 2. 2 Rancangan Visi, Misi, Sasaran, dan IKU Rektor 2025-2029	10
Gambar 3. 1 Penganggaran Berbasis Kinerja.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan *good governance* atau perwujudan tata kelola yang baik, diperlukan upaya-upaya perbaikan sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, termasuk dalam penyusunan program dan anggaran. Upaya perbaikan dalam penyusunan program dan anggaran perlu dilakukan dengan melakukan sinkronisasi dengan dokumen kinerja, sehingga organisasi dapat memberikan layanan yang lebih baik bagi *stakeholders*. Oleh karena itu, perlu perbaikan dalam penyusunan program dan anggaran menjadi berbasis kinerja agar dapat mencapai sasaran organisasi yang diharapkan. Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan sinkronisasi antara dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, dimana anggaran disusun dengan telah mengakomodir target kinerja IKU yang telah diperjanjikan.

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) pada tahun 2026 merupakan tahun kedua UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menyusun anggaran berbasis kinerja. Sehingga dalam PBK tahun 2026, perlu melihat hasil evaluasi PBK tahun 2025. Pada tahun 2025, beberapa hal masih menjadi kendala antara lain:

1. Belum semua unit kerja memahami pedoman PBK sehingga usulan *workplan* oleh masing-masing Fakultas/Unit belum sesuai dengan standar pada pedoman PBK, oleh karena itu kedepan perlu dilakukan sosialisasi yang lebih masif.
2. Anggaran yang disusun tidak semuanya efektif dalam mendukung ketercapaian sasaran, hal ini dikarenakan anggaran yang disusun tidak sinergis digunakan sebagai alat untuk mencapai sasaran organisasi.
3. Kegiatan yang dilakukan dinilai masih bersifat rutin sehari-hari dan belum ada mekanisme *bidding* dan *timeline* yang sesuai untuk menilai efektifitas kegiatan dalam mencapai IKU.
4. Mekanisme *bidding* anggaran belum dapat dilakukan secara efektif karena waktu pelaksanaan yang sangat singkat dari sejak awal penyusunan *workplan*.

Sebagai tindak lanjut atas kendala tersebut, pada pedoman penyusunan anggaran Tahun 2026, terdapat berbagai perubahan dalam ruang lingkup pedoman PBK yaitu:

1. Sinkronisasi dokumen penganggaran berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan;
2. Pencantuman referensi kegiatan di dalam bagian pedoman;

3. Pencantuman mekanisme penyusunan pagu anggaran kegiatan pengembangan berdasarkan bobot IKU;
4. Pencantuman mekanisme penyusunan pagu anggaran *fixed cost* berdasarkan analisa kebutuhan;
5. Penyusunan pagu anggaran dan besaran pagu tiap Unit Kerja;
6. Pembahasan monitoring dan evaluasi program kegiatan.

Pedoman PBK menjadi penting dan sangat dibutuhkan karena menjadi acuan dalam penyusunan anggaran tahun 2026 yang merupakan tahun kedua dalam penerapan PBK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara sepenuhnya. Terdapat perubahan-perubahan mekanisme yang perlu disosialisasikan kepada Fakultas/Unit/Lembaga sebagai acuan untuk menyusun anggaran untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara efektif untuk mencapai visi dan misi.

Dengan Pedoman Penyusunan Anggaran dapat membantu dalam meningkatkan tingkat akuntabilitas organisasi dengan menetapkan sasaran kinerja yang jelas dan mengukur pencapaian sasaran, mengidentifikasi dan mengelola risiko-risiko keuangan yang mungkin dihadapi, mengantisipasi kemungkinan perubahan yang dapat mempengaruhi kesehatan keuangan serta membantu dalam meningkatkan tingkat transparansi organisasi dengan menyediakan informasi yang jelas dan terperinci.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;

7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025–2029;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2026;
9. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 1100 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama Tahun 2025-2029;
11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep – 291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
12. Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2025-2029;
13. Rencana Kinerja Tahunan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2026.

C. Tujuan

1. Melanjutkan upaya untuk mewujudkan rancangan Visi dan Misi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta periode 2025-2029;
2. Sesuai dengan tahapan implementasi RENSTRA, perencanaan Tahun 2026 diharapkan dapat meningkatkan penguatan internasionalisasi kampus.
3. Menghasilkan perencanaan program kegiatan yang sesuai dengan tuntutan PK BLU, Kementerian Agama dan Program Prioritas Rektor UIN Syarif Hidayatullah.

D. Target

1. Terumuskannya *draft workplan*/perencanaan program kegiatan untuk TA 2026.
2. Usulan *draft workplan* harus dapat menunjukan keterkaitan antara perencanaan program kegiatan beserta alokasi pendanaannya dengan implementasi rancangan RENSTRA UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2025-2029.
3. Melalui proses *drafting workplan* perencanaan program kegiatan tahun 2026, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta telah mengimplementasikan tata kelola yang efisien dan produktif.

E. Ruang Lingkup Penganggaran Berbasis Kinerja

Penyusunan RKA-K/L harus menggunakan pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja, dimana Penganggaran Berbasis Kinerja merupakan pendekatan penyusunan anggaran yang mengaitkan antara alokasi anggaran dengan rencana kinerja dengan

mempertimbangkan prinsip efisiensi. Implementasi Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Indonesia merupakan mandat dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Pengertian kinerja yang dimaksud adalah prestasi kerja berupa keluaran (*output*) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mulai dari Universitas, Fakultas, Lembaga, UPT dan Unit Usaha Bisnis dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dalam arsitektur kinerja penganggaran, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara berjenjang menerjemahkan visi misi K/L dan visi misi Unit Eselon I Ditjen Pendis yang kemudian dituangkan ke dalam RENSTRA secara lima tahunan dan RENJA secara tahunan. Di dalam Rencana Kinerja Tahunan, satuan kerja merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui kegiatan teknis operasional. Pencapaian keberhasilan suatu kegiatan dapat diukur dengan penetapan indikator keluaran. Oleh karena itu, capaian kinerja kegiatan teknis operasional dapat diwujudkan apabila didukung dengan dana yang memadai dalam Dokumen Pelaksanaan Isian Anggaran (DIPA).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, penyusunan anggaran berbasis kinerja memerlukan tiga komponen untuk masing-masing program dan kegiatan berupa:

1. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja merupakan alat ukur untuk menilai keberhasilan suatu program atau kegiatan. Indikator Kinerja yang digunakan terdiri dari *Key Performance Indicator* (KPI) diterjemahkan sebagai Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program) untuk menilai kinerja program, Indikator Kinerja Kegiatan (IK Kegiatan) untuk menilai kinerja kegiatan, dan Indikator Keluaran untuk menilai kinerja sub kegiatan (tingkatan di bawah kegiatan).

2. Standar Biaya

Standar biaya yang digunakan merupakan standar biaya masukan pada awal tahap perencanaan anggaran berbasis kinerja, dan nantinya menjadi standar biaya keluaran. Pengertian tersebut diterjemahkan berupa Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK). SBU digunakan lintas Kementerian negara/lembaga dan/atau lintas wilayah, sedangkan SBK digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu. Dalam konteks penerapan PBK di Indonesia,

standar biaya mempunyai peran unik. Standar biaya tidak dikenal oleh negaranegara yang telah terlebih dahulu menerapkan PBK. PBK menggunakan standar biaya sebagai alat untuk menilai efisiensi pada masa transisi dari sistem penganggaran yang bercorak "*input base*" ke penganggaran yang bercorak "*output base*". K/L diharuskan untuk merumuskan keluaran kegiatan beserta alokasi anggarannya. Alokasi anggaran tersebut dalam proses penyusunan anggaran berdasarkan pada prakiraan cara pelaksanaannya (asumsi). Pada saat pelaksanaan kegiatan, cara pelaksanaannya dapat saja berbeda sesuai dengan kondisi yang ada, sepanjang keluaran kegiatan tetap dapat dicapai. Sudut pandang pemikiran tersebut sejalan dengan prinsip "*let the manager manage*".

3. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan proses penilaian dan pengungkapan masalah implementasi kebijakan untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas kinerja, baik dari sisi efisiensi dan efektivitas dari suatu program/kegiatan. Cara pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil terhadap target (dari sisi efektivitas) dan realisasi terhadap rencana pemanfaatan sumber daya (dilihat dari sisi efisiensi). Hasil evaluasi kinerja merupakan umpan balik (*feed back*) bagi suatu organisasi untuk memperbaiki kinerjanya.

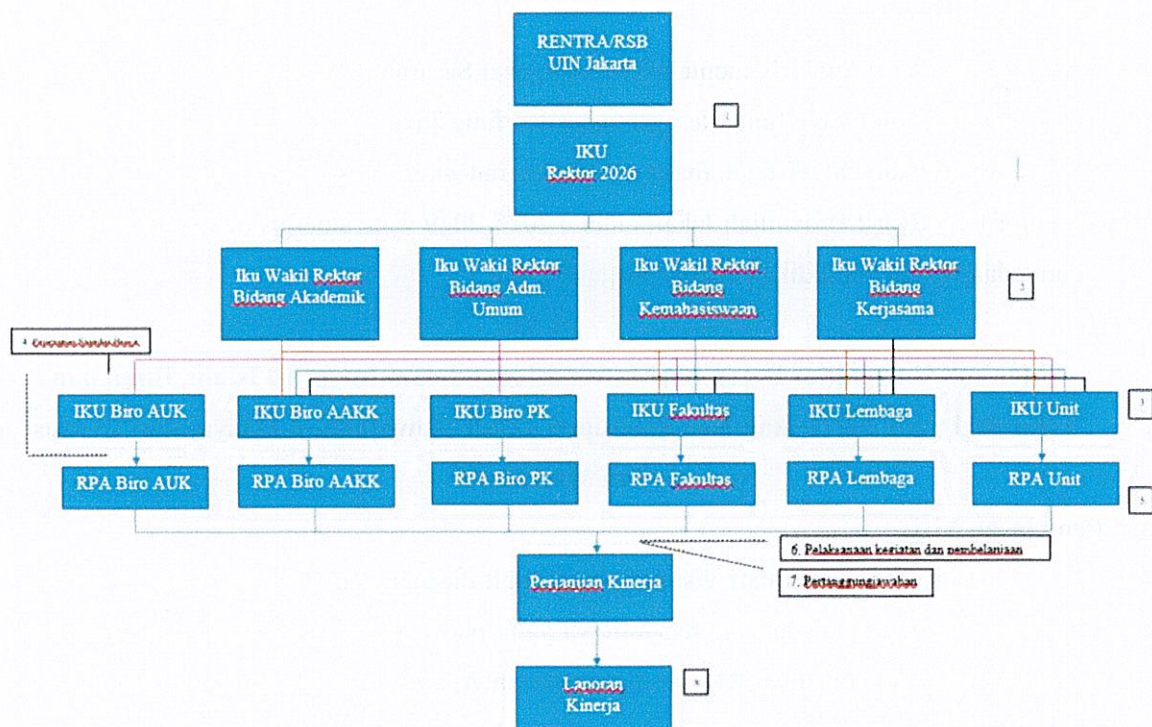
Terdapat hubungan antara evaluasi kinerja dengan alokasi anggaran. Dengan kata lain, implementasi PBK menghasilkan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan. Terdapat 4 level implementasi PBK Level 1 yaitu *presentational performance budgeting*, dimana implementasi PBK baru sebatas mencantumkan informasi kinerja pada dokumen penganggaran. Informasi kinerja berupa target, hasil/capaian, dan latar belakang untuk tujuan akuntabilitas. Informasi kinerja tidak diperhitungkan dalam penentuan alokasi anggaran. Level 2 yaitu *performance-informed budgeting*, dimana penentuan alokasi anggaran tidak langsung terkait dengan target kinerja. Informasi kinerja penting dalam proses pengambilan keputusan anggaran, tetapi tidak menentukan jumlah alokasi anggaran dan tidak memiliki bobot yang telah ditentukan sebelumnya dalam keputusan. Informasi kinerja digunakan bersama dengan informasi lain dalam penentuan alokasi anggaran. Level 3 yaitu *direct performance budgeting*, dimana penentuan alokasi anggaran didasarkan pada hasil/capaian kinerja. Level 4 yaitu *managerial performance budgeting*, dimana informasi kinerja digunakan untuk tujuan manajerial internal dan untuk akuntabilitas organisasi, dengan fokus yang lebih kecil pada keterkaitan dengan alokasi anggaran. Adapun UIN Syarif Hidayatullah Jakarta saat

ini telah berada di Level 2 dan diupayakan akan meningkat ke Level 3. Oleh karena ini, secara bertahap pelaksanaan PBK terdapat 8 (delapan) tahapan yang telah dijalani UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, meliputi:

1. penetapan VMTS;
2. penetapan Indikator Kinerja Utama Program (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) beserta dengan bobot setiap IKU dan IKK;
3. penetapan referensi kegiatan;
4. penetapan standar biaya;
5. penghitungan kebutuhan anggaran/pemetaan anggaran;
6. pengukuran dan evaluasi kinerja.

Dalam implementasinya, PBK di lingkup UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai satuan kerja dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. 1 Tahapan PBK pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



BAB II

PENGUATAN PERENCANAAN ANGGARAN

A. Rancangan Visi 2025-2029

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 1100 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama Tahun 2025-2029, penyusunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator pada PTKIN harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Renstra PTKN/ Madrasah/ Satuan Pendidikan Negeri memuat Visi dan Misi yang selaras dan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agama;
2. Untuk Renstra PTKN menjelaskan mengenai Tujuan Unit Eselon I yang linier dengan Tujuan PTKN;
3. Untuk Renstra PTKN menjelaskan mengenai Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan Unit Eselon I yang linier dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan hal tersebut, maka disusunlah rancangan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tahun 2025-2029 yang sinergis dengan Kementerian Agama dan Ditjen Pendidikan Islam sebagai berikut:

Visi:

“Menjadi Universitas Bereputasi Internasional dalam Integrasi Islam, Ilmu, dan Teknologi yang Bercirikan Keindonesiaan untuk Mewujudkan Masyarakat Cerdas dan Maslahat”

Penjelasan Visi:

Visi ini tidak lepas dari visi-visi yang telah dicanangkan oleh pimpinan-pimpinan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebelumnya yang pada intinya merupakan penerjemahan amanat pemerintah (Presiden RI) dan Kementerian Agama yang mengharapakan Indonesia memiliki universitas yang unggul, kompetitif dan rekognisi secara internasional dan bercirikan keislaman dan keindonesiaan. Visi ini ingin menegaskan keberlanjutan usaha sebelumnya untuk menggapai cita-cita menjadi salah satu universitas kebanggaan Indonesia. Tentu hal ini bukan pekerjaan yang mudah dan dapat diraih dalam waktu yang singkat. Perlu usaha simultan dan berkelanjutan untuk mewujudkannya.

Yang dimaksud dengan “Universitas bereputasi internasional,” adalah universitas yang memenuhi dan melampaui standar pendidikan nasional dan memenuhi standar penyelenggaraan pendidikan tinggi di taraf internasional. Jumlah dosen dan mahasiswa asing

yang cukup signifikan, serta tata kelola dan isi disiplin ilmu yang ditawarkan disampaikan sesuai dengan standar internasional. Untuk mencapai hal tersebut, kepemimpinan di tingkat universitas pada periode 2025-2029 dapat menambah sejumlah *best practice* internasional yang baru dalam rekrutmen dan pengelolaan mahasiswa dan dosen asing.

Dalam integrasi Islam, Ilmu dan Teknologi, ” adalah identifikasi pola-pola hubungan pemanfaatan aspek agama Islam, keilmuan, dan teknologi, termasuk teknologi informasi dalam pengajaran maupun dalam pengembangan ilmu pengetahuan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Pertama, integrasi Islam, Ilmu, dan Teknologi difokuskan untuk membantu aksiologi Islam menyatu dalam proses pengajaran, seperti bagaimana Islam menghargai ilmu pengetahuan, dalam kehidupan sehari-hari, seperti memasukkan prinsip-prinsip Islam tentang kejujuran, keadilan, keterbukaan, kemanusiaan, dan kebermanfaatan, dalam proses dan praktik kehidupan kampus. Kedua, dengan semangat integrasi ilmu dengan tiga pola relasi -koeksistensi, interaksi dialogis dan penciptaan ilmu baru - dijadikan dasar dalam upaya-upaya universitas untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, yang didukung dengan bantuan integrasi Islam, Ilmu, dan Teknologi.

B. Rancangan Misi 2025-2029

1. Menyelenggarakan Pendidikan Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Berdaya Saing Global.
2. Menyelenggarakan Riset Inovatif, Responsif, dan Strategis untuk Pengembangan Teknologi Terdepan yang Bereputasi Internasional.
3. Meningkatkan Peran Universitas dalam Mengembangkan Pemahaman Keagamaan yang Inklusif.
4. Menyelenggarakan sistem *University Governance* yang Berbasis Digital, Modern, dan Ramah Lingkungan.

C. Rancangan Tujuan 2025 - 2029

1. Menciptakan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat dan berdaya saing Global dengan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Berkualitas.
2. Menciptakan inovasi berbasis teknologi yang responsif terhadap berbagai situasi dan kondisi.
3. Mewujudkan peran sosial universitas dalam menyelesaikan persoalan yang berpengaruh pada pemahaman inklusif.
4. Mewujudkan *good university governance* berbasis digital, modern, dan ramah lingkungan dengan budaya kerja yang efektif dan responsif.

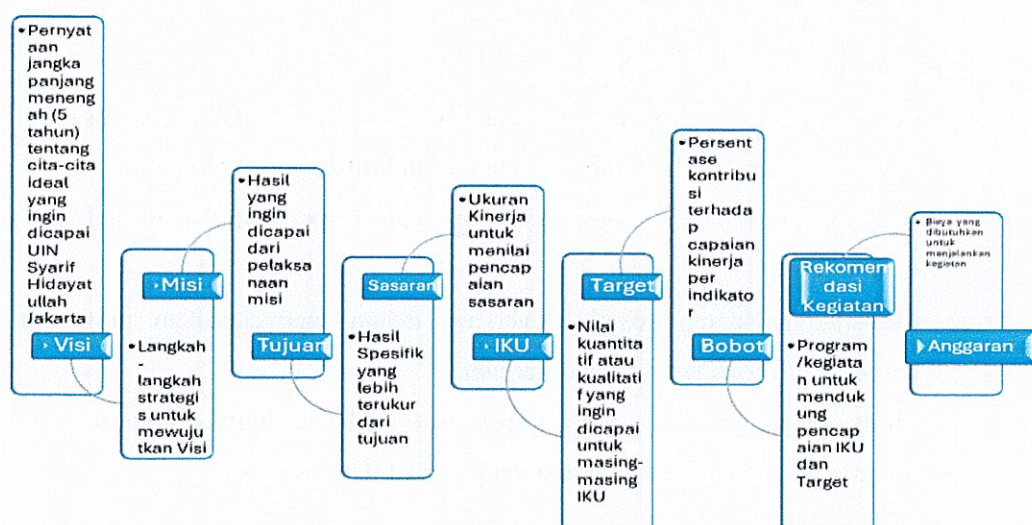
D. Rancangan Sasaran Program 2025 - 2029

1. Tersedianya lulusan yang berdaya saing global.
2. Meningkatkan peran lulusan di masyarakat dalam bidang pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya.
3. Meningkatnya kompetensi, profesionalitas, dan integritas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Meningkatnya kualitas penelitian yang inovatif, bermanfaat, dan bereputasi global.
5. Terwujudnya peran sosial perguruan tinggi dalam sains, teknologi, dan kemanusiaan.
6. Terwujudnya studi keislaman modern, inklusif, dan bereputasi global.
7. Meningkatnya kualitas *good university governance* yang efektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

E. Keterkaitan Antara Kinerja dengan Anggaran

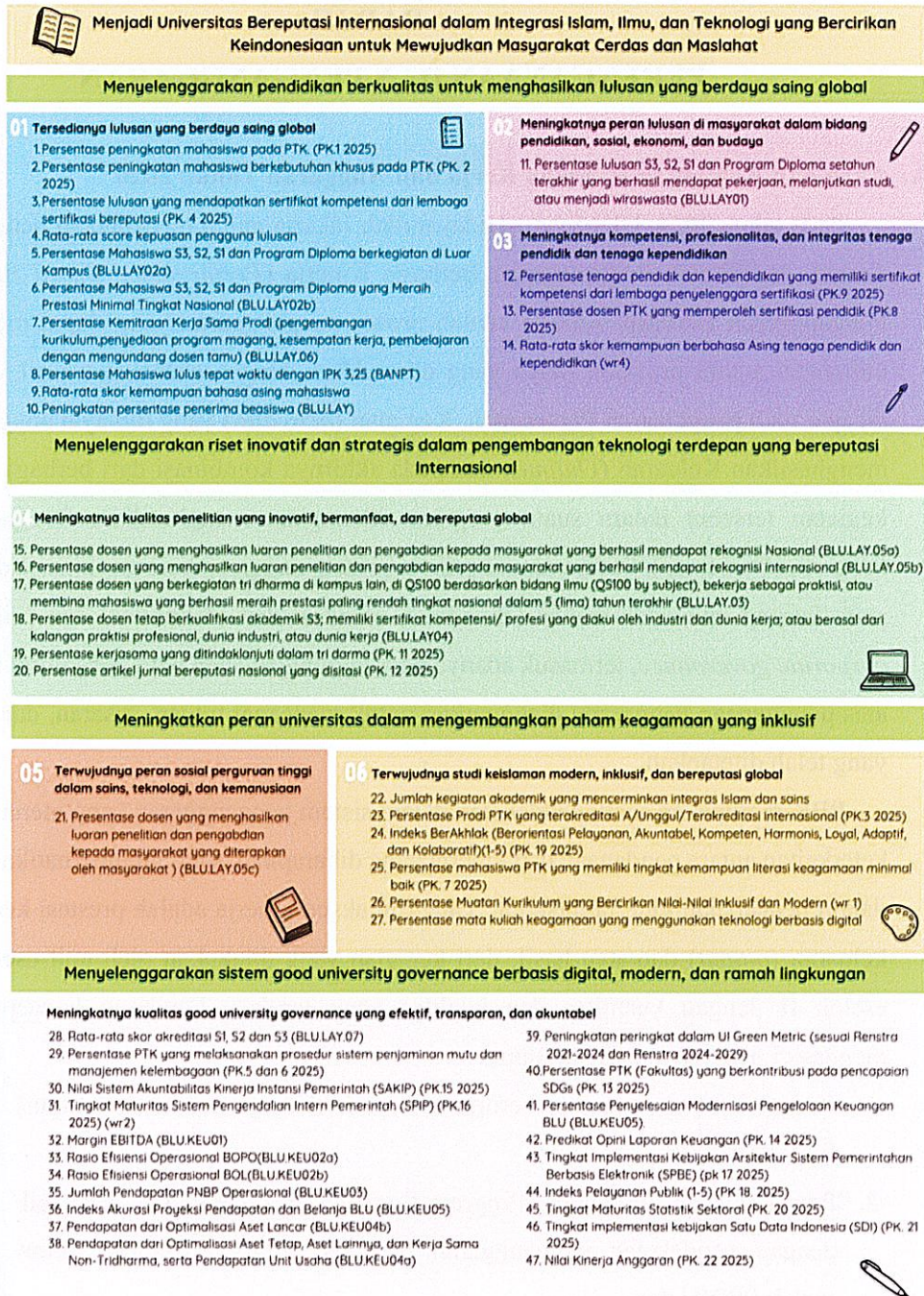
Keterkaitan antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, IKU, Target IKU, Bobot, IKU, Rekomendasi Kegiatan dan Anggaran merupakan kerangka berpikir sistematis dalam perencanaan strategis di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Keterkaitan antara kinerja dengan anggaran ini penting untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan selaras dengan arah strategis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Keterkaitan antara Kinerja dengan Anggaran tersaji dalam grafik berikut:

Gambar 2. 1 Keterkaitan antara Kinerja dan Anggaran



Gambar 2. 2 Rancangan Visi, Misi, Sasaran, dan IKU Rektor 2025-2029

Rancangan Visi, Misi, Sasaran, dan IKU Rektor 2025-2029



Kertas kerja keterkaitan VMTS, IKU, target dan kegiatan dapat diakses pada link berikut:

https://bit.ly/VMTS_202



BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Arah dan Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2026

Pada tahun 2024, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mulai menentukan penganggaran dengan pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (*Performance Based Budgeting*). Penganggaran Berbasis Kinerja adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran Pemerintah. Kegiatan (*activities*) yang dibiayai anggaran akan menghasilkan Keluaran (*Output*), dan pada akhirnya kombinasi dari berbagai keluaran kegiatan tersebut dalam suatu program diharapkan menghasilkan Dampak Positif Program (*Outcomes*). Secara umum prinsip-prinsip anggaran berbasis kinerja didasarkan pada konsep *value for money* (ekonomis, efisiensi dan efektivitas) dan prinsip *good corporate governance*, termasuk adanya pertanggungjawaban para pengambil keputusan atas penggunaan uang yang dianggarkan untuk mencapai tujuan, sasaran, dan indikator yang telah ditetapkan.

PBK merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran (*output*) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh unit eselon I, dan eselon II dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

1. Pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*);
2. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui PBK; dan
3. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai, meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran, dan meningkatkan

fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran. Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan dengan instrument sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja, merupakan endidikan yang digunakan untuk mengukur Kinerja suatu instansi pemerintah. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran endidikan nasional, indikator kinerja dalam penyusunan RKA- K/L menggunakan indikator kinerja dalam Renja K/L;
2. Standar Biaya, merupakan satuan biaya yang ditetapkan berupa standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran; dan
3. Evaluasi Kinerja, yang merupakan penilaian terhadap capaian sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Adapun landasan dasar setelah melihat penjelasan PBK diatas dalam penyusunan anggaran penganggaran berbasis kinerja arah dan kebijakan sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Rencana Strategis Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2025-2029;
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dibebankan oleh Kementerian Agama;
3. Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk PTN Badan Layanan Umum, sebagaimana kontrak kinerja yang telah ditandatangani Rektor dengan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Oleh karena itu, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam rangka sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran akan menyusun anggaran melalui pendekatan penganggaran berbasis kinerja. Mengacu pada Rancangan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahun 2026, seluruh program kegiatan tahun 2026 sebesar Rp 993,899,750,000 yang terdiri dari alokasi BLU akan dibiayai dari penerimaan Layanan pendidikan (UKT) yang ditargetkan sebesar Rp. 610,940,238,000,-, dan alokasi Rupiah Murni (RM) dan SBSN sebesar Rp. 382,959,512,000,-.

Dokumen penyusunan anggaran berbasis kinerja UIN Syarif Hidayatullah tahun 2026 terintegrasi dan mengacu pada dokumen turunan dari Rencana strategis, Rencana kerja tahunan (RKT) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Tabel 3. 1 Face RBA Tahun 2026

Nama BLU : UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
 Nama K/L : KEMENTERIAN AGAMA
 Kode Satker : 423501

I. Keuangan		Jumlah
Kode	Uraian	Rancangan Tahun 2026
	Total Pendapatan (1+2+3+4)	993,899,750,000
1	RM	302,959,512,000
2	PNBP BLU (2.1 s.d. 2.5)	610,940,238,000
2.1	- Layanan Utama	393,042,737,000
2.2	- Pengelolaan Kas	15,500,000,000
2.3	- Optimalisasi Aset Tetap dan Kerja Sama	8,080,040,000
2.4	- Unit Bisnis	194,317,461,000
2.5	- Hibah	0
3	SBSN/PHLN	80,000,000,000
	Total Belanja (4+5+6)	993,899,750,000
4	Belanja Rupiah Murni (4.1 s.d. 4.4)	302,959,512,000
4.1	- Belanja Pegawai	204,804,883,000
4.2	- Belanja Barang	61,376,489,000
4.3	- Belanja Modal	3,903,540,000
4.4	- Belanja Bantuan Sosial	32,874,600,000
5	Belanja PNBP BLU (5.1 s.d. 5.3)	610,940,238,000
5.1	- Belanja Barang (tidak termasuk remunerasi)	342,272,710,000
5.2	- Belanja Barang - Remunerasi (a+b)	167,545,970,000
	a. Belanja remunerasi Dosen/WI/Instruktur (Tenaga Pengajar)	61,570,925,000
	b. Belanja remunerasi Tendik	105,975,045,000
5.3	- Belanja Modal	101,121,558,000
6	Belanja SBSN/PHLN	80,000,000,000
6.1	- Belanja Barang	500,000,000
6.2	- Belanja Modal	79,500,000,000

Target-target pendapatan yang diproyeksikan oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sejalan dan mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Renstra atau dokumen strategis lainnya. IKU Menentukan Arah Strategis, IKU adalah sasaran kinerja utama yang harus dicapai oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Untuk Mencapai IKU Dibutuhkan kegiatan yang telah dirancang oleh UIN Syarif Hidayatullah, Setiap IKU diturunkan menjadi kegiatan dan setiap kegiatan membutuhkan dana. Dana ini dialokasikan dalam bentuk anggaran belanja. Maka, diperlukan pendapatan yang cukup untuk membiayai kegiatan tersebut. Pendapatan dapat disesuaikan untuk mendukung IKU, Melalui proyeksi pendapatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merencanakan dari mana dana akan diperoleh. Sumber pendapatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berasal dari:

1. RM (Rupiah Murni)

Rupiah Murni adalah dana yang bersumber dari APBN dan tidak berasal dari PNBP, melainkan dari anggaran belanja pemerintah pusat melalui DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kementerian Agama RI.

2. PNBP BLU

PNBP BLU adalah penerimaan yang diperoleh BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dari layanan yang diberikan, dan dapat dikelola langsung untuk membiayai operasional dan pengembangan perguruan tinggi. adapun PNBP BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai berikut:

a. Layanan Utama

Pendapatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang bersumber dari masyarakat yakni Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU berupa Pendapatan dari Jasa Layanan Utama yang berasal dari Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa mulai dari FITK, FAH, FU, FSH, FDK, FDI, FPSI, FEB, FST, FISIP, FK, FIKES, dan Sekolah Pascasarjana yang ada di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

b. Pengelolaan Kas

Pendapatan dari pengelolaan kas berasal dari deposito dan giro.

c. Optimalisasi Aset Tetap dan Kerja Sama

Pendapatan dari Optimalisasi aset tetap dan kerjasama berasal dari Sewa lahan dan Bangunan, KSO, KSM dan/atau MoU, mulai dari Sewa lahan parkir kampus satu dan dua, sewa parkir RSSH, sewa parkir FEB, sewa parkir FAH, sewa parkir PPG, sewa Ruko, sewa MP, sewa TK Ketilang, sewa Triguna, sewa gedung PPIM. sewa gedung yang ditempatin Bank.

d. Unit Bisnis

Pendapatan unit bisnis berasal dari berasal dari Pusat Pengembangan Binis, ADIA Suite, Rumah Sakit Syarif Hidayatullah Jakarta, Rumah Sakit Haji Jakarta, Pusat Bahasa, KPKM Buaran, KPKM Reni Jaya

e. Hibah

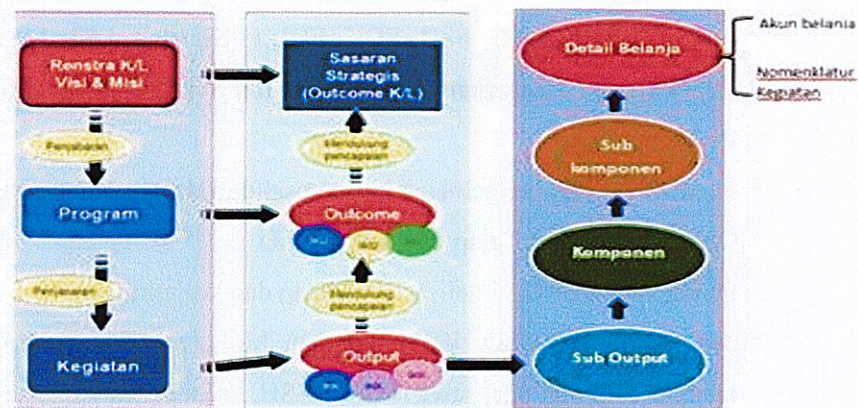
Pendapatan Hibah BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merupakan penerimaan dalam bentuk uang, yang diperoleh secara sah dari pihak ketiga, baik dalam maupun luar negeri, yang tidak wajib dikembalikan, dan digunakan untuk mendukung operasional dan peningkatan layanan.

3. SBSN

Anggaran SBSN adalah alokasi dana dari hasil penerbitan SBSN (Surat Berharga Syariah Negara) yang digunakan untuk membiayai proyek fisik (capital expenditure/capex) pada perguruan tinggi keagamaan islam negeri termasuk UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Dalam rangka sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menyusun anggaran melalui pendekatan penganggaran berbasis kinerja yang dilakukan dengan prinsip money follow program. Dalam pengstrukturkan penganggaran berbasis kinerja dapat dijabarkan sebagai berikut:

Gambar 3. 1 Penganggaran Berbasis Kinerja



Dari proyeksi pendapatan tahun 2026 maka IKU diturunkan ke anggaran dengan prinsip *Money Follow Program* yang prinsip penganggaran menekankan alokasi dana berdasarkan program atau kegiatan. Anggaran yang diturunkan terjadi saling berpengaruh, target IKU membutuhkan dana dan dana berasal dari pendapatan. Maka proyeksi pendapatan harus mempertimbangkan target IKU. berikut tabel IKU ke anggaran Tahun 2026:

Tabel 3. 2 IKU ke Anggaran Tahun 2026

Indikator kinerja Utama (Rektor)			
KODE		Bobot	Anggaran
IKU-01	Persentase peningkatan mahasiswa pada PTK. (PK.1 2025)	100,00	993.899.750.000
IKU-02	Persentase peningkatan mahasiswa berkebutuhan khusus pada PTK (PK. 2 2025)	8,21	81.581.926.000
IKU-03	Persentase lulusan yang mendapatkan sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi bereputasi (PK. 4 2025)	0,24	2.401.820.000
IKU-04	rata-rata score kepuasan pengguna lulusan	0,68	7.436.646.000
IKU-05	Persentase Mahasiswa S3, S2, S1 dan Program Diploma berkegiatan di Luar Kampus (BLU.LAY02a)	0,00	2.309.000
IKU-06	Persentase Mahasiswa S3, S2, S1 dan Program Diploma yang Meraih Prestasi Minimal Tingkat Nasional (BLU.LAY02b)	0,18	1.598.389.000
IKU-07	Persentase Kemitraan Kerja Sama Prodi (pengembangan kurikulum, penyediaan program magang, kesempatan kerja, pembelajaran dengan mengundang dosen tamu) (BLU.LAY.06)	2,00	18.861.404.000
IKU-08	Persentase Mahasiswa lulus tepat waktu dengan IPK 3,25 (BANPT)	0,30	2.623.632.000
IKU-09	Rata-rata skor kemampuan bahasa asing mahasiswa	1,72	18.179.590.000
IKU-10	Peningkatan persentase penerima beasiswa (BLU.LAY)	0,00	15.677.000
IKU-11	Persentase lulusan S3, S2, S1 dan Program Diploma setahun terakhir yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta (BLU.LAY01)	3,55	35.276.419.000
IKU-12	Persentase tenaga pendidik dan kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga penyelenggara sertifikasi (PK.9 2025)	0,14	1.325.102.000
IKU-13	Persentase dosen PTK yang memperoleh sertifikasi pendidik (PK.8 2025)	2,26	6.393.740.000
IKU-14	Rata-rata skor kemampuan berbahasa Asing tenaga pendidik dan kependidikan (wr4)	2,28	22.706.599.000
IKU-15	Persentase dosen yang menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi Nasional (BLU.LAY.05a)	0,08	783.951.000
		2,48	21.835.505.000

Indikator kinerja Utama (Rektor)			Bobot	Anggaran
IKU-16	Persentase dosen yang menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional (BLU.LAY.05b) (wr1)		1,54	12.487.568.000
IKU-17	Persentase dosen yang berkegiatan tri dharma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir (BLU.LAY.03)		0,85	7.398.646.000
IKU-18	Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/ profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja (BLU.LAY04)		1,25	12.467.885.000
IKU-19	Persentase kerjasama yang ditindaklanjuti dalam tri darma (PK. 11 2025)		0,38	2.360.962.000
IKU-20	Persentase artikel jurnal bereputasi nasional yang disitasi (PK. 12 2025)		0,15	1.464.134.000
IKU-21	Persentase dosen yang menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diterapkan oleh masyarakat)(BLU.LAY.05c)		0,63	5.683.646.000
IKU-22	Jumlah kegiatan akademik yang mencerminkan integrasi Islam dan sains		0,01	111.351.000
IKU-23	Persentase Prodi PTK yang terakreditasi A/Unggul/Terakreditasi internasional (PK.3 2025)		0,08	7.819.917.000
IKU-24	Indeks BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)(1-5) (PK. 19 2025)		0,00	38.239.000
IKU-25	persentase mahasiswa PTK yang memiliki tingkat kemampuan literasi keagamaan minimal baik (PK. 7 2025)		0,01	136.653.000
IKU-26	Persentase Muatan Kurikulum yang Bercirikan Nilai-Nilai Inklusif dan Modern (wr 1)		0,00	20.498.000
IKU-27	Persentase mata kuliah keagamaan yang menggunakan teknologi berbasis digital		0,15	1.216.523.000
IKU-28	Rata-rata skor akreditasi S1, S2 dan S3 (BLU.LAY.07)		0,05	3.512.448.000
IKU-29	Persentase PTK yang melaksanakan prosedur sistem penjaminan mutu dan manajemen kelembagaan (PK. 5 dan 6 2025)		0,92	12.328.409.000
IKU-30	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (PK.15 2025)		0,02	196.308.000
IKU-31	Tingkat Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (PK.16 2025) (wr2)		0,06	613.905.000

Indikator kinerja Utama (Rektor)		Bobot	Anggaran
IKU-32	Margin EBITDA (BLU.KEU01)	0,23	38.421.000
IKU-33	Rasio Efisiensi Operasional BOPO(BLU.KEU02a)	0,00	38.420.000
IKU-34	Rasio Efisiensi Operasional BOL(BLU.KEU02b)	0,00	38.420.000
IKU-35	Jumlah Pendapatan PNBOP Operasional (BLU.KEU03)	0,06	3.105.490.000
IKU-36	Indeks Akurasi Proyeksi Pendapatan BLU (BLU.KEU05)	0,00	38.420.000
IKU-37	Pendapatan dari Optimalisasi Aset Lancar (BLU.KEU04b)	0,01	96.051.000
IKU-38	Pendapatan dari Optimalisasi Aset Tetap, Aset Lainnya, dan Kerja Sama Non-Tridharma, serta Pendapatan Unit Usaha (BLU.KEU04a)	15,71	165.758.540.000
IKU-39	Peningkatan peringkat dalam UI Green Metric (sesuai Renstra 2021-2024 dan Renstra 2024-2029.)	1,42	2.509.523.000
IKU-40	Persentase PTK (Fakultas) yang berkontribusi pada pencapaian SDGs (PK. 13 2025)	0,15	1.216.522.000
IKU-41	Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan Keuangan BLU (BLU.KEU05).	0,05	498.280.000
IKU-42	Predikat Opini Laporan Keuangan (PK. 14 2025)	0,01	96.051.000
IKU-43	Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (pk 17 2025)	0,00	38.079.000
IKU-44	Indeks Pelayanan Publik (1-5) (PK 18. 2025)	46,24	473.094.622.000
IKU-45	Tingkat Maturitas Statistik Sektoral (PK. 20 2025)	0,02	192.102.000
IKU-46	Tingkat implementasi kebijakan Satu Data Indonesia (SDI) (PK. 21 2025)	5,85	58.164.957.000
IKU-47	Nilai Kinerja Anggaran (PK. 22 2025)	0,01	96.051.000

Perhitungan IKU ke anggaran berdasarkan bobot yang di hitung dari alokasi anggaran RM, PNPB BLU, SBSN Tahun 2026. kontribusi IKU pemangku kepentingan yang merupakan pendekatan penganggaran berbasis kinerja terdistribusi, di mana setiap unit mendapatkan anggaran proporsional terhadap kontribusi dalam pencapaian IKU.

Alat ukur bobot kinerja terhadap anggaran sering disebut sebagai *Performance-Based Budgeting Tool* (Alat Ukur Kinerja Anggaran) adalah instrumen untuk mengukur sejauh mana capaian kinerja (output atau outcome) dibandingkan dengan penggunaan anggaran. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa anggaran yang digunakan menghasilkan kinerja yang optimal dan sejauh mana kinerja suatu unit kerja, program, atau kegiatan selaras dan sebanding dengan anggaran.

Alat ukur bobot kinerja terhadap anggaran yang umum digunakan dalam manajemen kinerja dan penganggaran meliputi beberapa indikator utama. Berikut adalah alat-alat ukurnya:

1. *Cost Effectiveness* (Efektivitas Biaya): Mengukur seberapa efektif dana yang digunakan untuk mencapai hasil atau output tertentu
Rumus: $\text{Cost Effectiveness} = \frac{\text{Biaya yang dikeluarkan}}{\text{Output yang dihasilkan}}$
Contoh: Biaya per pelatihan, dll.
2. *Budget Absorption Rate* (Tingkat Penyerapan Anggaran): Mengukur persentase anggaran yang telah digunakan dibandingkan dengan total anggaran yang tersedia.
Rumus: $\text{Penyerapan Anggaran} = \frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Total Anggaran}} \times 100\%$
3. *Output vs Budget Ratio*: Menghubungkan output fisik (misalnya: jumlah pekerjaan selesai, jumlah layanan diberikan) dengan anggaran yang digunakan.
Rumus: $\text{Rasio Output vs Anggaran} = \frac{\text{Jumlah Output}}{\text{Anggaran yang Digunakan}}$
4. *Performance-Based Budgeting (PBB) Indicator*: Indikator yang mengukur sejauh mana kinerja (output/outcome) sesuai dengan target dan anggaran yang dialokasikan. Alat ukur biasanya menggunakan Skor IKU dibandingkan dengan alokasi anggaran untuk tiap program.
5. *Efficiency Ratio*: Mengukur efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran) dalam menghasilkan output.
Rumus Umum: $\text{Efisiensi} = \frac{\text{Output Aktual}}{\text{Input Aktual}} \times 100\%$

6. *Value for Money*: suatu prinsip dan metode evaluasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran anggaran memberikan nilai terbaik yang dapat diperoleh dari sumber daya yang tersedia dengan komponen Ekonomi (Apakah harga inputnya murah, Efisiensi (Apakah input menghasilkan output secara optimal Efektivitas (Apakah output mencapai outcome yang diinginkan?)

Perhitungan pengalokasian PBK (Pagu Berbasis Kinerja) adalah proses menetapkan alokasi anggaran kepada pusat dan unit kerja atau kegiatan berdasarkan kebutuhan, bukan semata berdasarkan historis anggaran sebelumnya. berikut perhitungan penge PBK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2026.

Tabel 3. 3 Rekap Alokasi dan Klasifikasi Anggaran ke IKU Rektor dan Pemangku

No	Klasifikasi Anggaran	Kode IKU.R	No	Nomenklatur Uraian Belanja	Anggaran	Sumber
1	Sentralisasi					
		IKU-46	1	Gedung Pustipanda	33.605.818.000	BLU
		IKU-38	2	Gedung Adia Suite	9.000.000.000	BLU
		IKU-44	3	Ruang Glam (Perpustakaan utama)	966.000.000	BLU
		IKU-44	4	Revitalisasi Lanskap	11.048.750.000	BLU
		IKU-44	5	Revitalisasi Kamar mandi	10.000.000.000	BLU
		IKU-38	6	Renovasi Auditorium Utama	2.186.560.000	BLU
		IKU-46	7	Pengembangan IT	13.000.000.000	BLU
		IKU-01	8	Gedung Layanan Terpadu	80.000.000.000	SBSN
		IKU-44	9	Gaji dan Tunjangan PNS dan PPPK	204.804.883.000	Belanja Pegawai
		IKU-44	10	Remunerasi Struktural Universitas	25.865.968.000	BLU
		IKU-44	11	Gaji dan Uang makan Non PNS Universitas (Perkiraan pegawai yg belum PPPK)	4.684.932.000	BLU
		IKU-44	12	Dosen dengan tugas tambahan Universitas	684.780.000	BLU
		IKU-44	13	Sewa Kendaraan Universitas	1.227.645.000	BLU
		IKU-44	14	BPJS Universitas	267.407.000	BLU
		IKU-46	15	Bandwidth internet dedicated	4.310.824.000	BLU
		IKU-46	16	Sewa Hardware FG-1800F, Fortigate Subscription on F18HF-950-02-36	3.350.000.000	BLU
		IKU-46	17	Perpanjangan Lisensi Microsoft dan software	3.289.700.000	BLU
		IKU-44	18	Remunerasi Struktural	54.058.771.000	BLU
		IKU-44	19	Remunerasi Dosen	73.436.084.000	BLU
		IKU-44	20	Gaji dan uang makan Pegawai Non PNS (Perkiraan pegawai yang belum PPPK)	1.894.816.000	BLU
		IKU-44	21	Gaji dan uang makan DTBPNS (Perkiraan dosen yang belum PPPK)	5.906.600.000	BLU
		IKU-44	22	Dosen dengan tugas tambahan Fakultas	2.908.500.000	BLU
		IKU-44	23	Outsourcing pelaksana	16.612.921.000	BLU
		IKU-44	24	BPJS Unit Kerja	334.042.000	BLU

No	Klasifikasi Anggaran	Kode IKUR	No	Nomenklatur Uraian Belanja	Anggaran	Sumber
2	Cost Drive	IKU-1, IKU-2, IKU-6, IKU-10, IKU-11, IKU-29, IKU-44 IKU-5, IKU-12, IKU-19, IKU-29, IKU-44 IKU-5, IKU-6, IKU-22, IKU-29, IKU-29, IKU-35, IKU-38 IKU-12, IKU-20, IKU-21, IKU-29, IKU-44 IKU-9, IKU-14, IKU-19, IKU-29 IKU-12, IKU-18, IKU-24, IKU-29, IKU-30, IKU-31, IKU-38, IKU-39, IKU-43, IKU-44, IKU-46 IKU-29, IKU-38, IKU-41, IKU-42 IKU-19, IKU-29, IKU-44 IKU-29, IKU-38, IKU-41, IKU-42 IKU-13, IKU-22, IKU-23, IKU-25, IKU-26, IKU-28, IKU-29, IKU-30, IKU-31, IKU-44 IKU-1, IKU-5, IKU-7, IKU-12, IKU-15, IKU-16, IKU-17, IKU-19, IKU-20, IKU-21, IKU-29, IKU-31, IKU-44 IKU-8, IKU-29, IKU-41, IKU-43, IKU-44, IKU-46 IKU-7, IKU-11 IKU-44	25	Sewa Kendaraan Universitas (based data tahun 2025)	477.360.000	BLU
			26	Dana Kerjasama	22.000.000.000	BLU
			27	Tunjangan dosen PTKIS	22.692.933.000	RM RKP
			28	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	27.386.404.000	RM Operasional
			29	Beasiswa KIP	32.874.600.000	RM RKP
			30	Internasionalisasi Kampus	10.000.000.000	BLU
				Total	678.876.298.000	
			1	Biro AAKK (Kemahasiswaan, Akademik dan Kerjasama)	24.385.139.000	BLU
			2	Perpustakaan utama	2.548.668.000	BLU
			3	Asrama mahasiswa	794.066.000	BLU
			4	Kopertais	86.355.000	BLU
			5	Pusat Bahasa	953.441.000	BLU
			6	Biro AUK (Umum dan Kepegawaian)	839.442.000	BLU
			7	Biro PK (Perencanaan, Keuangan, Aklab)	1.322.569.000	BLU
		IKU-1, IKU-5, IKU-7, IKU-12, IKU-15, IKU-16, IKU-17, IKU-19, IKU-20, IKU-21, IKU-29, IKU-31, IKU-44 IKU-8, IKU-29, IKU-41, IKU-43, IKU-44, IKU-46 IKU-7, IKU-11 IKU-44	8	Senat	283.968.000	BLU
			9	SPI	398.836.000	BLU
			10	LPM (Pusat Pengembangan Standar Mutu, Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Pusat Mutu Kinerja, Pusat Moderasi, Pusat Kurikulum)	1.709.081.000	BLU
			11	LP2M (PLKI, PLMBH, PSGA, Pusat Jurnal, PPM, Puslitpen, Humas)	21.110.199.000	BLU & BOPTN
			12	Pustipanda	738.960.000	BLU
			13	Pusat Karir	200.000.000	BLU
			14	Universitas (pendukung program renstra)	13.423.878.000	BLU & BOPTN
				Total	68.794.602.000	

No	Klasifikasi Anggaran	Kode IKU-R	No	Nomenklatur Uraian Belanja	Anggaran	Sumber
3	Unit Bisnis	IKU-12,IKU-19,IKU-29,IKU-32,IKU-35,IKU-38,IKU-44	1	Rumah sakit haji	90.000.000.000	BLU
		IKU-12,IKU-19,IKU-29,IKU-32,IKU-35,IKU-38,IKU-44	2	Rumah sakit Syahid	45.000.000.000	BLU
		IKU-12, IKU-29,IKU-32,IKU-35,IKU-38,IKU-44	3	Pusat pengembangan Bisnis	7.070.036.000	BLU
		IKU-12, IKU-29,IKU-32,IKU-35,IKU-38,IKU-44	4	Pusat Layanan Psikologi	135.000.000	BLU
		IKU-12, IKU-29,IKU-32,IKU-35,IKU-38,IKU-44	5	ADIA Suite	7.577.280.000	BLU
			Total	149.782.316.000		
4	Desentralisasi	IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FITK (Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan)	15.407.259.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FAH (Fakultas Adab dan Humaniora)	7.757.732.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FU (Fakultas Ushuludin)	4.658.760.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FSH Fakultas Syariah dan Hukum)	8.310.622.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FDK (Fakultas Dakwah dan Kominikasi)	8.893.537.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FDI (Fakultas Dirosat Islamiah)	1.511.876.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21-1,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FPSI (Fakultas Psikologi)	4.087.669.000	BLU & BOPTN

No	Klasifikasi Anggaran	Kode IKU.R	No	Nomenklatur Uraian Belanja	Anggaran	Sumber
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FEB (Fakultas Ilmu Ekonomi dan Bisnis)	10.720.787.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FST (Fakultas Saintek)	11.210.127.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FISIP (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik)	4.912.010.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FK (Fakultas Kedokteran)	18.847.913.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		FIKES (Fakultas Ilmu Kesehatan)	7.814.732.000	BLU & BOPTN
		IKU-1,IKU-3,IKU-5,IKU-6,IKU-7,IKU-8,IKU-11,IKU-12,IKU-15,IKU-16,IKU-17,IKU-19,IKU-21,IKU-27,IKU-29,IKU-35,IKU-38,IKU-39,IKU-40		SPS (Sekolah Pascasarjana)	2.313.510.000	BLU & BOPTN
			Total		106.446.534.000	
			Total Pagu Indikatif 2026		993.899.750.000	

B. Perhitungan Pengalokasian Belanja Anggaran Tahun 2026

Perhitungan alokasi anggaran belanja, melibatkan formula-formula dan kriteria tertentu. Proses ini biasanya mencakup beberapa tahapan, termasuk penentuan kebutuhan, perhitungan berdasarkan formula, dan penyesuaian berdasarkan kebijakan dari Pemerintah, Kementerian Lembaga dan internal.

1. Penentuan Sentralisasi

Alokasi sentralisasi adalah alokasi anggaran yang pemusatan wewenang dan kontrol adadi Pusat (Universitas). Alokasi sentralisasi ini meliputi kebutuhan rutin dan penunjang merujuk pada kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi-fungsi Perguruan Tinggi, memberikan pelayanan pendidikan, dan mencapai tujuan pembangunan. Dimana kebutuhan rutin dan penunjang tersentralisasi ini dialokasikan dari sumber paling utama hingga terstruktur. Kebutuhan ini diidentifikasi melalui analisis dan pengumpulan data dari unit terkait dan sumber aplikasi AIS, konsultasi dengan stakeholders, dan evaluasi terhadap kinerja anggaran sebelumnya. Sedangkan program Prioritas anggaran menentukan fokus pengalokasian dana yang mengacu dalam rencana strategis tahun 2026. Prioritas ini dapat didasarkan pada tujuan Pembangunan dan penunjang fasilitas Perguruan Tinggi dalam kondisi baru maupun hanya butuh revitalisasi, kebijakan Rektor, Stakeholders, dan kebutuhan penting pada pelayanan. Program-program ini tentunya sudah masuk dalam RKT UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2026. Sumber dana alokasi ini yaitu BLU, BOPTN, RM RKP, RM Operasional, SBSN dan Belanja pegawai. Berikut uraian jenis anggaran Sentralisasi UIN Syarif Hidayatullah:

a. Sentralisasi Program Prioritas

Anggaran ini dialokasikan untuk program-program strategis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang menjadi prioritas tahunan atau jangka menengah. yang dikelola langsung oleh pusat, Perencanaan anggaran program prioritas yang akan di alokasikan pada tahun 2026 Pembangunan Pembangunan Gedung Perkuliahan, Pembangunan Gedung IT, Pembangunan Gedung layanan terpadu, Pembangunan Jembatan Penyeberang Orang (JPO), Ruang Glam Perpustakaan Pusat, Revitalisasi Lanskap, Revitalisasi Kamar mandi, Renovasi Auditorium Utama dan Pengembangan IT.

b. Sentralisasi untuk Belanja Universitas

Anggaran ini digunakan untuk pemeliharaan dan kebutuhan operasional universitas secara umum, terutama pada sarana prasarana, utilitas, remunerasi struktural dan remunerasi dosen dengan tugas tambahan di tingkat rektorat, gaji dan uang makan Non PNS, honor dosen dengan tugas tambahan di tingkat rektorat, sewa kendaraan, BPJS, Bandwidth internet dedicated, sewa hardware, perpanjangan lisensi Microsoft dan software, sewa kendaraan Universitas dan dana kerjasama.

c. Sentralisasi untuk Belanja Unit-Unit

Sentralisasi untuk belanja fakultas dan unit-unit adalah alokasi anggaran yang digunakan untuk membiayai belanja yang dilaksanakan oleh fakultas, lembaga, pusat-pusat, atau unit kerja lainnya, tetapi kewenangan anggarannya dikelola secara terpusat oleh universitas (bukan langsung dicairkan ke fakultas/unit tersebut). Alasan anggaran sentalisasi fakultas dan unit tidak diberikan langsung karena efisiensi dan pengendalian anggaran, akses ke dana APBN dan PNPB yang tidak didistribusikan penuh ke fakultas atau unit, program berskala Universitas meskipun pelaksanaannya difokuskan oleh satu unit. Contoh anggaran sentralisasi untuk fakultas dan unit-unit remunerasi structural, remunerasi dosen, tunjangan dosen menjabat di fakultas dan unit-unit, gaji dan uang makan pegawai Non PNS, gaji dan uang makan DTBPNS, dosen dengan tugas tambahan fakultas, outsourcing pelaksana, sewa kendaraan dan BPJS.

Tabel 3. 4 Alokasi Sentralisasi

Kode IKU.R	No	Nomenklatur Uraian Belanja	Anggaran	Sumber
IKU-46	1	Gedung Pustipanda	33.605.818.000	BLU
IKU-38	2	Gedung Adia Suite	9.000.000.000	BLU
IKU-44	3	Ruang Glam (Perpustakaan utama)	966.000.000	BLU
IKU-44	4	Revitalisasi Lanskap	11.048.750.000	BLU
IKU-44	5	Revitalisasi Kamar mandi	10.000.000.000	BLU
IKU-38	6	Renovasi Auditorium Utama	2.186.560.000	BLU
IKU-46	7	Pengembangan IT	13.000.000.000	BLU
IKU-01	8	Gedung Layanan Terpadu	80.000.000.000	SBSN
IKU-44	9	Gaji dan Tunjangan PNS dan PPPK	204.804.883.000	Belanja Pegawai
IKU-44	10	Remunerasi Struktural Universitas	25.865.968.000	BLU
IKU-44	11	Gaji dan Uang makan Non PNS Universitas (Perkiraan pegawai yg belum PPPK)	4.684.932.000	BLU
IKU-44	12	Dosen dengan tugas tambahan Universitas	684.780.000	BLU
IKU-44	13	Sewa Kendaraan Universitas	1.227.645.000	BLU
IKU-44	14	BPJS Universitas	267.407.000	BLU
IKU-46	15	Bandwidth internet dedicated	4.310.824.000	BLU
IKU-46	16	Sewa Hardware FG-1800F, Fortigate Subscription on F18HF-950-02-36	3.350.000.000	BLU
IKU-46	17	Perpanjangan Lisensi Microsoft dan software	3.289.700.000	BLU
IKU-44	18	Remunerasi Struktural	54.058.771.000	BLU
IKU-44	19	Remunerasi Dosen	73.436.084.000	BLU
IKU-44	20	Gaji dan uang makan Pegawai Non PNS (Perkiraan pegawai yang belum PPPK)	1.894.816.000	BLU
IKU-44	21	Gaji dan uang makan DTBPNS (Perkiraan dosen yang belum PPPK)	5.906.600.000	BLU
IKU-44	22	Dosen dengan tugas tambahan Fakultas	2.908.500.000	BLU
IKU-44	23	Outsourcing pelaksana	16.612.921.000	BLU
IKU-44	24	BPJS Unit Kerja	334.042.000	BLU
IKU-44	25	Sewa Kendaraan Universitas (based data tahun 2025)	477.360.000	BLU
IKU-38	26	Dana Kerjasama	22.000.000.000	BLU
IKU-13	27	Tunjangan dosen PTKIS	22.692.933.000	RM RKP
IKU-44	28	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	27.386.404.000	RM Operasional
IKU-10	29	Beasiswa KIP	32.874.600.000	RM RKP
IKU-23, IKU 28	30	Internasionalisasi Kampus	10.000.000.000	BLU
Total			678.876.298.000	

Dasar perhitungan anggaran sentralisasi tabel diatas diuraikan sebagai berikut:

a. Target Prioritas dan Indikator Kinerja Universitas

1. Mengacu pada Renstra, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan IKU (Indikator Kinerja Utama) universitas;

2. Kegiatan yang langsung menunjang pencapaian target nasional (misal: IKU PT, pengembangan IT, internasionalisasi kampus) yang diprioritaskan.
- b. Data Historis dan Realisasi Anggaran Tahun Sebelumnya
1. Data realisasi tahun-tahun sebelumnya dijadikan acuan, dianalisis tren kenaikan/penurunan kebutuhan dan adanya pengaruh factor inflasi;
 2. Ada rasionalisasi berdasarkan tingkat penyerapan, efektivitas pemanfaatan, evaluasi output kegiatan
- Contoh: Jika tahun lalu belanja kebutuhan kantor membutuhkan Rp300 juta dan realisasi 95%, maka tahun ini bisa disesuaikan naik 5–10% factor inflasi.
- c. Analisis Beban dan Skala Layanan Institusional
- Besarnya beban layanan bersama (jumlah mahasiswa, luas kampus, gedung yang dikelola, dsb). Misalnya: Semakin luas area kampus, semakin besar kebutuhan untuk kebersihan dan keamanan.
- Contoh: Belanja outsourcing dihitung berdasarkan jumlah personel dikali UMP + tunjangan + jumlah shift.
- d. Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Khusus (SBK)
1. Mengacu pada permenkeu SBM terbaru dan standar biaya internal yang ditetapkan oleh universitas;
 2. Digunakan untuk menghitung honor, ATK, biaya perjalanan dinas, paket pengadaan, dan lainnya.

2. Unit Bisnis

Perhitungan Formula untuk alokasi Unit Bisnis berasal dari Target Pendapatan BLU Tahun 2026. Penetapan pagu 90% dari target pendapatan adalah bentuk pengelolaan keuangan berbasis kehati-hatian (prudent budgeting) dalam sistem BLU. Kebijakan ini memberi ruang kontrol fiskal, menjaga keberlanjutan keuangan unit, serta memberi insentif bagi unit untuk meningkatkan efektivitas usaha. Dalam Perencanaan Anggaran seluruh pengeluaran atau biaya operasional suatu kegiatan atau layanan ditanggung secara penuh oleh unit bisnis itu sendiri. Unit Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah satuan kerja yang berada di bawah pengelolaan Universitas dan bertugas menghasilkan pendapatan (revenue generating) melalui kegiatan usaha. Unit ini dijalankan dengan prinsip efisiensi dan produktivitas seperti badan usaha, namun tetap berada dalam aturan BLU. Tujuan Pembentukan Unit Bisnis di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta:

- a. Meningkatkan pendapatan Universitas di luar dana APBN atau PNBPUKT;
- b. Mendukung kemandirian keuangan Universitas;
- c. Meningkatkan pemanfaatan aset Universitas;
- d. Memberikan wadah praktik dan pembelajaran untuk mahasiswa atau dosen;
- e. Mendorong kolaborasi tridarma dengan dunia industri dan masyarakat.

Perencanaan anggaran unit bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merupakan proses menyusun rencana pendapatan dan belanja tahunan unit usaha universitas yang bersumber dari PNBPU usaha. Proses ini disusun berdasarkan proyeksi kegiatan usaha, estimasi biaya operasional, dan target laba/rugi, dengan tetap mengacu pada prinsip akuntabilitas keuangan BLU. Berikut unit bisnis dan alokasi anggaran: Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3. 5 Alokasi Unit Bisnis

No	Uraian Klasifikasi Anggaran	TRPNBP 2026	% Alokasi sebaran	Alokasi Desentralisasi BLU
1	Rumah sakit haji	100.000.000.000	90%	90.000.000.000
2	Rumah sakit UIN JKT	50.000.000.000	90%	45.000.000.000
3	Pusat pengembangan Bisnis	7.855.596.000	90%	7.070.036.000
4	Pusat Layanan Psikologi	150.000.000	90%	135.000.000
5	ADIA Suite	8.419.200.000	90%	7.577.280.000
	TOTAL	166.424.796.000		149.782.316.000

3. Cost Drive

Perhitungan Formula untuk alokasi Cost Driver/ pemicu biaya (Unit-unit Rektorat) adanya faktor-faktor yang menentukan besaran biaya suatu aktivitas dan tidak ditunjang oleh adanya sumber pendapatan.. Anggaran Cost Driver untuk unit biro, lembaga dan pusat-pusat di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk pengembangan kampus yang penerima manfaat adalah Civitas akademika dan masyarakat. Adapun

Biro, Lembaga dan Pusat-pusat di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Biro AAKK (Kemahasiswaan, Akademik dan Kerjasama), Biro AUK (Umum dan Kepegawaian), Biro PK (Perencanaan, Keuangan, Aklab, Perpustakaan Utama, Asrama Mahasiswa, Kopertais, Pusat Bahasa, Senat, SPI, LPM (Pusat Pengembangan Standar Mutu, Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Pusat Mutu Kinerja, Pusat Moderasi, Pusat Kurikulum, Pusat Kinerja), LP2M (PLKI, PLMBH, PSGA, Pusat Jurnal, PPM, Puslitpen, Humas), Pustipanda, PLP. Pengumpulan data ini berdasarkan realisasi tahun sebelumnya dan kebijakan dari Rektor dengan ditambah adanya program-program pengembangan, pendukung program rencana strategis dan terpusat. Biro, lembaga dan pusat-pusat tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung seperti fakultas. Oleh karena itu, alokasi anggaran mereka harus mempertimbangkan faktor beban kerja, fungsi layanan, dan kontribusi terhadap kinerja universitas. Dimana belanja ini berumber dari BLU dan BOPTN dan kewenangannya penganggarannya yaitu desentralisasi. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3. 6 Alokasi Cost Driver

No	Nama Unit/Unit Kerja	Anggaran	Sumber
1	Biro AAKK (Kemahasiswaan, Akademik dan Kerjasama)	24.385.139.000	BLU
2	Perpustakaan utama	2.548.668.000	BLU
3	Asrama mahasiswa	794.066.000	BLU
4	Kopertais	86.355.000	BLU
5	Pusat Bahasa	953.441.000	BLU
6	Biro AUK (Umum dan Kepegawaian)	839.442.000	BLU
7	Biro PK (Perencanaan, Keuangan, Aklab)	1.322.569.000	BLU
8	Senat	283.968.000	BLU
9	SPI	398.836.000	BLU
10	LPM (Pusat Pengembangan Standar Mutu, Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Pusat Mutu Kinerja, Pusat Moderasi, Pusat Kurikulum)	1.709.081.000	BLU
11	LP2M (PLKI, PLMBH, PSGA, Pusat Jurnal, PPM, Puslitpen, Humas)	21.110.199.000	BLU & BOPTN
12	Pustipanda	738.960.000	BLU
13	Pusat Karir	200.000.000	BLU
14	Universitas (pendukung program renstra)	13.423.878.000	BLU & BOPTN
	Total	68.794.602.000	

4. Penentuan Desentralisasi

Anggaran desentralisasi adalah alokasi anggaran yang diberikan secara langsung kepada Unit fakultas dan SPs untuk mengelola dan melaksanakan program serta

kegiatan secara mandiri, sesuai dengan arah kebijakan universitas yang tertuang pada Renstra 2025 s.d 2029. Artinya, fakultas memiliki otonomi dalam perencanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran dengan tetap mengacu pada PBK dan ketentuan pengelolaan keuangan BLU yang berlaku. untuk desentralisasi BLU dari realisasi penerimaan UKT Fakultas dan SPs tahun sebelumnya di bagi dengan total penerimaan menjadi Proporsi pembobotan untuk dikalikan total alokasi desentralisasi sehingga akhir didapat alokasi Desentralisasi masing-masing Fakultas dan SPs. Sedangkan untuk desentralisasi BOPTN didasarkan dengan jumlah proyeksi kuota mahasiswa tahun 2026/2027 sebagai pembobotan untuk mengalikan dengan total alokasi Desentralisasi BOPTN yang akan dibagikan ke masing-masing Unit Fakultas. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3. 7 Alokasi Desentralisasi BLU dan BOPTN

No	Fakultas	Total Alokasi BLU Desentralisasi	Total Alokasi BOPTN Desentralisasi	JUMLAH
1	FITK	12.014.312.000	1.934.283.000	13.948.595.000
2	FAH	6.161.158.000	846.673.000	7.007.831.000
3	FUF	3.599.421.000	622.857.000	4.222.278.000
4	FSH	6.693.942.000	805.888.000	7.499.830.000
5	FDK	7.082.987.000	954.427.000	8.037.414.000
6	FDI	1.170.673.000	200.150.000	1.370.823.000
7	FPSI	3.397.159.000	275.175.000	3.672.334.000
8	FEB	8.709.424.000	950.147.000	9.659.571.000
9	FST	9.188.873.000	900.047.000	10.088.920.000
10	FISIP	3.976.205.000	444.610.000	4.420.815.000
11	FK	17.275.435.000	180.014.000	17.455.449.000
12	FIKES	6.600.908.000	404.077.000	7.004.985.000
13	SPS	2.057.689.000		2.057.689.000
14	TOTAL	87.928.186.000	8.518.348.000	96.446.534.000

Tabel 3. 8 Alokasi Desentralisasi BLU

No	Fakultas	Realisasi Pendapatan UKT Tahun 2024	% Pembobotan dari realisasi Penerimaan UKT 2024	Alokasi BLU Desentralisasi	Institusional Fee	Alokasi BLU Desentralisasi Akhir	Alokasi Desentralisasi g = (d x e)	Pembulatan	Dana Kemahasiswaan	Total Alokasi BLU Desentralisasi = (f+i+j)
a	b	c	d	e	F	g	h	i	j	k
				86.434.882.000	6.000.000.000	80.434.882.000				
	FITK	50.169.683.875	15%				11.732.748.193	11.732.748.000	281.564.000	12.014.312.000
	FAH	25.792.273.409	7%				6.031.814.950	6.031.814.000	129.344.000	6.161.158.000
	FUF	15.012.493.250	4%				3.510.841.398	3.510.841.000	88.580.000	3.599.421.000
	FSH	27.886.606.000	8%				6.521.598.322	6.521.598.000	172.344.000	6.693.942.000
	FDK	29.445.739.250	9%				6.886.219.272	6.886.219.000	196.768.000	7.082.987.000
	FDI	4.851.396.000	1%				1.134.553.843	1.134.553.000	36.120.000	1.170.673.000
	FPSI	14.285.149.155	4%				3.340.743.752	3.340.743.000	56.416.000	3.397.159.000
	FEB	36.499.738.650	11%				8.535.876.841	8.535.876.000	173.548.000	8.709.424.000
	FST	38.563.116.371	11%				9.018.421.066	9.018.421.000	170.452.000	9.188.873.000
	FISIP	16.894.293.136	5%				3.950.921.591	3.950.921.000	25.284.000	3.976.205.000
	FK	47.892.792.750	14%		6.000.000.000		11.200.271.443	11.200.271.000	75.164.000	17.275.435.000
	FIKES	27.850.646.000	8%				6.513.188.669	6.513.188.000	87.720.000	6.600.908.000
	SPS	8.798.730.442	3%				2.057.682.662	2.057.689.000	0	2.057.689.000
		343.942.658.288	100,00%				80.434.882.000	80.434.882.000	1.493.304.000	87.928.186.000

Tabel 3. 9 Alokasi Desentralisasi BOPTN

No	Kelompok	Jumlah Proyeksi Mahasiswa 2026/2027	% Pembelian dari realisasi Penerimaan UKIF 2024	Alokasi BOPTN Desentralisasi	Total Alokasi BOPTN Desentralisasi	Pembulatan
				8.518.348.000		
1	FITK	7.683	23%		1.934.283.070	1.934.283.000
2	FAH	3.363	10%		846.673.691	846.673.000
3	FUF	2.474	7%		622.857.779	622.857.000
4	FSH	3.201	9%		805.888.339	805.888.000
5	FDK	3.791	11%		954.427.583	954.427.000
6	FDI	795	2%		200.150.337	200.150.000
7	FPSI	1.093	3%		275.175.244	275.175.000
8	FEB	3.774	11%		950.147.639	950.147.000
9	FST	3.575	11%		900.047.114	900.047.000
10	FISIP	1.766	5%		444.610.686	444.610.000
11	FK	715	2%		180.009.423	180.014.000
12	FIKES	1.605	5%		404.077.096	404.077.000
		33.835	100%		8.518.348.000	8.518.348.000

C. Mekanisme dan Alur Penyusunan Anggaran Tahun 2026

Dalam penyusunan program dan anggaran dibutuhkan tahapan-tahapan dan proses yang akan dilakukan *stakeholder* UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dari awal pengajuan hingga akhir penyerahan ke Kementerian agama. Sehingga dengan adanya alur penyusunan program dan anggaran dapat memberikan berbagai unit dan tingkatan organisasi berkomunikasi dan berperan serta dalam proses penyusunan anggaran.

Dalam Alur penyusunan program dan anggaran terdapat istilah-istilah penamaan yang akan di jelaskan sebagai berikut:

1. **Kepala Unit Kerja** adalah Unit kerja yang akan Menyusun penganggaran yaitu Senat, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro, Direktur Rumah Sakit, Direktur Syahida inn, Kepala Lembaga, Kepala Pusat, dan Kepala Asrama.
2. **Tim Reviu Substantif** adalah Tim yang ditunjuk oleh Rektor untuk mereviu atas program dan anggaran yang diusulkan oleh unit kerja.

Adapun rincian Tim dan uraian tugas sebagai berikut:

SOP RKT (Rencana Kerja Tahunan) 2026

Tabel 3. 11 SOP RKT

No	Kegiatan	Pelaksana				Masa Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Ketua Tim Perencanaan	Tim perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor menugaskan kepala biro perencanaan dan keuangan untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Mulai				Surat Penugasan Rencana Kinerja Tahunan	1 Jam	Disposisi	
2	Kepala biro perencanaan dan keuangan memberikan disposisi kepada ketua tim perencanaan untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Renstra periode berjalan					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Ketua tim perencanaan menugaskan Tim bagian perencanaan untuk menyusun RKT					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Tim perencanaan melakukan analisis kebutuhan dan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun berdasarkan kerangka pendanaan pada Renstra					1. Renstra 2. Analisis kebutuhan dan prioritas kegiatan 3. RSB 4. RBA	4 Minggu	1. Renstra 2. Analisis kebutuhan dan prioritas kegiatan 3. RSB 4. RBA	
5	Tim perencanaan menyusun draft RKT berdasarkan hasil analisis kebutuhan			Tidak		1. Renstra 2. Analisis kebutuhan dan prioritas kegiatan 3. RSB 4. RBA	2 Minggu	Draft RKT	
6	Ketua tim perencanaan memeriksa dan memverifikasi draft RKT, jika disetujui maka draft untuk ditandatangani langsung Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Jika belum disetujui maka draft RKT dikembalikan ke tim penyusun untuk disesuaikan					Draft RKT	1 Minggu	Draft RKT	
7	Kepala Biro perencanaan dan keuangan menandatangani draft RKT	Tidak		Ya		Draft RKT	1 Hari	Draft RKT	
8	Memverifikasi dan menandatangani RKT oleh Rektor. Jika disetujui maka draft RKT dikembalikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk dilakukan penyusunan			Ya		Draft RKT	2 Hari	Dokumen RKT	
9	Menyampaikan RKT kepada Kementerian Agama c.q. Ditjen Pendidikan Islam					Dokumen RKT	10 Menit	Dokumen RKT	
10	Dokumentasi dan publikasi serta mengarsipkan dokumen RKT				Mulai	Dokumen RKT	10 Menit	Dokumen RKT	

2. Penyusunan Anggaran Indikatif dan Defenitif

Matrik Proses Bisnis Penyusunan Anggaran Indikatif dan Defenitif Tahun 2026:

Tabel 3. 12 Matrik Proses Bisnis Anggaran Indikatif dan Definitif

[illegible]

SOP Penyusunan Anggaran Indikatif 2026

Tabel 3. 13 SOP Penyusunan Anggaran Indikatif

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Unit Kerja	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Katim Perencanaan	Tim Perencanaan	Tim Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor menyampaikan penerimaan usulan workplan PDK kepada Unit Kerja	Mulai						Pagu dan IRLU	1 Hari	Surat permintaan penyusunan workplan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)	
2	Unit Kerja menyusun usulan workplan berdasarkan pedoman PBK yang bersumber dari BLU, RM dan BOPIN dalam bentuk hardcopy kepada Rektor dan softcopy ke email perencanaan							Surat permintaan penyusunan workplan dan pedoman PBK	7 Hari	Workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	
3	Rektor menerima usulan workplan dan mendistribusikan ke Biro Perencanaan dan Keuangan untuk di test dan di lanjut oleh bagian perencanaan					Tidak		Workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	1 Hari	Disposisi usulan workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	
4	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan mendistribusikan usulan workplan ke bagian kelua tim perencanaan							Disposisi usulan workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	1 Hari	Disposisi usulan workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	
5	Kelua tim perencanaan mendistribusikan usulan workplan ke tim perencanaan sesuai shadowing							Disposisi usulan workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	1 Hari	Disposisi usulan workplan dan data dukung PBK fakultas/unit	
6	Tim perencanaan memverifikasi kelengkapan dokumen workplan untuk persiapan revisi							Surat dan jadwal revisi workplan dan data dukung PBK Unit Kerja	3 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi Workplan PBK Unit Kerja	
7	Kelua tim perencanaan memverifikasi hasil verifikasi dokumen workplan dan koordinasi persiapan revisi dengan tim reviewer					Ya		Berita Acara Hasil Verifikasi tim perencanaan	1 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi tim perencanaan	
8	Revisi dan persiapan usulan workplan PBK unit kerja							Berita Acara Hasil Revisi Workplan PBK Unit Kerja	5 Hari	Berita Acara Hasil Revisi Workplan PBK Unit Kerja	
9	Unit melakukan perbaikan usulan workplan PDK hasil revisi dan mengumpulkan ke bagian perencanaan							Usulan Workplan PBK Unit Kerja	3 Hari	Usulan Workplan PBK Unit Kerja	
10	Tim perencanaan memverifikasi hasil perbaikan							Usulan Workplan PBK Unit Kerja	3 Hari	Usulan Workplan PBK Unit Kerja	
11	Input dokumen workplan ke dalam aplikasi SAKTI							Usulan Workplan PBK Unit Kerja	7 Hari	RKAKL	
12	Melaporkan RKAKL kepada pimpinan							RKAKL	1 Hari	RKAKL	

SOP Penyusunan Anggaran Definitif 2026

Tabel 3. 14 SOP Penyusunan Anggaran Definitif

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Katim Perencanaan	Tim Perencanaan	Tim SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Biro PK untuk menyusun anggaran definitif	Mulai					Surat Pembagian Alokasi Pagu Definitif dari Kementerian dan Daerah	1 Hari	Surat Penyusunan Anggaran Definitif	
2	Mendisposisikan untuk melakukan penyusunan anggaran definitif						Surat Penyusunan Anggaran Definitif	1 Hari	Surat Disposisi Penyusunan Anggaran Definitif	
3	Memerintahkan untuk melakukan penyusunan dan penyesuaian atas alokasi pagu definitif ke dalam workplan indikator						Surat Disposisi Penyusunan Anggaran Definitif	2 Hari	Workplan dan data dukung anggaran definitif	
4	Memverifikasi dan mengkompilasi hasil penyesuaian dan penyusunan anggaran definitif						Workplan dan data dukung anggaran definitif	2 Hari	Workplan dan data dukung anggaran definitif	
5	Memeriksa hasil penyesuaian dan penyusunan anggaran definitif						Workplan dan data dukung anggaran definitif	1 Hari	Workplan dan data dukung anggaran definitif	
6	Merelasi workplan anggaran definitif						Workplan dan data dukung anggaran definitif	1 Hari	Berita Acara Relasi anggaran definitif	
7	Perbaikan usulan workplan anggaran definitif hasil revisi						Berita Acara Relasi anggaran definitif	3 Hari	Workplan dan data dukung anggaran definitif	
8	Memeriksa hasil perbaikan revisi dan memerintahkan untuk menginput ke dalam aplikasi SAKTI sesuai dengan shadowing						Workplan dan data dukung anggaran definitif	1 Hari	Workplan dan data dukung anggaran definitif	
9	Input dokumen workplan ke dalam aplikasi SAKTI						Workplan dan data dukung anggaran definitif	7 Hari	RKAKL	
10	Melaporkan RKAKL kepada pimpinan	Selamat					RKAKL	1 Hari	RKAKL	

Dalam penyusunan RKT, Anggaran Indikatif dan Definitif tahun 2026 dokumen yang dipersiapkan oleh Perencanaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Dokumen-dokumen yang dipersiapkan adalah Pedoman PBK (Pengannggaran Berbasis Kinerja) Tahun 2026. Dokumen acuan PBK (Pengannggaran Berbasis Kinerja) yang disusun oleh Perencanaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan pendekatan dalam penyusunan anggaran yang mengaitkan alokasi dana dengan kinerja yang ingin dicapai, yaitu output (keluaran) dan outcome (hasil). PBK menekankan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas, bukan hanya pada jumlah anggaran, tapi pada hasil yang dicapai dari anggaran tersebut. Penyusunan Pedoman atau Panduan PBK bertujuan memberikan arahan teknis dan operasional bagi unit kerja dalam menyusun anggaran yang selaras dengan perencanaan strategis dan berorientasi hasil. Adapun tujuan Pedoman PBK adalah:

- a. Menyelaraskan proses penganggaran dengan sasaran strategis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- b. Memberikan acuan penyusunan anggaran kepada Civitas Akademika UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- c. Meningkatkan efektivitas alokasi sumber daya dengan mengutamakan hasil, bukan hanya input;
- d. Mendorong akuntabilitas kinerja keuangan dan program;
- e. Memberikan panduan teknis bagi unit dalam menyusun RKA-KL, RBA, atau dokumen anggaran lainnya.

Adapun SOP Pedoman PBK (Pengannggaran Berbasis Kinerja) Tahun 2026 sebagai berikut:

Tabel 3. 15 SOP PBK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Ketua Tim Perencanaan	Tim Penyusun	Reviewer	Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor menugaskan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Pedoman PBK	Mulai						Surat Penyusunan Pedoman PBK	1 Jam	Disposisi dan dokumen	
2	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan disposisi kepada ketua tim perencanaan untuk menyusun draft Pedoman PBK							Disposisi dan dokumen	1 Jam	Lembar Disposisi	
3	Ketua tim perencanaan membentuk tim penyusun Pedoman PBK							1 Lembar disposisi 2 Draft SK Tim Penyusun Pedoman Anggaran	1 Hari	SK Tim Penyusun Pedoman Anggaran	
4	Tim penyusun Pedoman PBK menyiapkan bahan, data yang terkait dengan program dan anggaran							SK Tim Penyusun Pedoman Anggaran	1 Bulan	Data Dukung Perencanaan Anggaran	
5	Tim penyusun Pedoman PBK membuat draft Pedoman PBK			Tidak				Data Dukung Perencanaan Anggaran	3 Hari	Draft Pedoman PBK, Surat pengantar permohonan rewu	
6	Kepala Tim Perencanaan memeriksa draft Pedoman PBK					Ya		Draft Pedoman PBK	1 Hari	Draft Pedoman PBK	
7	Revisi draft pedoman PBK							Draft Pedoman PBK	3 Hari	Draft Pedoman PBK	
8	Perbaikan draft pedoman PBK							Draft Pedoman PBK	3 Hari	Draft Pedoman PBK	
9	Pengesahan pedoman PBK							Draft Pedoman PBK	1 Hari	Pedoman PBK	
10	Sosialisasi dan distribusi							Sosialisasi Pedoman PBK	1 Hari	Pedoman PBK	

D. Kodifikasi Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Dan Sub Komponen Di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Sebagai satuan kerja Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta telah menerapkan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) dalam Perencanaan dan Penganggaran. Manfaat dari implementasi RSPP ini agar adanya hubungan yang jelas antara program, kegiatan, *output* dan *outcome*.

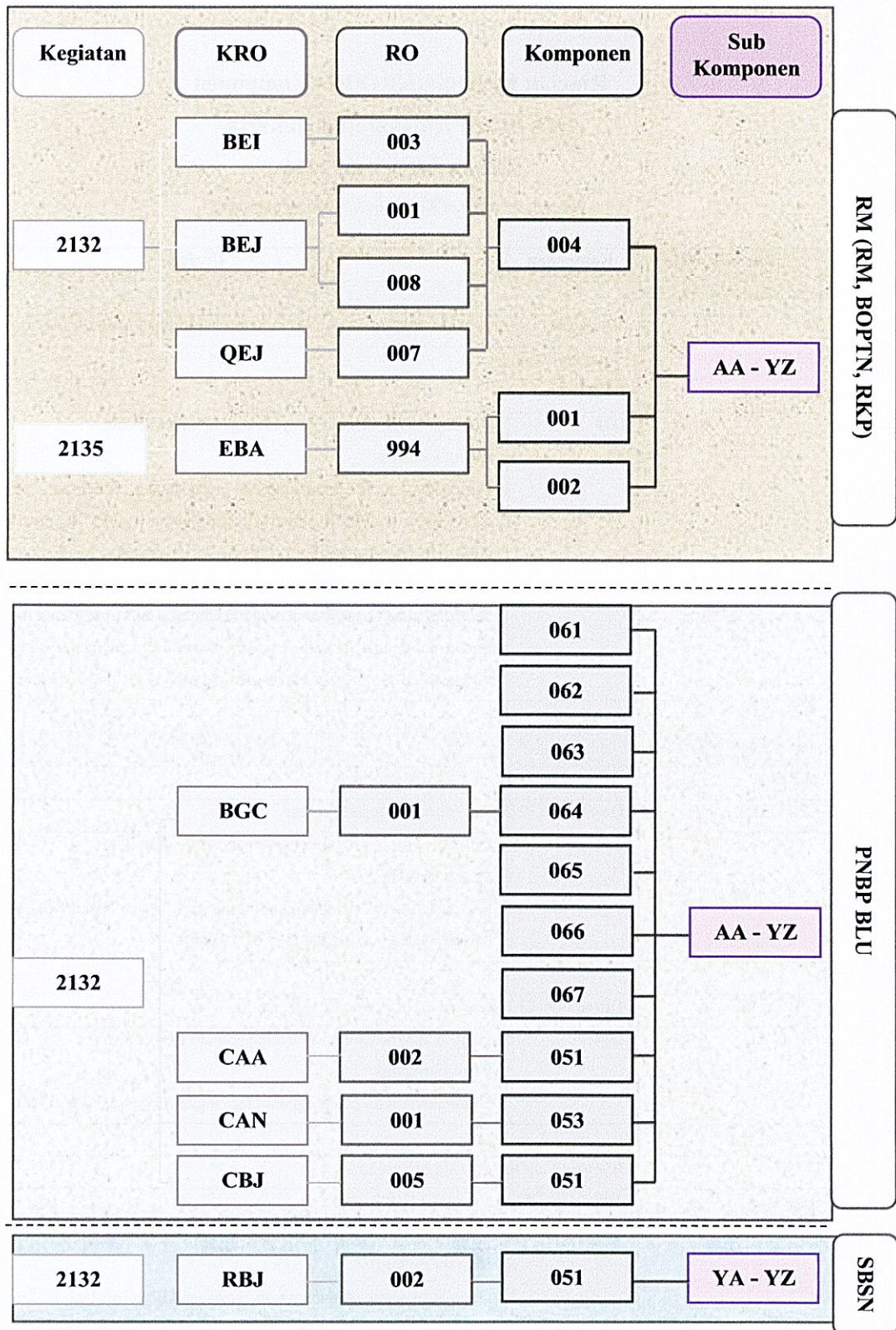
- Redesain program UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mencerminkan tugas dan fungsi Kementerian Agama dengan sasaran program yang mencerminkan hasil kinerja program yang ingin dicapai secara nasional yaitu:
 - Program Pendidikan Tinggi (DK).
 - Program Dukungan Manajemen (WA).
- Redesain Kegiatan mencerminkan aktivitas yang dilaksanakan oleh unit untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran. Terdapat 2

(dua) kegiatan dalam perencanaan dan penganggaran di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta:

- a. 2132 : Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.
 - b. 2135 : Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam.
3. Redesain output dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO).
 - a. KRO merupakan kumpulan RO yang disusun secara sistematis berdasarkan muatan keluaran (output) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu.
 - b. RO adalah output riil yang bersifat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja K/L yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu, dan terkait secara langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan.
 4. Redesain komponen mencerminkan informasi tahapan/proses/bagian pembentuk dari RO. Berdasarkan pengaruhnya terhadap kualitas atau volume output, komponen dibedakan atas komponen utama dan komponen pendukung. Komponen utama adalah semua aktifitas yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap pencapaian suatu keluaran. Sedangkan komponen penunjang adalah semua aktifitas yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap pencapaian keluaran.
 5. Sub komponen mencerminkan penamaan aktivitas yang dilakukan oleh satuan kerja dalam mencapai output organisasi. Penamaan subkomponen ini disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja.

Di bawah ini merupakan kodefikasi Kegiatan, KRO, RO, Komponen dan Sub Komponen di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun Anggaran 2026.

Tabel 3. 16 Kodefikasi Kegiatan KRO, RO, Komponen dan Sub Komponen



Rincian Kegiatan/KRO/RO/Komponen
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Tahun Anggaran 2026

Tabel 3. 17 Rincian Kegiatan/KRO/RO/Komponen

Keg/KRO/RO	Komponen	Uraian
Sumber Dana RM (BOPTN)		
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam	
2132.BEI	Bantuan Lembaga	
2132.BEI.003	BOPTN	
	004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pemeliharaan sarana & prasarana perkuliahan, tambahan bahan praktikum/ kuliah, bahan pustaka, penjaminan mutu, akreditasi kelembagaan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, pembelian peralatan (laboratorium, ruang kuliah, perpustakaan, dan sarana penunjang kemahasiswaan), honorarium mengajar dosen, dan pengadaan sarana dan prasarana sederhana dengan nilai maksimal 15% dari nilai BOPTN.
Sumber Dana RM (RKP)		
2132.BEJ	Bantuan Pendidikan Tinggi[Base Line]	
2132.BEJ.001	Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Profesi	
	004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran tunjangan profesi dosen Non PNS pada PTKIS di bawah naungan Kopertais dan UIN Jakarta
2132.BEJ.008	Dosen Non PNS Penerima Tunjangan Fungsional	
	004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran tunjangan fungsional dosen Non PNS UIN Jakarta
2132.QEJ	Bantuan Pendidikan Tinggi[Base Line]	
2132.QEJ.007	Mahasiswa PTKI Penerima KIP Kuliah	
	004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran beasiswa KIP kuliah bagi mahasiswa
Sumber Dana RM (RM Gaji dan RM Operasional)		
2135	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam	
2135.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	
2135.EBA.994	Layanan Perkantoran	

Keg/KRO/RO	Komponen	Uraian
	001	Gaji dan Tunjangan Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran gaji, tunjangan dan lembur ASN (PNS dan PPPK).
	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran keperluan operasional manajemen dan pemeliharaan perkantoran.
Sumber Dana PNPB BLU		
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam	
2132.BGC	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan [Base Line]	
2132.BGC.001	PTKIN yang meningkat kualitas layanan pendidikannya melalui BLU	
	061	Mahasiswa Penerima Penghargaan (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran bantuan penghargaan mahasiswa dan beasiswa mahasiswa (BLU)
	062	Operasional Perkantoran Bersumber (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran operasional perkantoran dan perkuliahan rutin seperti remunerasi, gaji pegawai dan dosen Non PNS, honor dosen dengan tugas tambahan, lembur, ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran dan perkuliahan, jasa pihak ketiga, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran dan perkuliahan, perjalanan dinas dalam/luar kota dan luar negeri dalam rangka menghadiri undangan dari pihak eksternal, biaya administrasi
	063	Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran pembinaan kegiatan kemahasiswaan (SEMA, DEMA, HMJ, HMPS dan organisasi mahasiswa lainnya), bantuan delegasi mahasiswa, serta workshop/seminar dengan output pembinaan kegiatan mahasiswa.
	064	Penerbitan/ Publikasi Ilmiah (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran kegiatan dan bantuan penerbitan/publikasi ilmiah baik berupa penelitian, jurnal, artikel, prosiding, dan karya ilmiah lainnya baik nasional maupun internasional.
	065	Sistem Tata Kelola, Kelembagaan dan SDM (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran kegiatan dalam rangka penguatan tata kelola dan kelembagaan, penguatan sistem manajemen dalam rangka mewujudkan Good University Governance, peningkatan kapasitas SDM, beasiswa tenaga pendidik dan kependidikan serta kegiatan penunjang program kelembagaan.
	066	Yudisium/ Wisuda (BLU) Ruang Lingkup:

Keg/KRO/RO	Komponen	Uraian
		Digunakan untuk penganggaran kegiatan dalam rangka penyelenggaraan yudisium dan wisuda.
	067	Penyelenggara Pendidikan dan Pengajaran (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berupa honorarium dosen tidak tetap, penguji & pembimbing tugas akhir, pembuat soal ujian, pemeriksa hasil ujian, kegiatan praktikum lapangan, uji kompetensi mahasiswa, dosen tamu, dan sejenisnya.
2132.CAA	Sarana Bidang Pendidikan[Base Line]	
2132.CAA.002	Sarana PTKIN PNB/BLU	
	051	Peralatan Penunjang Pendidikan (PNBP) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran pengadaan sarana pendidikan dan sarana penunjang Pendidikan
2132.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi[Base Line]	
2132.CAN.001	Pengadaan Sarana Bidang TIK	
	053	Pengadaan Sarana Bidang TIK (BLU) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penanggaran pengadaan sarana bidang teknologi informasi dan komunikasi berupa komputer, laptop, printer, dan pengadaan server jaringan pendukung infrastruktur IT.
2132.CBJ	Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi[Base Line]	
2132.CBJ.005	Prasarana PTKIN (PNBP/BLU)	
	051	Prasarana Pendidikan pada PTKIN (PNBP) Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran pembangunan prasarana pendidikan dan pengembangan/penambahan/perubahan bentuk gedung dengan nilai nominal kapitalisasi yakni sama dengan atau di atas Rp.25.000.000,- sumber dana BLU.
Sumber Dana SBSN		
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam	
2132.RBJ	Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi[Base Line]	
2132.RBJ.002	Pembangunan Gedung Pendidikan Tinggi Melalui SBSN	
	051	Pembangunan Gedung Pendidikan Melalui SBSN Ruang Lingkup: Digunakan untuk penganggaran pembangunan prasarana Pendidikan dengan sumber dana SBSN.

Penamaan subkomponen UIN Syarif Hidayatullah tahun anggaran 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 18 Tabel Daftar Kodefikasi Sub Komponen

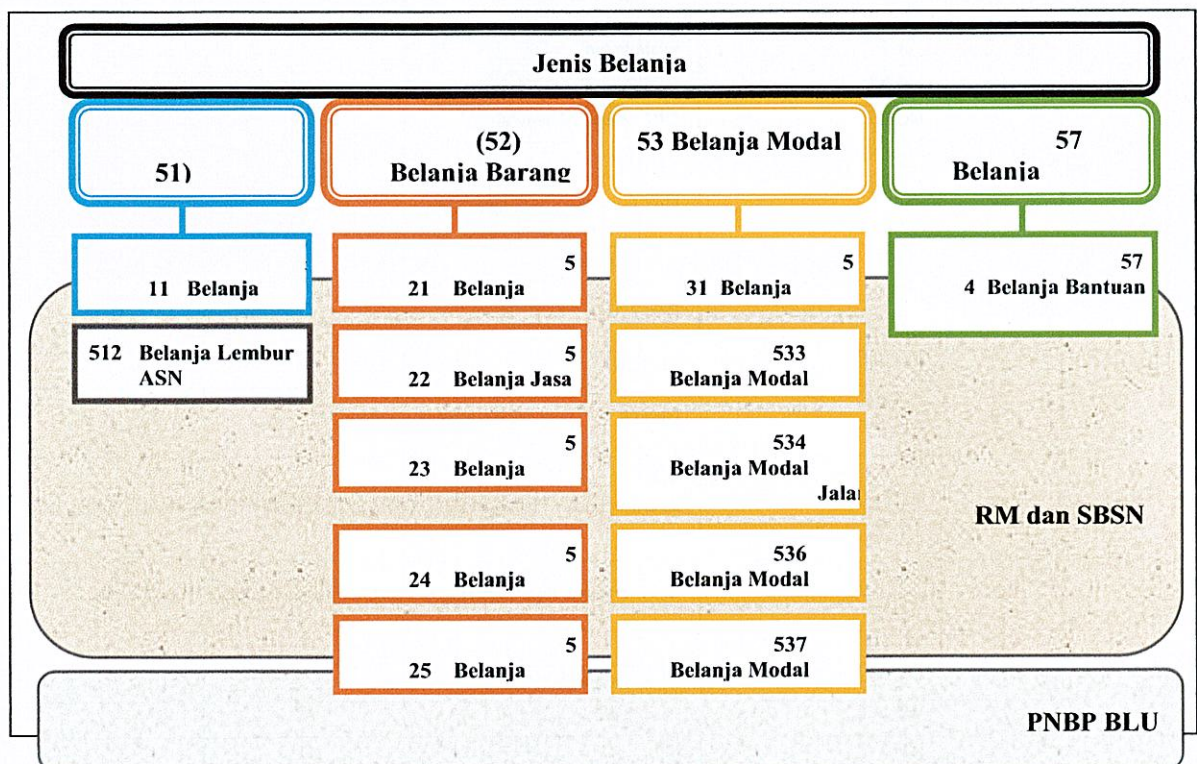
No	Sub Komponen	Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
1	AA-AZ	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
2	BA-BZ	Fakultas Adab dan Humaniora
3	CA-CZ	Fakultas Ushuluddin
4	DA-DZ	Fakultas Syariah dan Hukum
5	EA-EZ	Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
6	FA-FZ	Fakultas Dirasat Islamiyah
7	GA-GZ	Fakultas Psikologi
8	HA-HZ	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
9	IA-IZ	Fakultas Sains dan Teknologi
10	JA-JZ	Fakultas Kedokteran
11	KA-KZ	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
12	LA-LZ	Fakultas Ilmu Kesehatan
13	MA-MZ	Sekolah Pascasarjana
14	NA-NF	Syahida Inn
15	NG-NP	UPT Pusat Perpustakaan
16	NQ-NZ	UPT Mahad Al Jami'ah
17	OA-OQ	Kopertais
18	OR-OZ	UPT Pusat Pengembangan Bahasa
	PA-PH	
19	PI-PT	RS Syarif Hidayatullah
20	PU-PZ	Biro AAKK
	QA-QZ	
21	RA-RP	Biro AUK
22	RQ-RZ	Biro PK
	SA-SO	
23	SP-SZ	LP2M termasuk Puslitpen, PPM, PSGA, PLKI, PLHBH, Pusat Rumah Jurnal, dan PIH
	TA-TZ	
	UA-UF	
24	UG-UZ	LPM termasuk Pusat Kurikulum, Pusat Moderasi, dan Pusat Mutu Kinerja
	VA-VJ	
25	VL-VQ	Senat
26	VR-VZ	UPT Pustipanda
27	WA-WF	Pusat Karir
28	WG-WP	SPI
29	XA-XE	PLP
30	XF-XO	Pusat Pengembangan Bisnis
31	XP-XZ	RS Haji
32	YA-YZ	Universitas

E. Panduan Penggunaan Akun Belanja Dalam Perencanaan Dan Penganggaran

a. Jenis Belanja

Belanja adalah realisasi rencana kerja pemerintah dalam pelaksanaan satu tahun anggaran. Jenis belanja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta terdiri atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Bantuan Sosial.

Tabel 3. 19 Jenis Belanja UIN Jakarta



Penerapan jenis belanja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51)

Belanja Pegawai adalah pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus ASN 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 ASN;
- b. Belanja Lembur ASN.

2. Belanja Barang dan Jasa (52)

Belanja Barang dan Jasa 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. Barang ekstrakomptabel merupakan barang milik negara berupa aset yang memenuhi unsur kapitalisasi tetapi nilai perolehannya berada dibawah kapitalisasi yang dicatat sebagai beban operasional bukan menjadi neraca. Belanja Barang dan Jasa ini meliputi:

- a. Belanja Barang (Operasional, Non Operasional, Ekstrakomptabel, Persediaan, dll);
- b. Belanja Jasa;
- c. Belanja Pemeliharaan;
- d. Belanja Perjalanan;
- e. Belanja Barang dan Jasa BLU;

3. Belanja Modal (53)

Belanja Modal adalah Pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan masyarakat umum/publik serta akan tercatat di dalam neraca satker K/L. Belanja Modal dapat dikategorikan dalam 6 (enam) 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 BLU.

4. Belanja Bantuan Sosial (57)

Belanja Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial yang diberikan meliputi: Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang.

b. Uraian dan Penggunaan Bagan Akun Standar (BAS)

Dalam penyusunan anggaran, setiap transaksi keuangan disusun secara sistematis ke dalam daftar kodifikasi dan klasifikasi belanja terkait yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan pemerintah. Daftar kodifikasi dan klasifikasi belanja ini dinamakan Bagan Akun Standar (BAS). Berikut BAS yang digunakan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai berikut:

**Tabel Bagan Akun Standar
Sumber Dana RM dan SBSN**

Tabel 3. 20 Bagan Akun Standar Sumber Dana RM dan SBSN

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
51	BELANJA PEGAWAI		
511	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN		
51111	Belanja Gaji Pokok PNS		
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS).	Pembayaran gaji pokok PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
51119	Belanja Pembulatan Gaji PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.	Pembayaran pembulatan gaji pokok PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
51121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.	Pembayaran tunjangan suami/istri PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
51122	Belanja Tunj. Anak PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.	Pembayaran tunjangan anak PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
51123	Belanja Tunj. Struktural PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.	Pembayaran tunjangan fungsional PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
51124	Belanja Tunj. Fungsional PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.	Pembayaran tunjangan fungsional PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
511628	Belanja Uang Makan PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran uang makan PPPK.	Pembayaran uang makan PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
512	Belanja Lembur ASN		
512211	Belanja Uang Lembur		
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur PNS.	Pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur PNS Rektorat. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
52	BELANJA BARANG DAN JASA		
521	Belanja Barang		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran		
	Akun ini digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor dan tidak menghasilkan barang persediaan.	1. Keperluan Sehari – hari Perkantoran terdiri atas Alat Tulis Kantor (ATK), Barang Cetak, Alat - alat Rumah Tangga, Langganan Surat Kabar/Berita/Majalah dan Air Minum Pegawai (SBM Lampiran II); 2. Pakaian Kerja Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti, dan Satpam termasuk atribut satpam (Universitas) (SBM Lampiran I). (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) & SBSN
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja		
	Honor tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja.	1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan terdiri atas KPA, PPK, Pejabat Penguji Tagihan & Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai (SBM Lampiran I); 2. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa (SBM Lampiran I); 3. Honorarium Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) terdiri atas Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, dan Anggota (SBM Lampiran I). (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) & SBSN
521211	Belanja Bahan		
	Akun ini digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis pakai) seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi, dll yang terkait langsung dengan suatu output kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	1. Konsumsi makan dan kudapan (snack) (SBM Lampiran II); 2. Perlengkapan peserta; 3. Spanduk, dll. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) & SBSN
521213	Belanja Honor Output Kegiatan		
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan terkait dengan output dan yang sifatnya insidental dan tidak dibayarkan terus-menerus dalam satu tahun.	1. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Konstruksi) (SBM Lampiran I); 2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Nonkonstruksi) (SBM Lampiran I);	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) & SBSN

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
511125	Belanja Tunj. PPh PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Pembayaran tunjangan PPh PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511126	Belanja Tunj. Beras PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura PNS.	Pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511129	Belanja Uang Makan PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.	Pembayaran tunjangan uang makan PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan umum PNS.	Pembayaran tunjangan umum PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan profesi dosen PNS.	Pembayaran tunjangan profesi dosen PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan kehormatan Profesor PNS.	1. Pembayaran tunjangan kehormatan Profesor PNS Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan tenaga pendidik Non PNS.	Pembayaran tunjangan tenaga pendidik Non PNS PTKIS Kopertais. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RKP)
511611	Belanja Gaji Pokok PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran gaji pokok PPPK.	Pembayaran gaji pokok PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji PPPK.	Pembayaran pembulatan gaji PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511621	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PPPK.	Pembayaran tunjangan suami/istri PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511622	Belanja Tunjangan Anak PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PPPK.	Pembayaran tunjangan anak PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511624	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PPPK.	Pembayaran tunjangan fungsional PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK		
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras PPPK.	Pembayaran tunjangan beras PPPK Universitas. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
		3. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa (Nonkonstruksi) (SBM Lampiran I); 4. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal (SBM Lampiran I); 5. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah (SBM Lampiran I), dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.	1. Honorarium Dosen yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan (SBM Lampiran I); 2. Honorarium Lain-lain (SBM Lampiran I); 3. Honorarium Penyelenggaraan Ujian dan Vakasi (SBM Lampiran I); 4. Pembayaran Pendaftaran Dosen Mengikuti Call Paper, dll; 5. Pembayaran Pendaftaran Karyawan Mengikuti Seminar/Workshop, dll; 6. Pembayaran Iuran Asosiasi; 7. Pembayaran Bantuan Kegiatan Mahasiswa; 8. Pembayaran Lisensi Satu Tahunan, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) & SBSN
521252	Belanja Peralatan dan Mesin – Ekstrakomptabel		
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin dengan nilai ekonomis lebih dari 1 tahun dan nominal di bawah nilai kapitalisasi yakni < Rp.1.000.000,- per unit.	1. Kursi dengan nominal < Rp.1.000.000; 2. Meja dengan nominal < Rp.1.000.000. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) & SBSN
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan misalnya beli ATK (kertas, pensil) untuk dipakai oleh kantor sendiri dan tidak sekali habis, disimpan di dalam gudang dan dicatat pada Aplikasi SAKTI modul Persediaan.	1. ATK; 2. Barang Cetak; 3. Barang Konsumsi; 4. Alat Listrik, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
522	Belanja Jasa		
522111	Belanja Langganan Listrik		
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.	Belanja Langganan Listrik Universitas. <i>(mengikuti ketentuan standar tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM)
522112	Belanja Langganan Telepon		
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas	Belanja Langganan Telepon Universitas. <i>(mengikuti ketentuan standar tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM)

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.		
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.	1. Langganan Internet; 2. Langganan TV Kabel, dll. (mengikuti ketentuan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
522131	Belanja Jasa Konsultan		
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Asat Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).	1. Konsultan Perencanaan; 2. Biaya jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu. (mengikuti ketentuan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
522141	Belanja Sewa		
	Digunakan untuk pembayaran sewa.	1. Sewa kantor/gedung/ruangan; 2. Sewa kendaraan; 3. Sewa tanaman hias, dll. (mengikuti ketentuan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
522151	Belanja Jasa Profesi		
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada ASN/non-ASN yang memberikan informasi/pengetahuan. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.	1. Honorarium Narasumber/Praktisi/ Pembicara/ Pakar (SBM Lampiran I); 2. Honorarium Moderator Kegiatan (SBM Lampiran I); (mengikuti ketentuan standar biaya dan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
522191	Belanja Jasa Lainnya		
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.	1. Jasa drafter, 2. Jasa penterjemah (SBM Lampiran II), dll. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
523	Belanja Pemeliharaan		
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	a. Digunakan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).	Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri yang terdiri atas Gedung Bertingkat, Gedung Tidak Bertingkat, dan Halaman Gedung (SBM Lampiran II), dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan standar tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, BOPTN)
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.	1. Pemeliharaan Inventaris Kantor (SBM Lampiran II); 2. Pemeliharaan Sarana Kantor (SBM Lampiran II); 3. Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas Pejabat (SBM Lampiran I) 4. Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas Operasional (SBM Lampiran I); <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, BOPTN)
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.	1. Pembelian Perlengkapan Alat Kebersihan. (Sapu & Sikat, Keset & Tempat Sampah, Alat Pengikat, Peralatan Ledeng, Bahan Kimia untuk Pembersih, Pengharum Ruangan, dan Perabot Kantor Lainnya). <i>(mengikuti ketentuan standar tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, BOPTN)
524	Belanja Perjalanan		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.	1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2. Biaya termasuk untuk Tiket, Penginapan, Uang Harian, dan Taksi dengan menggunakan mekanisme SPD, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) dan SBSN
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		
	Digunakan untuk mencatat 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.	Transport dalam kota (SBM Lampiran II). <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan standar tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) dan SBSN
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota		

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta	1. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/ Fullboard</i>) Pejabat Eselon I, II, dan III ke bawah yang dilaksanakan di dalam kota Tangerang Selatan (SBM Lampiran I); 2. Uang harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/Fullboard</i>) yang dilaksanakan di dalam kota Tangerang Selatan (SBM Lampiran I); (mengikuti ketentuan standar biaya dan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota		
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta	1. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/ Fullboard</i>) Pejabat Eselon I, II, dan III ke bawah di luar kota Tangerang Selatan (SBM Lampiran I); 2. Uang harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/Fullboard</i>) yang dilaksanakan di luar kota Tangerang Selatan (SBM Lampiran I); 3. Transport kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/ Fullboard</i>) yang dilaksanakan di luar kota Tangerang Selatan (mengikuti ketentuan standar biaya dan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN)
524219	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri		
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.	1. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Negeri Pergi Pulang (PP) termasuk visa (SBM Lampiran II); 2. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri (SBM Lampiran I); 3. Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri (SBM Lampiran II); (mengikuti ketentuan standar biaya dan standar tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM, BOPTN)
53	BELANJA MODAL		
531	Belanja Modal Tanah		
531111	Belanja Modal Tanah		
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).	1. Pengadaan Tanah; 2. Pembuatan Sertifikat Tanah; 3. Biaya Balik Nama, dll. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	Rupiah Murni (RM)
532	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
	1. Pengeluaran untuk pengadaan Peralatan dan Mesin berupa biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. 2. Pembelian modal peralatan dan mesin memiliki nilai nominal kapitalisasi yakni sama dengan atau di atas Rp1.000.000,- per unit.	1. Alat Olahraga; 2. Alat Praktikum; 3. Printer; 4. Komputer/PC; 5. Laptop; 6. Alat Pemindai; 7. Hardisk eksternal; 8. Perangkat data lainnya, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) dan SBSN
533	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
	1. Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi termasuk biaya pengurusan IMB, jasa manajemen konstruksi, notaris, dan pajak (kontraktual). 2. Pengembangan/penambahan/perubahan bentuk gedung dengan nilai nominal kapitalisasi yakni sama dengan atau di atas Rp.25.000.000,-	1. Penyekatan ruangan sehingga menambah ruangan baru; 2. Penambahan luas ruang kelas (semula 10 meter menjadi 20 meter); 3. Penggantian keramik dari keramik biasa menjadi granit, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) dan SBSN
536	Belanja Modal Lainnya		
536111	Belanja Modal Lainnya		
	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.	1. Buku; 2. Aplikasi/Software; 3. Pengembangan Website; 4. Aset Tak Berwujud; 5. Alat Kesenian, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RM, RKP, BOPTN) dan SBSN
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL		
574	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial		
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang		
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko	Beasiswa KIP Kuliah, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	Rupiah Murni (RKP)

KODE AKUN	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.		

**Tabel Bagan Akun Standar
Sumber Dana BLU**

Tabel 3. 21 Bagan Akun Standar Sumber Dana BLU

1	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
52	BELANJA BARANG DAN JASA		
525	Belanja Badan Layanan Umum (BLU)		
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan BLU		
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.	i. Pembayaran Gaji, I3, I4 dan Uang Makan Non PNS, Dosen Tetap Kontrak, Dosen Tetap Bukan PNS, PKWT; ii. Remunerasi Dosen dan Pegawai; iii. Honorarium Dosen yang Diberi Tugas Tambahan (SBM Lampiran I); iv. Honorarium Lain-lain (SBM Lampiran I); v. Honorarium Penyelenggaraan Ujian dan Vakasi (SBM Lampiran I); vi. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Konstruksi) (SBM Lampiran I); vii. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Nonkonstruksi) (SBM Lampiran I); viii. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa (Nonkonstruksi) (SBM Lampiran I); ix. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal (SBM Lampiran I); x. Honorarium Tim Penyusunan Bulletin/Majalah (SBM Lampiran I); xi. Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi (SBM Lampiran I Poin 20), dll; (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	PNBP BLU
525112	Belanja Barang BLU		
	Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU yang tidak diniatkan untuk menjadi persediaan	1. Biaya Konsumsi Rapat Terdiri atas Makan dan Kudapan/Snack (SBM Lampiran II); 2. Keperluan Sehari – hari Perkantoran terdiri atas Alat Tulis Kantor (ATK), Barang Cetak, Alat - alat Rumah Tangga,	PNBP BLU

1	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
		Langganan Surat Kabar/Berita/Majalah dan Air Minum Pegawai (SBM Lampiran II); 3. Penambah Daya Tahan Tubuh Seperti Pembelian Vitamin, Madu, Susu, dan Buah (SBM Lampiran I); 4. Belanja Barang dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Terdiri atas Fotocopy, Spanduk, Perlengkapan Peserta, dll; 5. Pembelian BHP Laboratorium, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	
525113	Belanja Jasa BLU		
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU	1. Sewa Gedung Pertemuan (SBM Lampiran II) 2. Honorarium Narasumber/Praktisi/ Pembicara/ Pakar (SBM Lampiran I); 3. Honorarium Moderator Kegiatan (SBM Lampiran I); 4. Jasa Laundry; 5. Jasa Konsultan; 6. Jasa Audit KAP; 7. Pembayaran Pengiriman Surat; 8. Jasa Lainnya. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
525114	Belanja Pemeliharaan BLU		
	1. Digunakan untuk mencatat pemeliharaan BMN BLU. 2. Pengeluaran pemeliharaan/ perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%. 3. Pemeliharaan/perawatan halaman/ taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan). 4. Pemeliharaan peralatan dan mesin BLU termasuk biaya bahan bakar atau pengisian daya untuk kendaraan bermotor Listrik berbasis baterai (KBLBB) tetapi belum termasuk pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).	1. Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri Terdiri atas Gedung Bertingkat, Gedung Tidak Bertingkat, dan Halaman Gedung/Bangunan Kantor (SBM Lampiran II); 2. Pemeliharaan Inventaris Kantor (SBM Lampiran II); 3. Pemeliharaan Sarana Kantor seperti computer, printer, AC, meja, kursi, genset, dll (SBM Lampiran II); 4. Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas Operasional (SBM Lampiran II). <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
525115	Belanja Perjalanan BLU		
	Digunakan untuk mencatat pembayaran perjalanan dinas BLU baik dalam/luar kota dan/atau luar	1. Transport Perjalanan Dalam Kota Kegiatan Workshop, Seminar dll (SBM Lampiran II);	PNBP BLU

1	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	negeri sesuai dengan penugasan yang dilaksanakan secara selektif, efektif dan efisien.	2. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP) (SBM Lampiran II); 3. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi (SBM Lampiran I); 4. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (SBM Lampiran I); 5. Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri (SBM Lampiran II); 6. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Negeri Pergi Pulang (PP) termasuk visa (SBM Lampiran II); 7. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri (SBM Lampiran I). <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya		
	Digunakan untuk mencatat keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.	1. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/ Fullboard</i>) Pejabat Eselon I, II, III ke bawah (SBM Lampiran I); 2. Uang harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (<i>Halfday/Fullday/Fullboard</i>) (SBM Lampiran I); 3. Pembayaran Pendaftaran Dosen Mengikuti <i>Call Paper</i> , dll; 4. Pembayaran Pendaftaran Karyawan Mengikuti Seminar/Workshop, dll; 5. Pembayaran Iuran Asosiasi; 6. Pembayaran Bantuan Kegiatan Mahasiswa; 7. Beasiswa Mahasiswa, dll; <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi – BLU		
	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi – BLU yaitu Barang BLU yang Diniatkan untuk Dijadikan Persediaan	1. ATK; 2. Barang Cetak; dan 3. Alat Listrik, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan – BLU		
	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan BMN BLU yang Diniatkan untuk Dijadikan Persediaan	1. Keperluan Perlengkapan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan; 2. Keperluan Perlengkapan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
525125	Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat – BLU		
	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat – BLU	1. Pembelian obat rumah sakit; 2. Pembelian barang persediaan yang akan dijual ke pihak lain Pusat Pengembangan Bisnis, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
525162	Belanja Peralatan dan Mesin – Ekstrakomptabel BLU		

1	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin BLU dengan nilai ekonomis lebih dari 1 tahun dan nominal di bawah nilai kapitalisasi yakni < Rp.1.000.000,- per unit.	1. Kursi dengan nominal < Rp.1.000.000; 2. Meja dengan nominal < Rp.1.000.000. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	PNBP BLU
53	BELANJA MODAL		
537	Belanja Modal BLU		
537111	Belanja Modal Tanah – BLU		
	Seluruh pengeluaran BLU 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).	1. Pengadaan Tanah; 2. Pembuatan Sertifikat Tanah; 3. Biaya Balik Nama, dll. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	PNBP BLU
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – BLU		
	1. Pengeluaran untuk pengadaan Peralatan dan Mesin BLU berupa biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. 2. Pembelian Peralatan dan Mesin BLU dengan nilai nominal sama dengan atau di atas Rp1.000.000,- per unit.	1. Alat Olahraga; 2. Alat Praktikum; 3. Printer; 4. Komputer/PC; 5. Laptop; 6. Alat Pemindai; 7. Hardisk eksternal; 8. Perangkat data lainnya, dll. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	PNBP BLU
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan – BLU		
	1. Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan BLU siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi termasuk biaya pengurusan	1. Penyekatan ruangan sehingga menambah ruangan baru; 2. Penambahan luas ruang kelas (semula 10 meter menjadi 20 meter); 3. Penggantian keramik dari keramik biasa menjadi granit, dll. (mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)	PNBP BLU

1	URAIAN	PENGUNAAN	SUMBER DANA
	IMB, notaris, dan pajak (kontraktual). 2. Pengembangan/penambahan/peubahan bentuk gedung dengan nilai nominal sama dengan atau di atas Rp.25.000.000,-		
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan – BLU		
	Digunakan untuk mencatat perolehan jalan, jembatan, irigasi dan jaringan, yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.	1. Pembangunan Jalan; 2. Perpanjangan Jaringan; 3. Pembangunan Jembatan; 4. Pembangunan Irigasi, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU
537115	Belanja Modal Lainnya – BLU		
	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.	1. Buku; 2. Aplikasi/Software; 3. Pengembangan Website; 4. Aset Tak Berwujud; 5. Alat Kesenian, dll. <i>(mengikuti ketentuan standar biaya dan ketentuan tahun berkenaan)</i>	PNBP BLU

BAB IV

DOKUMEN PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Dokumen Penyusunan Anggaran (*Work Plan*)

Work Plan merupakan dokumen yang digunakan sebagai bahan perencanaan fakultas/biro/lembaga/unit dalam satu tahun anggaran. *Work Plan* ini berisikan tentang upaya yang dilakukan oleh fakultas/biro/lembaga/unit dalam pencapaian kinerja, landasan, tujuan, strategi, kurun waktu mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan hingga evaluasi kegiatan.

B. Kelengkapan Dokumen *Work Plan*

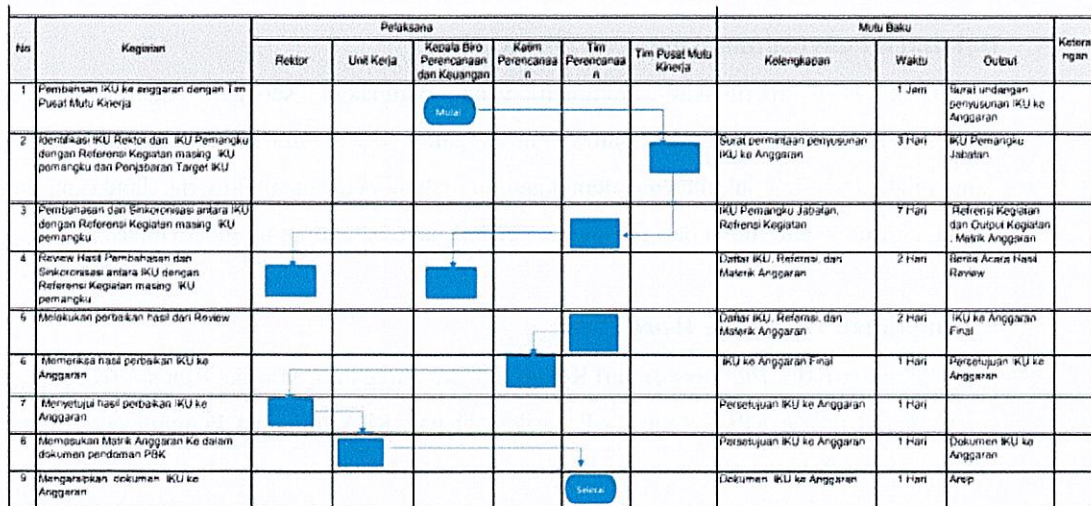
Dokumen *Work Plan* terdiri dari Rekap IKU ke Anggaran, Matriks Rincian IKU, Kegiatan ke Anggaran, *Form* RPD (Rencana Penarikan Dana), RPA (Rincian Penggunaan Anggaran), TOR (*Term of Reference*) per sub komponen, dan data dukung lainnya.

1. Matrik IKU ke Anggaran

Sebagai dokumen untuk menghubungkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan alokasi anggaran. Dokumen ini untuk memastikan bahwa setiap anggaran yang digunakan benar-benar mendukung pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan, baik dalam dokumen Renstra, RKT, maupun RBA. Adapun tujuan penyusunan matrik IKU ke Anggaran adalah:

- a. Menjamin keterkaitan antara anggaran dan hasil (output/outcome) yang ingin dicapai;
- b. Mendorong efisiensi dan efektivitas anggaran berbasis kinerja;
- c. Mempermudah proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja anggaran;
- d. Menjadi alat bantu dalam penyusunan RBA, RKT, dan LkjIP;
- e. Mendukung penerapan anggaran berbasis kinerja (PBK).

Tabel 4. 1 SOP Matrik IKU ke Anggaran



Tabel 4. 2 Form Rekap IKU dan Anggaran

REKAP IKU DAN ANGGARAN TAHUN 2025
FAKULTAS

No.	SASARAN STRATEGIS	NO. IKU REKTOR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET TAHUNAN IKU	PENDANAAN
1		R.1			
		R.2			
		R.3			
		dst...			
			TOTAL		

Jakarta, tanggal bulan tahun
Dekan/Kepala/Direktur

Nama
NIP

Tabel 4. 3 Matrik Rincian Kegiatan ke Anggaran

MATRIKS RENCANA STRATEGIS BISNIS (RSB) TAHUN 2025
FAKULTAS

No.	VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	NO. IKU REKTOR	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DEKAN	TARGET TAHUNAN IKU	NAMA KEGIATAN	PENDANAAN	SUMBER DANA
					TOTAL					

2. Rencana Penarikan Dana (RPD)

Dokumen yang menyajikan waktu pelaksanaan anggaran dan kegiatan yang terinci secara terstruktur dan sistematis berdasarkan jenis belanja. RPD umumnya digunakan untuk memastikan penggunaan anggaran sesuai perencanaan, efektif, dan akuntabel. Tujuan RPD adalah:

- Mengarahkan penggunaan dana secara tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan tujuan kegiatan;
- Meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas keuangan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pencairan dana (SPM/SP2D);
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan jadwal waktu dan output;
- Mencegah terjadinya penumpukan anggaran di akhir tahun anggaran.

Tabel 4. 4 SOP RPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Batu			Keterangan
		Rektor	Unit Kerja	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Katim Perencanaan	Tim Perencanaan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan usulan RPD kepada Unit Kerja	Mulai							1 Jam	Surat permintaan penyusunan RPD	
2	Menyusun RPD berdasarkan pedoman PBK yang bersumber dari BLU, RM dan BOPIN dalam bentuk hardcopy kepada Rektor dan softcopy ke email perencanaan							Surat permintaan penyusunan RPD	7 Hari	Usulan RPD dan TOR	
3	Menerima usulan RPD dan mendistribusikan ke Biro Perencanaan dan Keuangan untuk di teliti dan di telaah oleh bagian perencanaan					Tidak		Usulan RPD dan TOR	1 Jam	Disposisi Usulan RPD dan TOR	
4	Mendistribusikan RPD ke bagian ketua tim perencanaan							Disposisi Usulan RPD dan TOR	1 Jam	Disposisi Usulan RPD dan TOR	
5	Mendistribusikan usulan RPD ke tim perencanaan sesuai shadowing							Disposisi Usulan RPD dan TOR	1 Jam	Disposisi Usulan RPD dan TOR	
6	Memverifikasi kelengkapan dokumen RPD						Ya	Disposisi Usulan RPD dan TOR	5 Hari	Berita Acara Verifikasi RPD	
7	Melakukan revisi atas verifikasi RPD							Berita Acara Verifikasi RPD	5 Hari	Berita Acara Hasil Revisi RPD	
8	Melakukan perbaikan usulan RPD							Berita Acara Hasil Revisi RPD	5 Hari	Perbaikan Usulan RPD	
9	Memeriksa hasil perbaikan							Perbaikan Usulan RPD	3 Hari	RPD	
10	Menginput dokumen RPD ke dalam aplikasi SAKTI							RPD	7 Hari	Rincian Halaman III DIPA	
11	Memeriksa dan menyetujui hasil inputan RPD							Rincian Halaman III DIPA	1 Jam	Persetujuan Rincian Halaman III DIPA	
12	Melaporkan hasil inputan RPD kepada pimpinan	Selesai						Persetujuan Rincian Halaman III DIPA	1 Hari	Arsip	

Tabel 4. 5 Form RPD

RENCANA PENANAIKAN DANA (RPD) Tahun 2025																											
UNIT KERJA: FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UNIT																											
No	Program	Kegiatan	KRO	RO	Komp	Sub Komp	Akun	Detail Kegiatan	Pagu (Rp)	Unit Kerja	Sumber Dana	Jan (Rp)	Feb (Rp)	Mar (Rp)	Apr (Rp)	Mei (Rp)	Jun (Rp)	Jul (Rp)	Agst (Rp)	Sep (Rp)	Oct (Rp)	Nov (Rp)	Des (Rp)				
1	DK	2.1.1	201	001	004	VC	52.12.19	Bantuan Penyelenggaraan Penelitian	xxx	Partisipan	DIPPTN																
TOTAL PAGU																											
Target Persentase RPD per Bulan												0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%				
Target Persentase Akumulatif RPD												0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				

CATATAN:

- Formulir ini akan merupakan contoh pengisian RPD untuk di sesuaikan dengan kebutuhan kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- Rencana Penanaman Dana di tentukan di setiap akun belanja.
- Target Persentase Akumulatif RPD pada Triwulan II minimal 75%.
- Target persentase anggaran per bulan belakng pada triwulan II adalah sebesar berikut:

3. RPA (Rincian Pengguna Anggaran), ToR (*Term of reference*) dan dadung ;

RPA adalah dokumen turunan dari Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang memuat rincian detail pemanfaatan dana untuk masing-masing program dan kegiatan, sesuai dengan kebutuhan unit kerja. RPA menjadi dasar pelaksanaan teknis dan pencairan anggaran oleh unit kerja, serta acuan dalam monitoring dan evaluasi realisasi anggaran. RPA disusun dengan tujuan untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran dilakukan secara terencana, efisien, akuntabel, dan sesuai ketentuan. Berikut tujuan utama RPA:

- Memberikan Rincian Penggunaan Dana: Menguraikan secara detail kebutuhan biaya setiap kegiatan/program dan menjabarkan komponen biaya, volume, satuan, harga, dan kode akun;
- Menjadi Acuan Pelaksanaan Anggaran: Sebagai dasar pelaksanaan teknis kegiatan unit kerja dan menjadi pedoman dalam proses pencairan, realisasi, dan pembayaran.
- Menjamin Transparansi dan Akuntabilitas;
- Memastikan semua pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan;
- Digunakan sebagai dokumen pendukung SPJ (Surat Pertanggungjawaban);
- Memudahkan Monitoring dan Evaluasi: Menjadi acuan bagi pimpinan, keuangan, dan pengawasan untuk melakukan monev anggaran Membantu mendeteksi anggaran yang tidak relevan atau tidak terserap;
- Menyelaraskan Anggaran dengan Rencana Kegiatan: Menjamin bahwa alokasi anggaran sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan RBA dan menghindari ketidaksesuaian antara kegiatan dan dana yang tersedia;

- h. Mempermudah Proses Revisi atau Penyesuaian Anggaran: Saat diperlukan revisi anggaran, RPA memudahkan untuk mengetahui bagian mana yang perlu disesuaikan.

Adapun tujuan utama RPA adalah memastikan bahwa penggunaan anggaran dilakukan dengan tepat sasaran, sesuai perencanaan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan keuangan.

ToR (*Terms of Reference*) Perencanaan Anggaran adalah dokumen kerangka acuan kerja yang menjelaskan secara singkat, jelas, dan sistematis mengenai maksud, tujuan, ruang lingkup, serta mekanisme pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran tahunan. Berikut adalah tujuan utama disusunnya ToR (*Terms of Reference*) Perencanaan Anggaran di lingkungan perguruan tinggi atau satuan kerja:

- a. Memberikan Pedoman Tertulis: ToR menjadi panduan resmi dan sistematis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran, agar kegiatan berjalan sesuai rencana, aturan, dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Menyelaraskan Perencanaan Program dan Anggaran: ToR membantu menjamin bahwa anggaran yang disusun selaras dengan rencana kerja tahunan (RKT), prioritas program, dan target kinerja;
- c. Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi: Dengan adanya ToR, seluruh kegiatan penyusunan anggaran memiliki dasar dokumentasi yang sah dan terbuka, yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun auditor;
- d. Menjelaskan Ruang Lingkup dan Mekanisme Kerja: ToR menjabarkan secara jelas apa yang dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, kapan dilaksanakan, dan apa hasilnya, sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas atau miskomunikasi antar unit;
- e. Memfasilitasi Evaluasi dan Monitoring: ToR menyertakan indikator output dan jadwal pelaksanaan, yang berguna sebagai acuan dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan audit pelaksanaan anggaran;
- f. Menjadi Dokumen Pendukung Administratif: ToR digunakan sebagai lampiran penting dalam pengajuan anggaran kegiatan, pelaporan (LPJ), atau verifikasi pihak internal dan eksternal.

Data dukung perencanaan anggaran adalah fondasi dari penyusunan anggaran yang akurat, terukur, dan akuntabel. Tanpa data dukung, anggaran akan rentan tidak tepat sasaran atau ditolak saat proses evaluasi internal dan eksternal. Tujuan Menggunakan data dukung adalah menyusun anggaran berbasis data dan kebutuhan nyata, menghindari

duplikasi dan pemborosan anggaran, menjamin konsistensi perencanaan dan penganggaran, mempermudah verifikasi, revisi, dan pertanggungjawaban. Berikut SOP RPA (Rincian Pengguna Anggaran), ToR (*Term of reference*) dan dadung:

Tabel 4. 6 SOP RPA, TOR, dan Dadung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Unit Kerja	Bagian Perencanaan	Tim Verifikasi TOR	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Penyusunan Workplan Anggaran (RPA, TOR, Pemetaan IKU dan dokumen data dukung)	Mula					Surat Permintaan Workplan	3 Hari	Surat	
2	Penyusunan Dokumen Workplan (RPA, TOR kegiatan, Pemetaan IKU dan dokumen data dukung)						RPA, TOR dan Dokumen Data Dukung	1 Minggu	Dokumen Workplan	
3	Menghimpun, Menelaah, Membahas Dokumen Workplan (RPA, TOR kegiatan, Pemetaan IKU dan dokumen data dukung)						File TOR	3 Hari	Rekap Workplan	
4	Verifikasi Dokumen Workplan (RPA, TOR kegiatan, Pemetaan IKU dan dokumen data dukung) yang dilakukan oleh tim perencanaan, tim SPI, tim mutu kinerja dan tim LPM			Tidak			RPA, TOR dan Dokumen Data Dukung	3 Hari	Berita Acara Verifikasi Workplan Anggaran	
5	Pembahasan Dokumen Workplan (RPA, TOR kegiatan, Pemetaan IKU dan dokumen data dukung) dengan pimpinan universitas		Ya				RPA, TOR dan Dokumen Data Dukung	1 Hari	Disposisi Pimpinan	
6	Angp		Ya				RPA, TOR dan Dokumen Data Dukung	1 Hari	Usulan Workplan (RPA, TOR, Pemetaan IKU dan dokumen data dukung)	

Tabel 4. 7 Form Rincian Penggunaan Anggaran

Unit Kerja : Fakultas/Biro/Lembaga/Unit.....

KODE	KODE		URAIAN VOLUME	RINCIAN			JUMLAH
				VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
025.04. DK	Program Pendidikan Tinggi						xxx
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam						xxx
	2132.B EI	Bantuan Lembaga					xxx

KODE	KODE		URAIAN VOLUME					RINCIAN			JUMLA H
	2132.B EI.003	BOPTN									xxx
	004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan									xxx
	VC	Bantuan Pembiayaan Penelitian									xxx
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya									xxx
		a Penelitian Pembinaan atau Kapasitas						Xxx		xxx	xxx
		b Penelitian Dasar Pengembangan Program Studi						Xxx	JUDUL	xxx	xxx
		c Penelitian Pengembangan Pendidikan Tinggi						Xxx	JUDUL	xxx	xxx
		d Penelitian Kolaborasi Antar Perguruan Tinggi						Xxx	JUDUL	xxx	xxx

Tabel 4. 8 Format TOR

FORMAT TOR KEGIATAN (Diisi Nama Kegiatan sesuai Subkomponen dalam RPA, misal Bantuan Pembiayaan Penelitian)	
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA	: KEMENTERIAN AGAMA
UNIT ESELON I	: DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
SATUAN KERJA	: UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS/UNIT	: <i>Diisi dengan Nama Fakultas atau Nama Unit, misal Fakultas Ekonomi dan Bisnis/FEB atau Biro Perencanaan dan Keuangan/PK</i>
PROGRAM	: PENDIDIKAN TINGGI
KEGIATAN	: [2132] Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam atau [2135] Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam
KODE DAN NAMA IKU REKTOR	: <i>Diisi dengan Kode dan Nama Indikator Kinerja Utama (IKU) Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Rincian Penggunaan Anggaran (RPA) 2024, misal:</i> R.24 Persentase luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional (BLU.LAY.05b)
KODE DAN NAMA IKU PEMANGKU	: <i>Diisi dengan Kode dan Nama Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemangku Jabatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Rincian Penggunaan Anggaran (RPA) 2024, misal:</i> P.24.1 Persentase Jurnal terindeks Scopus
KELUARAN (OUTPUT)	: <i>Diisi dengan Hasil Konkrit atau Hasil Terukur, Volume, dan Satuan Ukur dari Kegiatan yang Dilaksanakan misal:</i> 12 Artikel yang Dipublikasi pada Jurnal Terindeks Scopus

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

Diisi dengan peraturan yang sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan setidaknya memenuhi pertimbangan umum (Nasional/Kementerian) dan pertimbangan khusus /lokal sesuai dengan VMTS (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) dan Kebijakan Rektor, misal:

Terkait publikasi bisa merujuk pada (1) (2) (3)....

2. Gambaran Umum

Diisi dengan 1 paragraf deskripsi kegiatan yang diusulkan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Diisi dengan pernyataan ketercapaian usaha UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam memenuhi Visi Misinya melalui implementasi kegiatan yang diusulkan. Tujuan kegiatan ini memuat output dan outcome yang diharapkan dalam pelaksanaan kegiatan. Misal: tercapainya usaha universitas dalam mendorong dosen untuk publikasi artikel ilmiah di jurnal yang terindeks SCOPUS atau sederajat.

C. PENERIMA MANFAAT

Diisi dengan jumlah penerima UIN (bisa dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa atau agency relevan lainnya sesuai dengan target penerima manfaat kegiatan yang dibutuhkan). Misal : Dosen yang mempublikasikan artikel ilmiahnya di jurnal yang terindeks Scopus.

D. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

Diisi dengan pilihan cara tertentu yang dianggap paling baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan kegiatan yang diusulkan. Setidaknya di bagian ini menjelaskan aspek metode, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang diusulkan.

E. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Diisi dengan penetapan tempat, waktu pelaksanaan, dan time line waktu yang dibutuhkan dalam bentuk matriks, misal:

Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan				xxx								
Pelaksanaan					xxx							
Pelaporan						xxx						

Target Rencana Penarikan Dana

Diisi dengan bulan Pengesahan Dana dilakukan, misal kegiatan Bantuan Pembiayaan Penelitian dilaksanakan pada bulan Mei, di pertanggungjawabkan pada Bulan Juni, maka pengesahan dana diprediksi dilaksanakan pada bulan Juli:

Jadwal RPD

Kegiatan	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Des
Pengesahan/RPD							xxx					

F. BIAYA

Diisi dengan uraian jumlah anggaran, sumber dana beserta subkomponen penganggaran kegiatan, misal: Bantuan Pembiayaan Penelitian memerlukan dana sebesar Rp.xxx (terbilang xxx) yang menggunakan sumber dana BLU/RM-BOPTN/RM-RKP/RM Operasional/RM Gaji Tahun Anggaran 2025.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Pimpinan Fakultas/Unit

Nama

NIP.

a. Penamaan ToR

File TOR yang disusun oleh fakultas/biro/lembaga/unit diberikan penamaan sesuai dengan standar sebagai berikut:

Kegiatan.KRO.RO.Komponen.Subkomponen.Rincian Kegiatan_Nominal

Sebagai contoh:

2132.BEI.003.004.VC.Bantuan Pembiayaan Penelitian PUSLITPEN_5.180.000.000

b. Kelengkapan Dokumen ToR

Dalam penyusunan dokumen TOR diperlukan data dukung sesuai dengan jenis kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. WORKSHOP / SEMINAR / FGD DAN SEJENISNYA
 - a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Form Rekap Belanja Jasa Profesi
 - c. Form Rekap Peserta
2. KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN
 - a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)

- b. Form Jumlah Pegawai
 - c. Form Rincian Keperluan Sehari-hari Perkantoran
3. JASA PIHAK KETIGA
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Surat Penawaran Pihak Ketiga (Mencantumkan Jasa yang Diberikan dan Nominal)
 - c. Bukti Lain yang terkait
4. PEMELIHARAAN
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Rencana pemeliharaan sesuai dengan BMN
 - c. Data BMN yang dipelihara
 - d. SIMAK BMN
5. PERJALANAN DINAS (PERJADIN) DALAM DAN LUAR NEGERI
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Form Rincian Perjalanan Dinas
 - c. MoU
 - d. MoA
 - e. Bukti Korespondensi
 - f. *Draft* Perjanjian
6. PENGADAAN TANAH
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Surat Penawaran Pemilik Tanah
 - c. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (*Appraisal*) *Clearance* ATR/BPN
 - d. Surat Bebas Sengketa Kecamatan
 - e. NJOP
7. PENGADAAN ALAT DAN MESIN
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Spesifikasi teknis
 - c. Brosur (disarankan E-Katalog LKPP) yang mencantumkan nilai TKDN minimal 25%.
 - d. *Form* Rencana Kebutuhan BMN
 - e. *Roadmap* BMN
 - f. SIMAK BMN
8. PENGADAAN SISTEM / APLIKASI
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Surat Penawaran dari penyedia jasa yang didalamnya juga memuat Spesifikasi/ Modul

- c. *Roadmap* BMN
 - d. *Clearance* IT Kominfo
9. PEMBANGUNAN /REHAB GEDUNG DAN BANGUNAN
- a. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA)
 - b. Sertifikat
 - c. Gambar Pra Desain
 - d. Rekomtek PUPR

C. Data Dukung TOR

A. Form Rekap Belanja Jasa Profesi

KEGIATAN.....

No	Rincian	Golongan/Pangkat/Disetarakan	Instansi
1.	Narasumber I		
2.	Narasumber II		
3.	Moderator		

B. Form Rekap Peserta

KEGIATAN.....

No	Instansi	Jumlah Peserta
1.		
2.		
3.		

C. Form Belanja Barang Keperluan Sehari-hari

Unit Kerja : Fakultas/Biro/Lembaga/Unit

Total Harga : Rp.xxx

No	Barang	Nilai TKDN	Volume	Harga Satuan	Total Harga
I	Diisi Nama Barang, <i>Link e-katalog</i> , dan <i>Screen Shoot</i> gambar Belanja Modal	Minimal 25%			

D. Form Rincian Perjalanan Dinas

TUJUAN LOKASI.....

No	Nama Jabatan	Golongan/ Pangkat	Keterangan*)
1.			
2.			
3.			

*) Kolom keterangan hanya diisi untuk perjalanan dinas pada kelompok komponen 062

E. Form Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

PENGADAAN TAHUN 2025

Unit Kerja

: Fakultas/Biro/Lembaga/Unit.....

No.	Uraian/Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Fungsi Penggunaan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	AC Inverter	2	Unit	Pendingin ruangan	Pengatur suhu ruangan dengan energi lebih rendah
2	Tempat Sampah Organik dan Anorganik	4	Unit	Pembuangan Sampah	Tempat pemisahan pembuangan sampah organik dan anorganik
dst...					

F. Form Roadmap BMN

Unit Kerja

: Fakultas/Biro/Lembaga/Unit.....

No	Peralatan Mesin	Kebu tuhan	Existing			Kondisi Saat ini			Rencana Pengadaan				
			Terse dia saat ini			B	R	aik	.A 2023	.A 2024	.A 2025	.A 2026	.A 2027
		Volu me	Volume			Volume			ol.	ol.	ol.	ol.	ol.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	Laptop	19	Unit	9	Unit	5	2	2	2	4	4	-	
	AC Split	70	Unit	62	Unit	13	10	39	-	6	6	-	

G. FORM BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

Unit Kerja : xxx
 Keg/KRO/RO/Komp./Sub Komp./Akun : xxx
 Uraian Subkomponen : xxx
 Belanja : Modal dan Peralatan dan Mesin
 Total Harga : Rp.xxx

No	Barang Modal	Nilai TKDN	Volume	Harga Satuan	Total Harga
	Diisi Nama Barang, Link e-katalog, dan Screen Shoot gambar Belanja Modal	Minimal 25%			

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KEGIATAN

Penganggaran Berbasis Kinerja mengaitkan antara perencanaan dan penganggaran termasuk monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan anggaran. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara periodik untuk mitigasi potensi ketidaktercapaian sasaran program Rektor. Hasil dari monitoring dan evaluasi dijadikan bahan masukan untuk rencana tindak lanjut dan perbaikan dalam penyusunan perencanaan kedepannya. Monitoring dan evaluasi ini disusun dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 5. 1 Matrik Laporan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Aksi

No	Sasaran Program	No IKU	IKU	Target	Capaian Triwulan x	Capaian Kinerja	Sub Kom	Rencana Aksi	Anggaran Pendukung Capaian IKU	Target I Tahun	Realisasi Anggaran sd TW x	Realisasi Kinerja sd TW x	Justifikasi Kegiatan Tidak Mencapai Target		
													Kendala/Hambatan	Rencana Tindak Lanjut	Waktu Tindak Lanjut (DD/MM/YYYY Y)



Universitas Islam Negeri
Syarif Hidayatullah Jakarta