

**DOKUMEN MUTU
PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**



**PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA
2017**



POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

LEMBAR PENGESAHAN

REFERENSI

Judul	:	Dokumen Mutu Pusat Perencanaan dan Pengembangan
No. Dokumen	:	RF.PENS-PPP
Revisi	:	00
No. Distribusi	:	-

DISAHKAN OLEH	DIVERIFIKASI OLEH	DIBUAT OLEH
Zainal Arief	Anang Budikarso	Nana Ramadijanti
Direktur	Wakil Direktur II	Ketua PPP
Tanggal: Januari 2017	Tanggal: Januari 2017	Tanggal: Januari 2017



POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

LEMBAR PENGESAHAN

REFERENSI

Judul	:	Dokumen Mutu Pusat Perencanaan dan Pengembangan
No. Dokumen	:	RF.PENS-PPP
Revisi	:	00
No. Distribusi	:	-

DISAHKAN OLEH	DIVERIFIKASI OLEH	DIBUAT OLEH
Zainal Arief	Ronny Susetyoko	Nana Ramadijanti
Direktur	Wakil Direktur II	Ketua PPP
Tanggal: Oktober 2017	Tanggal: Oktober 2017	Tanggal: Oktober 2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1. Visi – Misi Pusat Perencanaan dan Pengembangan	1
2. Motto dan Janji Layanan Pusat Perencanaan dan Pengembangan.....	1
3. Sasaran Mutu	1
4. Struktur Organisasi Pusat Perencanaan dan Pengembangan	2
5. Job Description	3
6. Standar Waktu Pelayanan (SWP)	4
7. Prosedur Operasional Baku.....	5
8. Daftar Rekaman Mutu.....	24
9. Daftar Dokumen Eksternal	25
10. Form/Checksheet.....	26
a) Form Rencana Strategis (Renstra)	26
b) Form Laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	30
c) Form Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	32
d) Form Penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran	34
e) Form Pelaporan Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran	36
f) Form Laporan Kertas Kerja	38
g) Form Perencanaan Paket Pengadaan Barang dan Jasa.....	40
h) Form Realisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa	42
i) Form Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	44
j) Form Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Penunjang Pendidikan / Perkantoran ..	46
k) Form Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Akreditasi Program Studi.....	48
l) Form Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Buku (Text Book/ E-Book).....	50
m) Form Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Jurnal	52
n) Form Rencana Anggaran Biaya Pembuatan Sistem Informasi Manajemen	54
o) Form Matrik Perubahan Revisi RKA-K/L.....	56

1. Visi – Misi Pusat Perencanaan dan Pengembangan

Visi

Menjadi pemandu dan penyelaras produk perencanaan terpadu, akurat, dan efisien berbasis teknologi informasi menuju pengembangan PENS sebagai pusat unggulan teknologi rekayasa di bidang *emerging technology* dalam skala nasional maupun internasional.

Misi

Misi dari Pusat Perencanaan dan Pengembangan (PPP) PENS:

1. P3 memandu perkembangan dan perubahan yang dilakukan civitas akademika PENS melalui kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang inovatif, bermutu, dan tanggap terhadap perkembangan global dan tantangan lokal.
2. P3 Menjamin proses perencanaan PENS yg transparan, terpadu, akuntabilitas, obyektif, dan berkeadilan serta menjaga sustanainabilitas rencana anggaran dengan memperhatikan kapasitas sistem dan sumber daya PENS guna menjaga kontinuitas kegiatan operasional dan pengembangan PENS dalam mewujudkan visi PENS sebagai pusat unggulan teknologi rekayasa di bidang emerging technology dalam skala nasional maupun internasional

2. Motto dan Janji Layanan Pusat Perencanaan dan Pengembangan

Motto

PPP PENS - IN2OTA : *"INOVATIF- INTEGRATIF - OBYEKTIF-TRANSPARAN - AKUNTABILITAS"*

Janji Layanan

- ⊕ PPP PENS bekerja secara **inovatif dan integrasi** dengan seluruh sistem dan sumber daya PENS dalam memberikan layanan pemandu perkembangan dan perubahan civitas akademika PENS dalam kegiatan Tri Dharma PT
- ⊕ PPP PENS bekerja secara **obyektif** dalam menjamin proses perencanaan PENS yang **transparan dan akuntabilitas**

Prinsip *IN2OTA* : *INOVATIF- INTEGRASI - OBYEKTIF-TRANSPARAN - AKUNTABILITAS* dalam membantu perencanaan dan pengembangan strategis PENS ke arah yang lebih baik.

3. Sasaran Mutu

Peranan PPP PENS dalam proses dan sistem pendidikan di PENS adalah membantu manajemen PENS dalam hal perencanaan dan pengembangan pendidikan di PENS. Ide dan gagasan yang diusulkan oleh PPP kepada manajemen PENS dituangkan dalam bentuk program-program kegiatan yang mengacu pada sasaran mutu yang ditetapkan. Sasaran mutu PPP PENS adalah:

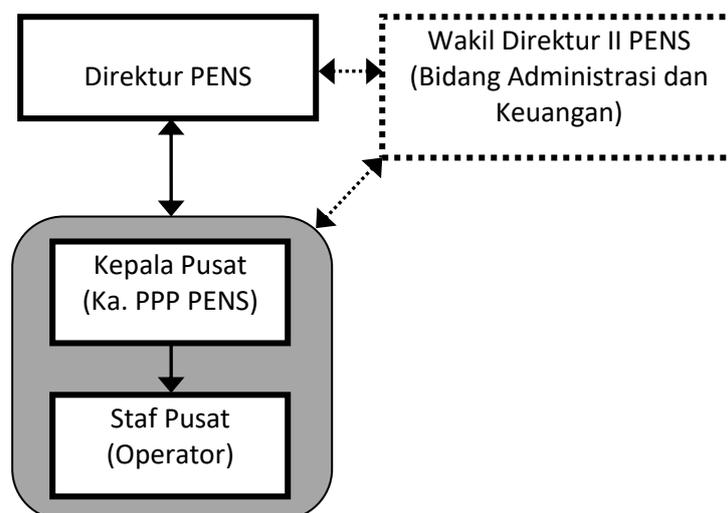
- 1) Pemandu dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) institusi (lima tahunan)
- 2) Pemandu dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahunan tepat waktu yaitu paling lambat satu minggu setelah Rencana Kerja Anggaran Kementrian dan Lembaga (RKAKL) diterbitkan

- 3) Penyusunan dan penetapan rencana capaian kinerja dan anggaran pada aplikasi Simonev (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi) yang dilakukan paling lambat minggu ke-3 Bulan Januari tahun anggaran berjalan.
- 4) Melaporkan capaian kinerja dan anggaran setiap akhir bulan, serta capaian kinerja tahunan (PKT) setiap tiga bulan pada aplikasi Simonev.
- 5) Pembuatan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) selesai dan dikumpulkan tepat waktu pada setiap bulan Januari pada tahun anggaran berikutnya (1 – 7 Januari tahun anggaran berikutnya)
- 6) Pengumpulan dan kompilasi Daftar Rencana Kegiatan Tahunan Departemen / Program Studi / Pusat Pelaksana Teknis beserta anggarannya untuk tahun anggaran berikutnya dapat diselesaikan pada akhir bulan Maret pada tahun anggaran sebelumnya
- 7) Pembuatan dan penyusunan Laporan Tahunan PPP dapat diselesaikan pada akhir minggu kedua bulan Desember tahun anggaran berjalan
- 8) Koordinasi pembuatan, penyusunan, dan pengiriman proposal terkait program kegiatan yang menjadi prioritas institusi/kementerian pada tahun anggaran berjalan.

4. Struktur Organisasi Pusat Perencanaan dan Pengembangan

Berdasarkan struktur organisasi PENS, Pusat Pelaksana Teknis PPP PENS adalah Pusat yang berada dibawah Direktur, sehingga PPP PENS dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Tetapi dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban untuk kegiatan tertentu, seperti kegiatan perencanaan anggaran tahunan program kegiatan, PPP PENS bertanggung jawab dan sinergi dengan Wakil Direktur II (Administrasi dan Keuangan).

PPP PENS dikepalai oleh seorang Kepala Pusat (Ka.PPP) dan dibantu oleh dua orang Staf Pusat sebagai operator. Berikut adalah sub-bagan struktur organisasi PPP PENS:



5. Job Description

Pelaksanaan tugas-kewajiban dan fungsi PPP PENS dalam aktifitas sehari-hari dilakukan oleh seorang Kepala Pusat (Ka. PPP) dan dua orang Staf Pusat (Operator). Pembagian tugas dan kewajiban (Job Description) dari Ka. PPP dan Staf Pusat adalah sebagai berikut:

1. Kepala Pusat (Ka. PPP PENS)

Tugas dan Kewajiban dari Ka. PPP adalah:

- 1). Mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahunan
- 2). Mengkoordinasi capaian kinerja dan anggaran, serta capaian Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) PENS dalam Sistem Monitoring dan Evaluasi (Simonev).
- 3). Mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) setiap akhir tahun pelaksanaan kegiatan dan mata anggaran.
- 4). Mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan rencana kegiatan tahunan yang diusulkan oleh Departemen / Program Studi / Pusat Pelaksana Teknis setiap tahun anggaran
- 5). Mengkoordinasi dan mengkompilasi rencana pengadaan peralatan penunjang pendidikan yang diusulkan oleh Jurusan / Program Studi setiap tahun anggaran.
- 6). Mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan rencana pengadaan inventarisasi yang diusulkan oleh Pusat Pelaksana Teknis (UPT) setiap tahun anggaran
- 7). Mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan fisik institusi yang diusulkan dalam rapat pimpinan
- 8). Turut membantu dalam pemantauan proses pelaksanaan kegiatan Departemen / Program Studi / Pusat Pelaksana Teknis pada tahun anggaran berjalan yang telah diusulkan pada tahun sebelumnya
- 9). Mengkoordinasi pembuatan dan penyusunan Proposal Pengembangan Institusi yang bersifat temporer.

2. Staf Pusat (Operator PPP PENS)

Tugas dan kewajiban dari Staf Pusat adalah:

- 1). Menyediakan data-data yang terkait dengan Evaluasi Diri Institusi untuk mendukung penyusunan LAKIP setiap akhir tahun pelaksanaan kegiatan dan mata anggaran
- 2). Membantu dan mengkoleksi data pembuatan RENSTRA PENS.
- 3). Membantu dan mengkoleksi data pembuatan dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahunan.
- 4). Mengkoleksi dan mengolah data capaian kinerja dan anggaran, serta capaian kinerja tahunan yang kemudian di-*input*-kan dalam aplikasi Simonev.
- 5). Mengkoleksi dan mengolah laporan kinerja dan anggaran tiap bulan, serta capaian kinerja tahunan tiap tiga bulan yang kemudian di-*input*-kan dalam aplikasi Simonev.
- 6). Membantu dan mengkoleksi data pembuatan perencanaan dan pengembangan program kegiatan tahunan untuk tahun berikutnya.
- 7). Membantu dan mengkoleksi data pengkategorian semua rencana program kegiatan tahunan sesuai dengan mata anggaran yang ada.
- 8). Memasukkan dan mengkoleksi data program kegiatan dalam aplikasi RKAKL.
- 9). Memasukkan dan mengkoleksi data revisi kegiatan dalam aplikasi RKAKL.
- 10). Membantu dan mengkoleksi data pembuatan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP).

- 11). Membantu Kepala Pusat (Ka. PPP PENS) dalam hal pemenuhan dan penyediaan data-data penunjang yang bersifat temporer

6. Standar Waktu Pelayanan (SWP)

No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	SWP
1	Penyusunan RENSTRA	Koleksi data dari masing-masing Bidang, Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	2 minggu
		Mengkompilasi RENSTRA PENS	1 bulan
2	Penyusunan RKT & PKT	Koleksi data dari masing-masing Bidang, Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian (dalam Pra Raker dan Raker)	3 bulan
		Menyusun RKT, PKT	1 minggu
3	Penyusunan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran	Koleksi laporan kegiatan dan anggaran dari Unit Kerja Pelaksana Kegiatan	2 hari
		Mengolah hasil capaian kinerja dan anggaran	2 hari
4	Pelaporan Capaian PKT	Koleksi laporan kinerja dari masing-masing Unit Kerja setiap akhir triwulan	1 minggu
		Mengolah hasil capaian kinerja	3 hari
5	Penyusunan LAKIP	Koleksi data dari masing-masing Bidang, Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	1 minggu
		Menyusun LAKIP PENS	1 minggu

7. Prosedur Operasional Baku

 POB.PPP-01.Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	POB.PPP-01
	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PENS	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	01/10/2012
	Area: Direkur & Ass.Dir., Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	Halaman	-
<p>A. Tujuan Sebagai referensi mekanisme yang baku dalam pembuatan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) PENS.</p> <p>B. Deskripsi Penyusunan RENSTRA PENS adalah pembuatan dan penyusunan rencana strategis yang dituangkan ke dalam rencana program kegiatan jangka menengah (RPKJM) lima tahunan. Isi dari RPKJM secara garis besar adalah visi, misi, tujuan, dan sasaran program kegiatan lima tahunan. RENSTRA PENS yang dinyatakan dalam RPKJM ini dibuat oleh Direktur terpilih beserta jajaran yang terkait di awal masa kepemimpinannya.</p> <p>C. Istilah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis (RENSTRA) PENS adalah rencana strategis yang dituangkan dalam rencana program kegiatan jangka menengah (RPKJM) lima tahunan di lingkungan institusi PENS. - RPKJM adalah rencana program kegiatan jangka menengah lima tahunan yang merupakan uraian program kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun masa kepemimpinan Direktur PENS beserta jajarannya. <p>D. Ruang Lingkup Prosedur operasional baku ini berlaku untuk Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat, dan Sub-Bagian yang ada di lingkungan PENS.</p> <p>E. Referensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025, - Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) 2011–2025, - Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 : Renstra Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019 - RENSTRA KEMENRISTEKDIKTI 2015-2019, - RENSTRA PENS pada masa kepemimpinan sebelumnya, - PermenPAN dan RB No. 53 Tahun 2014. <p>F. Indikator Keberhasilan Dokumen RENSTRA PENS yang telah dibuat dan disusun telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang (SENAT PENS) dan di tanda tangani oleh Direktur terpilih.</p>			

G. Catatan

Pembuatan dan penyusunan RENSTRA PENS ini melibatkan elemen-elemen sivitas akademika PENS yang meliputi Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat, dan Sub-Bagian yang ada di lingkungan PENS. Keberhasilan dalam pembuatan dan penyusunan dokumen ini sangat ditentukan oleh koordinasi dan komunikasi yang sangat baik diantara semua elemen-elemen tersebut. RENSTRA PENS adalah dokumen program kegiatan yang menentukan arah gerak proses pendidikan di lingkungan PENS selama lima tahun mendatang, sehingga dibutuhkan kepehaman dan ketajaman semua elemen terkait dalam hal menentukan program kegiatan yang menjadi prioritas. Dasar penentuan prioritas program kegiatan adalah tujuan dan sasaran pembangunan nasional bangsa Indonesia pada jangka waktu yang bersesuaian.

H. Prosedur

No	Kegiatan						Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Dir - AsDir	Dept / PS	Pusat, Unit, Koord, Bag & Sub - Bag Terkait	Rapim / Raker	PPP			SENAT
1	Sosialisasi / penjadwalan dari P3							1 hari
2	- Menyusun evaluasi diri - Mengusulkan visi, misi, dan tujuan	↓	→	→				- 3 hari - 3 hari
3	- Memutuskan evaluasi diri - Memutuskan visi, misi, dan tujuan			→			→	2 jam
4	Mengkompilasi data berupa evaluasi diri, visi, misi, dan tujuan dari hasil keputusan Raker/Rapim					←		1 jam
5	Mengusulkan dan Menyusun Sasaran Pokok & Prioritas Program Kegiatan	↓	→	→				14 hari
6	Memutuskan Sasaran Pokok & Prioritas Program Kegiatan			→				2 hari
7	Mengkompilasi dokumen RENSTRA PENS berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran pokok, dan prioritas yang telah diputuskan oleh Raker/Rapim					→		1 bulan
8	Membawa usulan/draft RENSTRA PENS untuk dibahas bersama Senat PENS	↓					↓	1 jam
9	Mengesahkan RENSTRA PENS (Senat)						↓	1 hari
10	Menyimpan (arsip) dokumen RENSTRA PENS					↓		1 jam

 POB.PPP-02.Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	POB.PPP-02
	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) PENS	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	01/10/2012
Area: Direkur & Ass.Dir., Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	Halaman	-	

A. Tujuan

Sebagai referensi mekanisme yang baku dalam pembuatan dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) PENS.

B. Deskripsi

Penyusunan RKT PENS adalah pembuatan dan penyusunan rencana kinerja tahunan yang merupakan susunan program kegiatan dan capaian kinerja yang direncanakan tiap satu tahun anggaran. Isi dari RKT PENS adalah sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran. RKT PENS dibuat oleh Direktur beserta jajaran yang terkait di awal tahun anggaran berjalan.

C. Istilah

- Rencana Kinerja Tahunan (RKT) PENS adalah rencana program kegiatan berupa sasaran strategis beserta anggarannya yang mempunyai indikator dan target kinerja.
- Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) PENS adalah penetapan program kegiatan berupa sasaran strategis beserta anggarannya yang mempunyai indikator dan target kinerja, dan telah di tandai tangani oleh Direktur PENS dan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Menteri Ristekdikti).

D. Ruang Lingkup

Prosedur operasional baku ini berlaku untuk Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS, dan KEMENRISTEK DIKTI.

E. Referensi

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
- RENSTRA PENS 2014 – 2018,
- RKT tahun sebelumnya.

F. Indikator Keberhasilan

Dokumen RKT PENS yang telah dibuat dan disusun oleh PPP telah disetujui dan disahkan oleh

pihak yang berwenang yaitu Direktur PENS.

G. Catatan

Pembuatan dan penyusunan RKT PENS ini melibatkan elemen-elemen sivitas akademika PENS yang meliputi Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, dan Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS. Keberhasilan dalam pembuatan dan penyusunan dokumen ini sangat ditentukan oleh koordinasi dan komunikasi yang sangat baik diantara semua elemen-elemen tersebut. RKT PENS adalah dokumen rencana program kegiatan berupa sasaran strategis beserta anggarannya yang mempunyai indicator dan target kinerja. Dasar pembuatan dan penyusunan RKT PENS adalah RENSTRA PENS yang berlaku saat itu.

H. Prosedur									
No	Kegiatan	Pusat				PPP	Ristekdikti	Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Dir - AsDir	Dept / PS	Pusat & Sub - Bag Terkait	Rapim / Raker				
1	Sosialisasi / penjadwalan dari P3					<input type="checkbox"/>			1 hari
2	Mengusulkan rencana program kegiatan berbasis sasaran strategis & kinerja dalam Rapat Kerja PENS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					3 bulan
3	Memutuskan rencana program kegiatan berbasis sasaran strategis & kinerja yang telah diusulkan oleh masing-masing bagian				<input type="checkbox"/>				2 jam
4	Mengkoleksi dan menyusun dokumen RKT & PKT berdasarkan data rencana program kegiatan berbasis sasaran strategis & kinerja dari hasil keputusan Raker/Rapim					<input type="checkbox"/>			1 hari
5	Pengesahan dan penandatanganan dokumen RKT & PKT oleh Direktur PENS	<input type="checkbox"/>							0.5 jam
6	Pengesahan dan penandatanganan dokumen RKT & PKT oleh Menteri Ristekdikti						<input type="checkbox"/>		1 hari
7	Menyimpan (arsip) dokumen RKT & PKT					<input type="checkbox"/>			0.5 jam

 POB.PPP-02.Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	POB.PPP-03
	PENYUSUNAN REVISI KINERJA PENS	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	23/09/2016
Area: Direkur & Ass.Dir., Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	Halaman	-	

A. Tujuan

Sebagai referensi mekanisme yang baku dalam pembuatan dan penyusunan Revisi Kinerja PENS pada tahun berjalan.

B. Deskripsi

Penyusunan Revisi Kinerja PENS adalah pembuatan dan penyusunan revisi kinerja yang merupakan program/kegiatan prioritas (mendesak) yang belum masuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) tahun berjalan. Adapun tata cara revisi RKA-K/L mengikuti ketentuan dari Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

C. Istilah

- Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Tentang Tata Cara Revisi Anggaran merupakan pedoman dalam melaksanakan revisi anggaran.

D. Ruang Lingkup

Prosedur operasional baku ini berlaku untuk Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS, KEMENRISTEK DIKTI, dan KEMENKEU.

E. Referensi

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016,
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.02/2016 .Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016
- RENSTRA PENS 2014 – 2018,
- RKA-K/L Tahun berjalan.

F. Indikator Keberhasilan

Revisi RKAKL yang telah dibuat dan disusun oleh PPP telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

G. Catatan

Pembuatan dan penyusunan Revisi Kinerja PENS ini melibatkan elemen-elemen sivitas akademika PENS yang meliputi Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, dan Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS. Keberhasilan dalam pembuatan dan penyusunan dokumen ini sangat ditentukan oleh koordinasi dan komunikasi yang sangat baik diantara semua elemen-elemen tersebut.

H. Prosedur

No.	Kegiatan	KPA					DJPB/Kanwil	Eselon I	DJA	Waktu	Output	Ket.
		Unit Kerja	PJ Anggaran	PPK	KPA	Perencanaan						
1	Melakukan revisi anggaran	Mulai								1 hari	Konsep usulan revisi "matrik semula - menjadi"	
2	Berkoordinasi dengan Perencanaan dalam memeriksa dan mengoreksi usulan Revisi Anggaran Unit Kerja (sesuai dengan rencana kinerja/prioritas institusi). Jika tidak disetujui, maka dikembalikan dengan. Jika sesuai, maka menyampaikan usulan tersebut kepada PPK									1 hari	Konsep usulan revisi "matrik semula - menjadi"	
3	Memeriksa dan mengoreksi usulan Revisi Anggaran Unit Kerja (sesuai dengan Renstra/prioritas institusi). Jika tidak sesuai, maka mengembalikannya untuk diperbaiki/ditolak. Jika sesuai, maka menyampaikan usulan tersebut kepada KPA									1 hari	Konsep usulan revisi "matrik semula - menjadi"	
4	Menerima usulan PPK dan menginstruksikan Pusat Perencanaan dan Pengembangan untuk melakukan Revisi Anggaran pada Aplikasi RKA-K/L.									3 jam	Konsep usulan revisi "matrik semula - menjadi"	
5	Melakukan revisi anggaran pada aplikasi RKA-K/L									4 jam	Matrik semula-menjadi, ADK RKAKL	
6	Memeriksa konsep Revisi Anggaran beserta kelengkapannya sesuai : Peraturan Kementerian Keuangan tentang tata cara revisi anggaran, Dokumen Renstra, RKT, Standar Biaya Masukan (SBM) dan dokumen lainnya yang terkait. Untuk memastikan kebenaran dan Jenis Revisi Anggaran (Revisi Pada KPA (POK), DJPB/Kanwil,DJA (Eselon I))									2 hari	Selesai : POK ADK RKAKL Tidak Selsai : Surat Usulan Revisi, ADK RKA-K/L DIPA Revisi, Matrik semula-menjadi, Copy DIPA Petikan Terakhir, Dokumen Pendukung	
7a	Meneliti surat usulan anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Jika tidak setuju, maka memberi surat penolakan revisi anggaran kepada KPA. Jika setuju, maka merevisi (upload ADK RKA-K/L revisi ke server RKA-K/L DIPA).									1 hari	Surat penolakan revisi anggaran dari DJPB atau Notifikasi dari sistem : pengesahan revisi dan kode digital stamp yang baru	
7a2	Mengirim notifikasi dari sistem : Pengesahan revisi dan Kode digital stamp yang baru, dan mengirim Surat Pengesahan Revisi dilampiri notifikasi sistem.									1 hari	Surat Pengesahan Revisi dilampiri notifikasi sistem	

No.	Kegiatan	KPA				DJPB/Kanwil	Eselon I	DJA	Waktu	Output	Ket.
		Unit Kerja	PJ Anggaran	PPK	KPA						
7b	Meneliti surat usulan anggaran, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan mengecek kewenangan. Jika tidak setuju, maka memberi surat penolakan revisi anggaran kepada KPA. Jika setuju, maka mengecek kewenangan revisi (DJPB/DJA).								1 hari	Surat penolakan revisi anggaran dari Eselon I atau pemberitahuan persetujuan revisi	
7b2	Mengecek kewenangan. Jika kewenangan DJPB, maka memberi surat persetujuan Eselon I kepada KPA. Jika kewenangan DJA, maka Eselon I mengajukan revisi kepada DJA.								1 hari	Surat persetujuan Eselon I	
7b3	Eselon I menyiapkan Surat usulan revisi anggaran, data dan dokumen pendukung. Setelah disetujui DJA mengirim notifikasi sistem : Pengesahan revisi dan Kode digital stamp yang baru, dan mengirim Surat Pengesahan Revisi dilampiri notifikasi sistem								5 hari	Notifikasi dari sistem : pengesahan revisi dan kode digital stamp yang baru, dan mengirim Surat Pengesahan Revisi dilampiri notifikasi sistem	
8	Revisi selesai, KPA melalui Pusat Perencanaan menerima Update ADK RKA-K/L terbaru								1 hari	Update RKA-K/L terbaru	

 POB.PPP-02.Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	POB.PPP-04
	PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	23/09/2016
	Area: Direkur & Ass.Dir., Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	Halaman	-

A. Tujuan

Sebagai acuan dalam pelaksanaan kinerja dan penyerapan anggaran pada tahun anggaran berjalan.

B. Deskripsi

Penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran adalah pembuatan susunan rencana kinerja tahunan yang berupa program kegiatan dan rencana capaian kinerja dan anggaran yang direncanakan perbulan dalam satu tahun anggaran. Isi dari kegiatan tersebut berupa rencana capaian output (realisasi anggaran), capaian kinerja dan capaian pengadaan. Penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran dibuat oleh Direkur & Ass.Dir., Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian di awal tahun anggaran berjalan yang selanjutnya oleh PPP di *input* kan pda aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kemenristekdikti yaitu *simonev* (<https://simonev.ristekdikti.go.id>).

C. Istilah

- Capaian Kinerja dan Anggaran adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.
- Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA K/L) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

D. Ruang Lingkup

Prosedur operasional baku ini berlaku untuk Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS, dan KEMENRISTEK DIKTI.

E. Referensi

- PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,
- Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA K/L) tahun berjalan.
- Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Direktur PENS dengan Menteri RISTEKDIKTI

F. Indikator Keberhasilan

Dokumen Capaian Kinerja dan Anggaran yang telah dibuat dan disusun telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang yaitu Direktur PENS yang ditandai oleh tanda tangan Direktur PENS.

G. Catatan

Pembuatan dan penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran ini melibatkan elemen-elemen sivitas akademika PENS yang meliputi Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, dan Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS. Keberhasilan dalam pembuatan dan penyusunan dokumen ini sangat ditentukan oleh koordinasi dan komunikasi yang sangat baik diantara semua elemen-elemen tersebut.

H. Prosedur

No	Kegiatan	Pusat				PPP	Ristek dikti	Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Dir - AsDir	Dept / PS	Pusat & Sub - Bag Terkait	Rapim / Raker				
1	Sosialisasi / penjadwalan dari P3								1 hari
2	Mengusulkan rencana capaian kinerja dan anggaran per bulan dalam satu tahun anggaran.								1 minggu
3	Memutuskan rencana capaian kinerja dan anggaran per bulan dalam satu tahun anggaran yang telah diusulkan oleh masing-masing bagian								2 jam
4	Menyusun dokumen rencana capaian kinerja dan anggaran per bulan dalam satu tahun anggaran yang telah diusulkan oleh masing-masing bagian.								1 hari
5	Pengesahan dan penandatanganan dokumen rencana capaian kinerja dan anggaran oleh Direktur PENS.								0.5 jam
6	Meng-input data rencana capaian kinerja dan anggaran dalam aplikasi Simonev Kemenristekdikti.								1 hari
7	Menyimpan (arsip) dokumen rencana capaian kinerja dan anggaran.								0.5 jam

 POB.PPP-02.Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	POB.PPP-05
	PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	23/09/2016
	Area: Direkur & Ass.Dir., Departemen/PS, Pusat, Sub-Bagian	Halaman	-

A. Tujuan

Sebagai acuan dalam proses *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan penyerapan anggaran pada tahun anggaran berjalan.

B. Deskripsi

Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran adalah pembuatan laporan kinerja bulanan (realisasi kinerja dan anggaran) dan triwulan (realisasi perjanjian kinerja tahunan (PKT) Direktur PENS dengan Menteri Ristekdikti dan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa) yang merupakan realisasi program kegiatan berdasarkan rencana kinerja yang telah disusun setiap awal tahun (RKA K/L). Isi dari kegiatan tersebut berupa laporan capaian output (realisasi kegiatan dan anggaran), realisasi capaian Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Direktur PENS dengan Menteri Ristekdikti, dan realisasi capaian kinerja dan capaian pengadaan. Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran sub bagian capaian output (realisasi kegiatan dan anggaran) dibuat setiap akhir bulan, sedangkan capaian Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Direktur PENS dengan Menteri Ristekdikti, dan capaian kinerja dan capaian pengadaan dibuat setiap tiga bulan sekali oleh Tim Perencanaan yang selanjutnya di *input*-kan pada aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kemenristekdikti yaitu *simonev* (<https://simonev.ristekdikti.go.id>).

C. Istilah

- Capaian Kinerja dan Anggaran adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.
- Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA K/L) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

D. Ruang Lingkup

Prosedur operasional baku ini berlaku untuk Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS, dan KEMENRISTEK DIKTI.

E. Referensi

- PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,
- Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA K/L) tahun berjalan.

- Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Direktur PENS dengan Menteri RISTEKDIKTI.
- Laporan Realisasi Bulanan dari Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

F. Indikator Keberhasilan

Dokumen Capaian Kinerja dan Anggaran yang telah dibuat dan disusun telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang yaitu Direktur PENS yang ditandai oleh tanda tangan Direktur PENS.

G. Catatan

Pembuatan dan penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran ini melibatkan elemen-elemen sivitas akademika PENS yang meliputi Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, dan Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS. Keberhasilan dalam pembuatan dan penyusunan dokumen ini sangat ditentukan oleh koordinasi dan komunikasi yang sangat baik diantara semua elemen-elemen tersebut.

H. Prosedur

No	Kegiatan	Pusat				PPP	Ristek dikti	Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Dir - AsDir	Dept / PS	Pusat & Sub - Bag Terkait	PPI				
1	Sosialisasi / penjadwalan dari P3					<input type="checkbox"/>			1 hari
2	Mengumpulkan realisasi laporan kinerja dan anggaran yang terealisasi dari unit kerja pelaksana kegiatan dan data realisasi keuangan dari Sub Bag Keuangan.								2 hari
3	Mengolah data realisasi kinerja dan anggaran, menyesuaikan/kroscek dengan perencanaan capaian kinerja dan anggaran.								1 hari
4	Koordinasi terkait proses capaian kinerja dan anggaran (hambatan dan hasil)								2 hari
5	Finalisasi laporan realisasi capaian kinerja dan anggaran								2 jam
6	Meng-input data realisasi capaian kinerja dan anggaran dalam aplikasi Simonev Kemenristekdikti.								1 hari
7	Menyimpan (arsip) dokumen realisasi capaian kinerja dan anggaran								0.5 jam

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	POB.PPP-06
	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) PENS	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	01/10/2012
POB.PPP-03.Rev.00	Area: Direkur & Ass.Dir., Departemen / PS, Pusat, Sub-Bagian	Halaman	-

A. Tujuan

Sebagai referensi mekanisme yang baku dalam pembuatan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) PENS.

B. Deskripsi

Penyusunan LAKIP PENS adalah pembuatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi PENS tahunan yang merupakan laporan capaian semua program kegiatan yang telah dilaksanakan pada satu tahun anggaran berjalan berbasis kinerja. Isi dari LAKIP PENS adalah pertanggung jawaban kinerja instansi PENS dalam mencapai tujuan / sasaran strategis instansi. LAKIP PENS dibuat oleh Direktur beserta jajaran yang terkait di awal tahun anggaran berjalan.

C. Istilah

- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) PENS adalah pertanggung jawaban kinerja instansi PENS dalam mencapai tujuan / sasaran strategis instansi.
- Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah indikator kinerja yang ditetapkan oleh DIKTI yang digunakan pada level pendidikan tinggi.
- Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) adalah indikator kinerja yang ditetapkan oleh DIKTI yang digunakan pada level perguruan tinggi

D. Ruang Lingkup

Prosedur operasional baku ini berlaku untuk Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS, dan KEMENRISTEK DIKTI.

E. Referensi

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
- RENSTRA PENS 2009 – 2013,
- RKT & PKT tahun anggaran berjalan.

F. Indikator Keberhasilan

Dokumen LAKIP PENS yang telah dibuat dan disusun telah disetujui dan disahkan oleh Direktur PENS dan telah dikirim ke DIKTI.

G. Catatan

Pembuatan dan penyusunan LAKIP PENS ini melibatkan elemen-elemen sivitas akademika PENS yang meliputi Direktur beserta Asisten Direktur, Departemen / PS, Pusat terkait, dan Sub-Bagian terkait yang ada di lingkungan PENS. Keberhasilan dalam pembuatan dan penyusunan dokumen ini sangat ditentukan oleh koordinasi dan komunikasi yang sangat baik diantara semua elemen-elemen tersebut. LAKIP PENS adalah dokumen pertanggung jawaban kinerja instansi PENS dalam mencapai tujuan / sasaran strategis instansi. Dasar pembuatan dan penyusunan LAKIP PENS adalah RKT dan PKT PENS yang berlaku saat itu (tahun anggaran berjalan), serta pelaksanaan program kegiatan berbasis RKT dan PKT tersebut.

H. Prosedur

No	Kegiatan	Pusat				PPP	Ristekdikti	Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Dir - AsDir	Dept / PS	Pusat & Sub - Bag Terkait	Rapim / Raker				
1	Menginformasikan kepada Dir-AsDir, Ka.Dep., Kaprodi, Pusat, Sub-bagian untuk mengirimkan hasil capaian kegiatan berbasis kinerja kepada PPP PENS								1 jam
2	Mengirimkan laporan hasil capaian kegiatan berbasis kinerja kepada PPP PENS								7 hari
3	Mengkoleksi data hasil capaian kegiatan berbasis kinerja dari masing-masing bagian								1 hari
4	Pembuatan dokumen LAKIP PENS berdasarkan data hasil capaian berbasis kinerja dari masing-masing bagian								7 hari
5	Pengesahan dan penandatanganan dokumen LAKIP oleh Direktur PENS								
6	Pengandaan & Pengiriman dokumen LAKIP PENS ke DIKTI Jakarta								1 hari
7	Penyimpanan (arsip) dokumen LAKIP PENS								

8. Daftar Rekaman Mutu

No.	No. Identifikasi	Judul Rekaman	Masa Simpan	Lokasi Simpan	Penanggung Jawab	Metode Indeks
1	FM.PPP-01	Copy Rencana Strategis (RENSTRA) per lima tahunan	20 tahun	PPP-PENS	Ka. PPP- PENS	
2	FM.PPP-02	Copy Rencana Kinerja Tahunan (RKT) & Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	20 tahun	PPP-PENS	Ka. PPP- PENS	
3	FM.PPP-03	Copy Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) per tahun	20 tahun	PPP-PENS	Ka. PPP- PENS	
4	FM.PPP-06	Copy Rincian Anggaran Biaya (RAB)	20 tahun	PPP-PENS	Ka. PPP- PENS	
5	FM.PPP-07	Copy Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)	20 tahun	PPP-PENS	Ka. PPP- PENS	

9. Daftar Dokumen Eksternal

No.	Nama Dokumen	No. Identifikasi	Tanggal	Lokasi Simpan	Penanggung Jawab	Ket.
1	Undang-Undang No. 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025	EX.PPP-01		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
2	Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) 2011–2025	EX.PPP-02		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
3	RENSTRA DEPDIKNAS 2010-2014	EX.PPP-03		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
4	RENSTRA DIKTI 2010-2014	EX.PPP-04		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
5	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	EX.PPP-05		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
6	PP No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	EX.PPP-06		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
7	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	EX.PPP-07		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	
8	Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010	EX.PPP-08		PPP-PENS	Ka. PPP-PENS	

10. Form/Checksheet

a) Form Rencana Strategis (Renstra)

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01											
	<p align="center">FORMULIR RENCANA STRATEGIS</p>		No. Revisi	00											
			Tanggal Terbit	23/12/2016											
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1											
<p>RENCANA STRATEGIS TAHUN s/d</p>															
<p>Unit Organisasi/ Satuan Kerja : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya</p>															
Visi	Misi	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	IKSS/ IKP/ IKK	Baseline (Tahun ke 1)	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
						Tahun ke 1	Tahun ke 2	Tahun ke 3	Tahun ke 4	Tahun ke 5	Tahun ke 1	Tahun ke 2	Tahun ke 3	Tahun ke 4	Tahun ke 5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p align="right">....., 20xx Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya</p> <p align="center">(.....)</p>															

Cara pengisian :

Tahun	Diisi dengan kurun waktu periode Rencana Strategis Misal : 2015 s/d 2019
Kolom 1	Diisi dengan visi unit organisasi/ satuan kerja
Kolom 2	Diisi dengan misi unit organisasi/ satuan kerja
Kolom 3	Diisi dengan tujuan strategis yang ditetapkan unit organisasi/ satuan kerja dalam upaya mencapai visi dan misi
Kolom 4	Diisi dengan sasaran strategis/ sasaran program/ sasaran kegiatan yang telah ditetapkan. Sasaran strategis tersebut merupakan rincian dari upaya pencapaian dan selaras dengan tujuan. Satu tujuan strategis dapat memiliki satu atau lebih sasaran strategis.
Kolom 5	Diisi indikator kinerja (IKSS/IKP/IKK) yang telah ditetapkan. Setiap sasaran strategis dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> (Es. II/Kopertis, LBM Eijkman, PP Iptek, ATP) atau <i>outcome</i> (Es. I dan PTN). Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 6	Diisi dengan tingkat capaian/ kondisi/ posisi dari indikator kinerja (akhir periode Renstra sebelumnya atau satu tahun sebelum periode Renstra yang akan disusun).
Kolom 7	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun pertama Rencana Strategis.
Kolom 8	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun kedua Rencana Strategis.
Kolom 9	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun ketiga Rencana Strategis.
Kolom 10	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun keempat Rencana Strategis.
Kolom 11	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun kelima Rencana Strategis.
Kolom 12	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun pertama Rencana Strategis.
Kolom 13	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kedua Rencana Strategis.
Kolom 14	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun ketiga Rencana Strategis.
Kolom 15	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun keempat Rencana Strategis.
Kolom 16	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kelima Rencana Strategis.

Berikut ini adalah sistematika penulisan Rencana Strategis untuk unit organisasi di lingkungan Kemenristekdikti.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

- 2.1. Visi
- 2.2. Misi
- 2.3. Tujuan
- 2.4. Sasaran Strategis-Program-Kegiatan

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, REGULASI, DAN KELEMBAGAAN

- 3.1. Arah kebijakan
- 3.2. Arah kebijakan Unit Kerja
- 3.3. Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

BAB V PENUTUP

Lampiran :

Formulir Rencana Strategis

Keterangan Isi Uraian :

SUB BAB	ISI URAIAN
Kondisi umum	Berisi uraian tentang gambaran-gambaran secara umum mengenai capaian-capaian yang telah dihasilkan pada periode Rencana Strategis sebelumnya.
Potensi dan permasalahan	Berisi uraian tentang potensi-potensi yang dimiliki organisasi dalam kaitannya upaya pencapaian visi dan misi yang ditetapkan,

	uraian permasalahan-permasalahan yang dihadapi lima tahun ke depan.
Visi	Berisi uraian visi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud dari visi yang ditetapkan tersebut.
Misi	Berisi uraian misi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud dari misi-misi yang ditetapkan tersebut.
Tujuan	Berisi uraian tujuan strategis yang akan dicapai pada lima tahun ke depan. Pada subbab ini juga diuraikan tujuan strategis yang telah ditetapkan unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat adanya keselarasan/ sinergi antara tujuan yang ditetapkan unit organisasi dengan tujuan yang ditetapkan unit organisasi atasannya.
Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan	Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit organisasi selama lima tahun ke depan. Selain menyajikan sasaran strategis unit organisasi bersangkutan, pada subbab ini juga diuraikan rumusan sasaran strategis unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat keselarasan/ sinergi antara sasaran yang ditetapkan unit organisasi atasannya. Rumusan sasaran strategis harus dilengkapi dengan indikator kinerja.
Arah kebijakan	Berisi uraian tentang kebijakan-kebijakan yang diambil dalam kaitan pencapaian tugas dan fungsi serta visi dan misi. Untuk Utama, PTN dan Lembaga kebijakan yang diuraikan adalah kebijakan yang diambil ditingkat Kementerian dan kebijakan unit organisasi yang bersangkutan. Sedangkan untuk Pusat, kebijakan yang diuraikan adalah kebijakan yang diambil unit utama atasannya dan kebijakan unit organisasi yang bersangkutan.
Arah kebijakan unit kerja	Berisi uraian tentang kebijakan yang diambil dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian dilengkapi dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.
Kerangka kelembagaan	Berisi uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi, sumberdaya manusia.
Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan	Target kinerja berisi uraian mengenai satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai setiap tahunnya sampai lima tahun ke depan. Kerangka pendanaan berisi tentang rencana anggaran yang dibutuhkan dalam pencapaian target kinerja yang ditetapkan pada setiap indikator kinerja dan sumber pendanaan yang digunakan dalam pencapaian visi dan misi.
Penutup	Berisi simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun, arahan dari pimpinan yang bersangkutan dalam pelaksanaan Renstra sehingga capaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja, selain itu dijelaskan mengenai mekanisme evaluasi atas proses pelaksanaan Renstra.
Lampiran	Diisi dengan format Rencana Strategis.

b) Form Laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	FM.PPP-01
	LAPORAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	23/12/2016
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian	Halaman	1 dari 1
<p>RENCANA KINERJA TAHUNAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>Pusat Organisasi : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Tahun Anggaran : 20xx</p>			
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran
1	2	3	4
.....
.....
<p>Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi,</p> <p>(.....)</p>		<p>Jakarta, 20xx</p> <p>Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya,</p> <p>(.....)</p>	

Cara pengisian :

Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit organisasi. Sasaran strategis tersebut merupakan rincian dari upaya pencapaian dan selaras dengan rencana strategis. Hal ini untuk melihat keselarasan/ sinergi antara sasaran dan rencana strategis yang ditetapkan unit organisasi.
Kolom 2	Berisi uraian indikator kinerja yang sinergi dengan sasaran strategis yang telah disusun. Masing – masing sasaran strategis bisa memiliki lebih dari satu indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> (Es. II/Kopertis, LBM Eijkman, PP Iptek, ATP) atau <i>outcome</i> (Es. I dan PTN). Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 3	Diisi dengan volume dari indikator kinerja. Misal : Indikator kinerja : Jumlah Lulusan, Target kinerja : 200 mahasiswa.
Kolom 4	Diisi dengan estimasi anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai masing-masing indikator kinerja.

c) Form Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	FM.PPP-01
	PENETAPAN KINERJA TAHUNAN (PKT)	No. Revisi	00
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian	Tanggal Terbit	23/12/2016
		Halaman	1 dari 1
PENETAPAN KINERJA TAHUNAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI			
Pusat Organisasi : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Tahun Anggaran : 20xx			
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	
1	2	3	
.....	
Kode	Kegiatan	Anggaran (Rp)	
Program Pendidikan Tinggi			
.....	
Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, (.....)	Jakarta, 20xx Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, (.....)		

Cara pengisian :

Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit organisasi. Sasaran strategis tersebut merupakan rincian dari upaya pencapaian dan selaras dengan rencana strategis. Hal ini untuk melihat keselarasan/ sinergi antara sasaran dan rencana strategis yang ditetapkan unit organisasi.
Kolom 2	Berisi uraian indikator kinerja yang sinergi dengan sasaran strategis yang telah disusun. Masing – masing sasaran strategis bisa memiliki lebih dari satu indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> (Es. II/Kopertis, LBM Eijkman, PP Iptek, ATP) atau <i>outcome</i> (Es. I dan PTN). Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 3	Diisi dengan volume dari indikator kinerja. Misal : Indikator kinerja : Jumlah Lulusan, Target kinerja : 200 mahasiswa.
Kode	Diisi dengan kode kegiatan/ <i>output</i> .
Kegiatan	Berisi uraian detail kegiatan dari masing-masing kode kegiatan/ <i>output</i> .
Anggaran	Berisi estimasi anggaran yang dibutuhkan.

d) Form Penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	FM.PPP-01
	PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN	No. Revisi	00
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian	Tanggal Terbit	23/12/2016
		Halaman	1 dari 1
PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI			
Pusat organisasi : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Kegiatan : Output Kegiatan : Tahun Anggaran : 20xx			
Bulan	Rencana Kegiatan	Rencana Anggaran	Ukuran Keberhasilan
1	2	3	4
Januari	.....	.....	.....
Februari	.....	.....	.....
Jumlah		.....	.....
Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, (.....)		Surabaya, 20xx Pengguna Anggaran (.....)	

Cara pengisian :

Pusat organisasi	Diisi dengan nama unit organisasi / instansi.
Kegiatan	Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai dengan RKA-K/L. Misal : <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS - Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi, dan lain-lain.
Output Kegiatan	Diisi dengan hasil keluaran dari masing-masing kegiatan berdasarkan yang tertera pada RKA-K/L. Satu kegiatan terdiri dari satu atau lebih output kegiatan. Misal : <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Manajemen PTN/KOPERTIS memiliki output Layanan Perkantoran - Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi memiliki output Layanan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Sarana/Prasarana Pendukung Pembelajaran, dan lain-lain.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nama bulan mulai dari januari sampai desember.
Kolom 2	Diisi dengan detail kegiatan yang sesuai dengan RKA-K/L.
Kolom 3	Diisi dengan estimasi anggaran yang telah direncanakan.
Kolom 4	Diisi dengan capaian kegiatan yang kemudian dijadikan tolak ukur keberhasilan untuk kegiatan tersebut.

e) Form Pelaporan Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01	
	PELAPORAN REALISASI CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN		No. Revisi	00	
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Tanggal Terbit	23/12/2016	
			Halaman	1 dari 1	
PELAPORAN REALISASI CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI					
Pusat organisasi : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Kegiatan : Output Kegiatan : Tahun Anggaran : 20xx					
Bulan	Rencana Kegiatan	Realisasi Anggaran	Hasil	Hambatan	Saran
1	2	3	4	5	6
Januari	.....	.....	.....	.....	.....
Februari	.....	.....	.....	.....	.....
Jumlah		.....		
Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, (.....)			Surabaya, 20xx Pengguna Anggaran (.....)		

Cara pengisian :

Pusat organisasi	Diisi dengan nama unit organisasi / instansi.
Kegiatan	Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai dengan RKA-K/L. Misal : <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan Manajemen PTN/KOPERTIS - Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi, dan lain-lain.
Output Kegiatan	Diisi dengan hasil keluaran dari masing-masing kegiatan berdasarkan yang tertera pada RKA-K/L. Satu kegiatan terdiri dari satu atau lebih output kegiatan. Misal : <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Manajemen PTN/KOPERTIS memiliki output Layanan Perkantoran - Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan Tinggi memiliki output Layanan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Sarana/Prasarana Pendukung Pembelajaran, dan lain-lain.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nama bulan mulai dari januari sampai desember.
Kolom 2	Diisi dengan detail kegiatan yang sesuai dengan RKA-K/L.
Kolom 3	Diisi dengan nominal anggaran yang telah direalisasikan untuk masing-masing kegiatan.
Kolom 4	Diisi dengan analisa keberhasilan yang telah dicapai.
Kolom 5	Diisi dengan hambatan/kesulitan yang didapatkan ketika melaksanakan kegiatan tersebut.
Kolom 6	Diisi dengan saran/solusi untuk mengatasi hambatan yang didapat sehingga dapat membantu kegiatan berikutnya untuk menghindari hambatan yang sama.

f) Form Laporan Kertas Kerja

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01			
	LAPORAN KERTAS KERJA		No. Revisi	00			
			Tanggal Terbit	23/12/2016			
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1			
<p>KERTAS KERJA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>Pusat organisasi : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Tahun Anggaran : 20xx</p>							
IKU		IKK	Output	Komponen Input	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1		2	3	4	5	6	7
IKU	IKK				
Surabaya, 20xx Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, (.....)							

Cara pengisian :

Pusat organisasi	Diisi dengan nama organisasi / institusi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan ukuran atau indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana suatu organisasi telah berhasil mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan.
Kolom 2	Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang merupakan ukuran atau indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana suatu organisasi telah berhasil mewujudkan kegiatan untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan.
Kolom 3	Diisi dengan hasil dari aktifitas, kegiatan atau pelayanan dari sebuah program yang diukur dengan menggunakan takaran volume/banyaknya.
Kolom 4	Diisi dengan komponen input yang merupakan bagian atau tahapan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah keluaran (<i>output</i>).
Kolom 5	Berisi uraian indikator kinerja yang sinergi dengan sasaran strategis yang telah disusun. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> (Es. II/Kopertis, LBM Eijkman, PP Iptek, ATP) atau <i>outcome</i> (Es. I dan PTN). Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 6	Berisi uraian target sebagai ukuran keberhasilan dari masing-masing indikator kinerja.
Kolom 7	Berisi anggaran yang dibutuhkan untuk masing-masing indikator kinerja.

g) Form Perencanaan Paket Pengadaan Barang dan Jasa

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01				
	PERENCANAAN PAKET PENGADAAN BARANG DAN JASA		No. Revisi	00				
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Tanggal Terbit	23/12/2016				
			Halaman	1 dari 1				
PERENCANAAN PAKET PENGADAAN BARANG DAN JASA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI								
Pusat organisasi		: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya						
Tahun Anggaran		: 20xx						
No	Nama Pengadaan / Pekerjaan	Pagu	Sumber Akun	Jenis Belanja	Cara Pengadaan	Metode Pengadaan	Jenis Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1
2
Jumlah							
Surabaya, 20xx Wakil Direktur II Politeknik Elektronika Negeri Surabaya								
(.....)								

Cara pengisian :

Pusat organisasi	Diisi dengan nama unit organisasi / institusi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut paket pengadaan barang/jasa.
Kolom 2	Berisi uraian nama pekerjaan yang berupa pengadaan barang/jasa.
Kolom 3	Diisi dengan pagu anggaran untuk masing-masing pekerjaan.
Kolom 4	Diisi dengan sumber akun untuk masing-masing pekerjaan. Sumber akun berasal dari kode <i>output</i> /kegiatan.
Kolom 5	Diisi dengan jenis belanja (belanja modal atau belanja barang).
Kolom 6	Diisi dengan cara pengadaan yang digunakan (Manual atau E-Proc).
Kolom 7	Diisi dengan metode pengadaan yang digunakan. (LU, PML, PL, PNL, Sayembara atau kontes). Keterangan : <ul style="list-style-type: none"> - LU : Lelang Umum / Seleksi Umum - PML : Pemilihan Langsung / Lelang Sederhana / Seleksi Sederhana - PL : Penunjukan Langsung - PNL : Pengadaan Langsung
Kolom 8	Diisi dengan jenis pekerjaan, apakah termasuk pekerjaan barang, konstruksi, konsultasi atau lainnya.
Kolom 9	Berisi uraian analisa kebutuhan untuk masing-masing pekerjaan.

h) Form Realisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01										
	REALISASI PAKET PENGADAAN BARANG DAN JASA		No. Revisi	00										
			Tanggal Terbit	23/12/2016										
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1										
REALISASI PAKET PENGADAAN BARANG DAN JASA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI														
Pusat organisasi : Politeknik Elektronika Negeri Surabaya Tahun Anggaran : 20xx														
No	Nama Pengadaan / Pekerjaan	Pagu	Realisasi Anggaran	No Kontrak / SPK	Tahapan (bln)								Status	Ket
					Proses Pengadaan		Tanda Tangan Kontrak		Pelaksanaan		Serah Terima			
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11
1	bln	thn	bln	thn	bln	thn	bln	thn
2
Jumlah											
Surabaya, 20xx Wakil Direktur II, (.....)														

Cara pengisian :

Pusat organisasi	Diisi dengan nama unit organisasi / institusi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2	Berisi uraian nama pekerjaan yang berupa pengadaan barang/jasa.
Kolom 3	Diisi dengan pagu anggaran untuk masing-masing pekerjaan.
Kolom 4	Diisi dengan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk masing-masing pekerjaan.
Kolom 5	Diisi dengan nomor kontrak / SPK.
Kolom 6	Diisi dengan waktu (tanggal) untuk tahapan proses pengadaan.
Kolom 7	Diisi dengan waktu (tanggal) untuk tahapan tanda tangan kontrak.
Kolom 8	Diisi dengan waktu (tanggal) untuk tahapan pelaksanaan.
Kolom 9	Diisi dengan waktu (tanggal) untuk tahapan serah terima.
Kolom 10	Diisi dengan status pekerjaan (selesai atau proses).
Kolom 11	Berisi uraian analisa keberhasilan/hambatan/saran untuk masing-masing pekerjaan.

i) Form Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01							
	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA		No. Revisi	00							
			Tanggal Terbit	23/12/2016							
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1							
RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA											
Unit Kerja : Bag/ Sub. Bag/ Pusat/ Unit Tahun Anggaran : 20xx											
No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah		Harga Satuan (US\$, Euro €, Yen ¥, £, dll)	Kurs	Harga (Rp)	Harga Total (Rp)	Lampiran	Ket	Prioritas
			Vol	Sat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
							Total				
							PPn 10%				
							Grand Total				
Surabaya, 20xx Bag/ Sub. Bag/Pusat/Unit (.....)											

Cara pengisian :

Unit kerja	Diisi dengan nama Bagian/Sub Bagian/Pusat/Unit yang terdapat di dalam unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomer urut untuk mengetahui jumlah sarana/prasarana yang diusulkan.
Kolom 2	Diisi dengan nama barang yang diusulkan.
Kolom 3	Berisi uraian spesifikasi produk/barang yang diusulkan.
Kolom 4	Diisi dengan jumlah yang diinginkan untuk masing-masing produk/barang.
Kolom 5	Diisi dengan satuan untuk masing-masing volume.
Kolom 6	Diisi dengan harga satuan dalam rupiah dan mata uang asing lainnya, seperti dollar, euro, yen, dan lain-lain.
Kolom 7	Diisi dengan nilai kurs masing-masing mata uang.
Kolom 8	Diisi dengan hasil konversi dari mata uang asing ke rupiah berdasarkan nilai kurs saat ini.
Kolom 9	Diisi dengan hasil kali antara volume barang dan hasil konversi mata uang.
Kolom 10	Berisi informasi sumber yang dijadikan acuan dalam menentukan spesifikasi dan harga. (bisa berupa gambar)
Kolom 11	Berisi uraian analisa kebutuhan untuk masing-masing produk/barang yang diusulkan.
Kolom 12	Diisi dengan skala prioritas untuk menentukan mana yang lebih diutamakan.

j) Form Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Penunjang Pendidikan / Perkantoran

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01				
	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) KEGIATAN PENUNJANG PENDIDIKAN / PERKANTORAN		No. Revisi	00				
			Tanggal Terbit	23/12/2016				
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1				
RENCANA ANGGARAN BIAYA KEGIATAN PENUNJANG PENDIDIKAN / PERKANTORAN POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA								
Unit Kerja : Bag/ Sub. Bag/ Pusat/ Unit Tahun Anggaran : 20xx								
No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	Keterangan	Prioritas	Data Dukung
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
				Total				
				PPn 10%				
				Grand Total				
Surabaya, 20xx Bag/ Sub. Bag/Pusat/Unit (.....)								

Cara pengisian :

Unit kerja	Diisi dengan nama Bagian/Sub Bagian/Pusat/Unit yang terdapat di dalam unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomer urut untuk mengetahui jumlah kegiatan yang diusulkan.
Kolom 2	Berisi uraian kegiatan yang dapat menunjang proses belajar mengajar dan meningkatkan sumber daya manusia untuk unit organisasi. Uraian kegiatan berisi judul kegiatan dan komponen pembiayaan apa saja yang dibutuhkan.
Kolom 3	Diisi dengan volume yang dibutuhkan untuk masing-masing komponen pembiayaan.
Kolom 4	Diisi dengan satuan yang sesuai dengan komponen pembiayaan.
Kolom 5	Diisi dengan harga satuan untuk masing-masing komponen pembiayaan.
Kolom 6	Diisi dengan harga total berdasarkan hasil kali dari volume dan harga satuan masing-masing komponen.
Kolom 7	Berisi analisa kebutuhan dari masing-masing/ beberapa komponen yang diusulkan.
Kolom 8	Diisi dengan skala prioritas untuk kegiatan yang diusulkan.
Kolom 9	Berupa gambar atau data dukung lainnya yang dapat menunjang usulan yang diajukan.

k) Form Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Akreditasi Program Studi

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	FM.PPP-01
	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) KEGIATAN AKREDITASI PROGRAM STUDI	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	23/12/2016
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian	Halaman	1 dari 1

**RENCANA ANGGARAN BIAYA KEGIATAN AKREDITASI PROGRAM STUDI
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA**

Unit Kerja : Program Studi
Tahun Anggaran : 20xx

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	Keterangan	Data Dukung
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan Borang Akreditasi						
2	Rapat Koordinasi						
3	Visitasi Akreditasi						
4	Honor Tim Penyusun						
				Total			
				PPn 10%			
				Grand Total			

Surabaya, 20xx
Program Studi

(.....)

Cara pengisian :

Unit kerja	Diisi dengan nama Bagian/Sub Bagian/Pusat/Unit yang terdapat di dalam unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomer urut.
Kolom 2	Berisi uraian kegiatan yang didalamnya terdapat komponen-komponen pembiayaan. Komponen tersebut terdiri dari penyusunan borang akreditasi yang berisi komponen penggandaan laporan, ATK, dan lain-lain; rapat koordinasi berisi komponen konsumsi rapat; visitasi akreditasi berisi komponen konsumsi jamuan tamu untuk assessor; dan honor tim penyusun.
Kolom 3	Diisi dengan volume dari masing-masing komponen pembiayaan.
Kolom 4	Diisi dengan satuan dari volume yang sesuai dengan uraian komponen pembiayaan.
Kolom 5	Diisi dengan harga satuan dari masing-masing komponen pembiayaan.
Kolom 6	Diisi dengan harga total berdasarkan hasil kali dari volume dan harga satuan masing-masing komponen.
Kolom 7	Berisi uraian analisa kebutuhan.
Kolom 8	Dapat berupa gambar atau data dukung lainnya yang menunjang usulan dan bisa dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

1) Form Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Buku (Text Book/ E-Book)

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01										
	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGADAAN BUKU (TEXT BOOK/ E-BOOK)		No. Revisi	00										
			Tanggal Terbit	23/12/2016										
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1										
RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN BUKU (TEXT BOOK/ E-BOOK) POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA														
Unit Kerja : Departemen/PS/Bag/ Sub. Bag/ Pusat/ Unit Tahun Anggaran : 20xx														
No	Judul Buku	Pengarang	Publisher	Tahun	ISBN	Jumlah Eksemplar	Harga Satuan (\$/Rp)	Kurs	Harga (Rp)	Harga Total (Rp)	Mata Kuliah Terkait	Pengusul	Sumber Buku (URL)	Cover Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
									Total					
									PPn 10%					
									Grand Total					
Surabaya, 20xx Departemen/PS/Bag/ Sub. Bag/Pusat/Unit (.....)														

Cara pengisian :

Unit kerja	Diisi dengan nama Bagian/Sub Bagian/Pusat/Unit yang terdapat di dalam unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomer urut untuk mengetahui jumlah buku yang diusulkan.
Kolom 2	Diisi dengan judul buku yang diusulkan.
Kolom 3	Diisi dengan nama pengarang dari buku yang diusulkan.
Kolom 4	Diisi dengan nama penerbit buku yang diusulkan.
Kolom 5	Diisi dengan tahun terbit buku yang diusulkan.
Kolom 6	Diisi dengan nomor ISBN masing-masing buku.
Kolom 7	Diisi dengan jumlah buku yang diusulkan.
Kolom 8	Diisi dengan harga satuan dari buku yang diusulkan dalam satuan rupiah maupun US\$.
Kolom 9	Diisi dengan nilai kurs saat itu.
Kolom 10	Diisi dengan harga masing-masing buku yang diusulkan.
Kolom 11	Diisi dengan harga total berdasarkan hasil kali dari jumlah eksemplar dan harga satuan.
Kolom 12	Diisi dengan nama mata kuliah terkait.
Kolom 13	Diisi dengan nama pengusul dari unit organisasi pengusul.
Kolom 14	Diisi dengan sumber buku seperti alamat website dan lain-lain.
Kolom 15	Berisi gambar cover buku yang diusulkan.

m) Form Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Jurnal

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		No. Identifikasi	FM.PPP-01			
	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGADAAN JURNAL		No. Revisi	00			
			Tanggal Terbit	23/12/2016			
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian		Halaman	1 dari 1			
RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN JURNAL POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA							
Unit Kerja : Bag/ Sub. Bag/ Pusat/ Unit Tahun Anggaran : 20xx							
No	Judul	Publisher	Tahun	ISBN	Harga (Rp)	Keterangan	Data Dukung
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
				Total			
				PPn 10%			
				Grand Total			
Surabaya, 20xx Bag/ Sub. Bag/Pusat/Unit (.....)							

Cara pengisian :

Unit kerja	Diisi dengan nama Bagian/Sub Bagian/Pusat/Unit yang terdapat di dalam unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomer urut untuk mengetahui jumlah jurnal yang diusulkan.
Kolom 2	Diisi dengan judul jurnal yang diusulkan.
Kolom 3	Diisi dengan nama penerbit dari jurnal yang diusulkan.
Kolom 4	Diisi dengan tahun jurnal tersebut diterbitkan.
Kolom 5	Diisi dengan nomor ISBN masing-masing jurnal.
Kolom 6	Diisi dengan harga pembelian masing-masing jurnal.
Kolom 7	Diisi dengan analisa kebutuhan terhadap pengajuan judul jurnal.
Kolom 8	Diisi dengan data pendukung seperti sumber jurnal dan lain-lain.

n) Form Rencana Anggaran Biaya Pembuatan Sistem Informasi Manajemen

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	No. Identifikasi	FM.PPP-01
	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PEMBUATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	23/12/2016
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian	Halaman	1 dari 1

**RENCANA ANGGARAN BIAYA PEMBUATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA**

Unit Kerja : Bag/ Sub. Bag/ Pusat/ Unit
Tahun Anggaran : 20xx

No	Nama SIM	Rincian Pembiayaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	Lampiran	Keterangan	Prioritas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Honor System Analyst		man/hour					
		Honor Programmer		man/hour					
		Honor Implementator		man/hour					
		Honor Dokumentator		man/hour					
								
					Total				
					PPn 10%				
					Grand Total				

Surabaya, 20xx
Bag/ Sub. Bag/Pusat/Unit

(.....)

Cara pengisian :

Unit kerja	Diisi dengan nama Bagian/Sub Bagian/Pusat/Unit yang terdapat di dalam unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Kolom 1	Diisi dengan nomer urut untuk mengetahui jumlah judul Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang diusulkan.
Kolom 2	Berisi nama judul Sistem Informasi Manajemen yang diusulkan.
Kolom 3	Berisi uraian komponen pembiayaan seperti honor system analyst, honor programmer, honor implementator/ honor dokumentator.
Kolom 4	Diisi dengan jumlah pekerjaan pada masing-masing komponen pembiayaan.
Kolom 5	Diisi dengan satuan dari volume komponen pembiayaan, yaitu <i>man/hour</i> .
Kolom 6	Diisi dengan harga satuan untuk masing-masing komponen pembiayaan.
Kolom 7	Diisi dengan harga total dari masing-masing komponen pembiayaan yang berasal dari hasil kali antara volume dengan harga satuan.
Kolom 8	Berisi data dukung yang menunjang pembuatan SIM.
Kolom 9	Berisi uraian analisa kebutuhna dalam pembuatan SIM tersebut.
Kolom 10	Diisi dengan skala prioritas dari beberapa judul SIM yang diusulkan.

o) Form Matrik Perubahan Revisi RKA-K/L

	FORM PUSAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN				No. Identifikasi		FM.PPP-01					
	PERENCANAAN PAKET PENGADAAN BARANG DAN JASA				No. Revisi		00					
FM.PPP-01.Rev.00	Area : Direktur & Ass.Dir, Departemen / PS, Pusat, Unit, Bagian, Sub Bagian				Tanggal Terbit		23/12/2016					
					Halaman		1 dari 1					
PERENCANAAN PAKET PENGADAAN BARANG DAN JASA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI												
Pusat organisasi		: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya										
Revisi Ke		:										
Tahun Anggaran		: 20xx										
Semula						Menjadi						Selisih
Kode	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah	Kode	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah	
1												
2												
				Total						Total		
Surabaya, 20xx Diusulkan Oleh : Bag/ Sub. Bag/ Pusat/ Unit Pejabat Pembuat Komitmen Pelaksana Revisi : Mengetahui : Ka. Pusat Perencanaan dan Pengembangan Ka. Pusat Pengawas Internal (.....) (.....) (.....) (.....)												
Pengguna Dana (.....)						Disetujui Oleh : Kuasa Pengguna Anggaran (.....)						

Cara pengisian :

Revisi ke	Berisi informasi sedang melakukan revisi yang ke berapa terhadap kode DIPA unit organisasi.
Tahun anggaran	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
Semula	Berisi uraian kegiatan dan anggaran sebelum revisi.
Menjadi	Berisi uraian kegiatan dan anggaran setelah revisi.
kode	Diisi dengan kode Kegiatan/ <i>Output</i> /Komponen/Sub Komponen/Jenis Belanja.
Uraian	Berisi tentang uraian kegiatan/pengadaan beserta komponen pembiayaan yang telah disetujui untuk dilaksanakan pada anggaran tahun berjalan.
Vol	Diisi dengan jumlah/volume kegiatan / pengadaan .
Sat	Diisi dengan satuan dari volume diatas.
Harga satuan	Diisi dengan harga satuan masing-masing komponen pembiayaan.
Jumlah	Diisi dengan harga total yang berasal dari hasil kali volume dan harga satuan.
Selisih	Diisi dengan hasil pengurangan dari kolom 'jumlah' pada kolom 'semula' dengan kolom 'jumlah' pada kolom 'menjadi'.

LAMPIRAN	58
Lampiran 1. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (PMK.02 No. 78 Tahun 2017)	58
Lampiran 2. Jenis Akun RKA-K/L	73
Lampiran 3. Jadwal Program Kerja Pusat Perencanaan dan Pengembangan (P3).....	84
Lampiran 4. Daftar Identifikasi Resiko.....	86

LAMPIRAN

Lampiran 1. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (PMK.02 No. 78 Tahun 2017)

Standar biaya masukan yang dicantumkan dibawah ini adalah cuplikan/beberapa SBM yang biasa digunakan di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.

1. Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur PNS

25.	SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA		
25.1	Uang Lembur		
a.	Golongan I	OJ	Rp13.000
b.	Golongan II	OJ	Rp17.000
c.	Golongan III	OJ	Rp20.000
d.	Golongan IV	OJ	Rp25.000
25.2	Uang Makan Lembur		
a.	Golongan I dan II	OH	Rp35.000
b.	Golongan III	OH	Rp37.000
c.	Golongan IV	OH	Rp41.000

2. Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur Non PNS

26.	SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA, SATPAM, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, DAN PRAMUBAKTI		
26.1	Pegawai Non Aparatur Sipil Negara		
a.	Uang Lembur	OJ	Rp20.000
b.	Uang Makan Lembur	OH	Rp31.000
26.2	Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti		
a.	Uang Lembur	OJ	Rp13.000
b.	Uang Makan Lembur	OH	Rp30.000

3. Satuan biaya uang makan PNS

24.	SATUAN BIAYA UANG MAKAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA		
24.1	Golongan I dan II	OH	Rp35.000
24.2	Golongan III	OH	Rp37.000
24.3	Golongan IV	OH	Rp41.000

4. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor

4.	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR		
4.1	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	Rp80.000
4.2	Personal Computer/ Notebook	Unit/Tahun	Rp730.000
4.3	Printer	Unit/Tahun	Rp690.000
4.4	AC Split	Unit/Tahun	Rp610.000
4.5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	Rp7.190.000
4.6	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	Rp8.640.000
4.7	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	Rp10.150.000
4.8	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	Rp10.780.000
4.9	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	Rp13.260.000
4.10	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	Rp14.810.000
4.11	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	Rp15.850.000
4.12	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	Rp16.790.000
4.13	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	Rp17.760.000
4.14	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	Rp20.960.000
4.15	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	Rp22.960.000
4.16	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	Rp25.620.000
4.17	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	Rp31.770.000

5. Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri

15. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	GEDUNG BERTINGKAT	GEDUNG TIDAK BERTINGKAT	HALAMAN GEDUNG/BANGUNAN KANTOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	m ² /tahun	Rp170.000	Rp131.000	Rp10.000
2.	SUMATERA UTARA	m ² /tahun	Rp178.000	Rp133.000	Rp10.000
3.	RIAU	m ² /tahun	Rp188.000	Rp140.000	Rp11.000
4.	KEPULAUAN RIAU	m ² /tahun	Rp209.000	Rp156.000	Rp11.000
5.	JAMBI	m ² /tahun	Rp181.000	Rp134.000	Rp10.000
6.	SUMATERA BARAT	m ² /tahun	Rp157.000	Rp107.000	Rp10.000
7.	SUMATERA SELATAN	m ² /tahun	Rp187.000	Rp126.000	Rp11.000
8.	LAMPUNG	m ² /tahun	Rp186.000	Rp112.000	Rp10.000
9.	BENGKULU	m ² /tahun	Rp163.000	Rp99.000	Rp10.000
10.	BANGKA BELITUNG	m ² /tahun	Rp182.000	Rp115.000	Rp11.000
11.	BANTEN	m ² /tahun	Rp177.000	Rp126.000	Rp10.000
12.	JAWA BARAT	m ² /tahun	Rp156.000	Rp89.000	Rp10.000
13.	D.K.I. JAKARTA	m ² /tahun	Rp179.000	Rp133.000	Rp11.000
14.	JAWA TENGAH	m ² /tahun	Rp155.000	Rp87.000	Rp10.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	m ² /tahun	Rp151.000	Rp87.000	Rp10.000
16.	JAWA TIMUR	m ² /tahun	Rp173.000	Rp128.000	Rp10.000
17.	BALI	m ² /tahun	Rp177.000	Rp131.000	Rp10.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	m ² /tahun	Rp195.000	Rp134.000	Rp10.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	m ² /tahun	Rp178.000	Rp116.000	Rp10.000
20.	KALIMANTAN BARAT	m ² /tahun	Rp178.000	Rp120.000	Rp10.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	m ² /tahun	Rp204.000	Rp134.000	Rp11.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	m ² /tahun	Rp175.000	Rp120.000	Rp11.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	m ² /tahun	Rp188.000	Rp177.000	Rp10.000
24.	KALIMANTAN UTARA	m ² /tahun	Rp188.000	Rp177.000	Rp10.000
25.	SULAWESI UTARA	m ² /tahun	Rp177.000	Rp116.000	Rp10.000
26.	GORONTALO	m ² /tahun	Rp169.000	Rp111.000	Rp14.000
27.	SULAWESI BARAT	m ² /tahun	Rp308.000	Rp256.000	Rp11.000
28.	SULAWESI SELATAN	m ² /tahun	Rp165.000	Rp119.000	Rp10.000
29.	SULAWESI TENGAH	m ² /tahun	Rp195.000	Rp145.000	Rp11.000
30.	SULAWESI TENGGARA	m ² /tahun	Rp171.000	Rp125.000	Rp10.000
31.	MALUKU	m ² /tahun	Rp202.000	Rp141.000	Rp14.000
32.	MALUKU UTARA	m ² /tahun	Rp205.000	Rp137.000	Rp14.000
33.	PAPUA	m ² /tahun	Rp399.000	Rp227.000	Rp17.000
34.	PAPUA BARAT	m ² /tahun	Rp514.000	Rp381.000	Rp23.000

6. Satuan biaya honorarium penanggung jawab keuangan

a. Kuasa Pengguna Anggaran

1.1	Kuasa Pengguna Anggaran		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp1.040.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp1.250.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp1.450.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.660.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.970.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.280.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.590.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp3.010.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.420.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.840.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp4.250.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp4.770.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp5.290.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp5.810.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.330.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.370.000

b. Pejabat Pembuat Komitmen

1.2	Pejabat Pembuat Komitmen		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp1.010.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp1.210.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp1.410.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.610.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.910.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.210.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.520.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp2.920.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.320.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.720.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp4.130.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp4.630.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp5.130.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp5.640.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.140.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.140.000

c. Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

1.3	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp400.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp480.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp570.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp660.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp770.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp880.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp990.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.250.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.520.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.780.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp2.040.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.440.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.830.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp3.230.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.620.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp4.420.000

d. Bendahara Pengeluaran

1.4	Bendahara Pengeluaran		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp340.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp420.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp500.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp570.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp670.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp770.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp860.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.090.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.320.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.550.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.780.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.120.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.470.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.810.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.160.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp3.840.000

e. Staff Pengelola / Bendahara Pengeluaran Pembantu

1.5	Staff Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai		
a.	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp260.000
b.	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp310.000
c.	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp370.000
d.	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp430.000
e.	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp500.000
f.	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp570.000
g.	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp640.000
h.	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp810.000
i.	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp980.000
j.	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.150.000
k.	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.330.000
l.	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp1.580.000
m.	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp1.840.000
n.	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.090.000
o.	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp2.350.000
p.	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp2.860.000

7. Honorarium pengelola PNB

6.	HONORARIUM PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		
6.1	Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Atasan Langsung Bendahara		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp420.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp510.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp610.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp700.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp890.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp1.070.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp1.260.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.540.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.820.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp2.100.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp2.380.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.760.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp3.130.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp3.500.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.880.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp4.620.000
6.2	Bendahara Penerimaan		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp340.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp420.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp500.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp570.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp730.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp880.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp1.030.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.260.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.490.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.720.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.950.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.260.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.560.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.870.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.170.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp3.790.000
6.3	Petugas Penerimaan PNB atau Anggota		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp260.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp310.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp370.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp430.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp540.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp660.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp770.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp940.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.110.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.280.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp1.450.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp1.680.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp1.910.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp2.140.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp2.370.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp2.820.000

8. Satuan biaya sewa kendaraan kegiatan insidental

NO.	PROVINSI	SATUAN	RODA 4	RODA 6/BUS SEDANG	RODA 6/BUS BESAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Per hari	Rp795.000	Rp2.625.000	Rp3.670.000
2.	SUMATERA UTARA	Per hari	Rp888.000	Rp1.950.000	Rp2.920.000
3.	RIAU	Per hari	Rp875.000	Rp2.332.000	Rp3.498.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Per hari	Rp820.000	Rp2.160.000	Rp3.560.000
5.	JAMBI	Per hari	Rp710.000	Rp2.438.000	Rp3.250.000
6.	SUMATERA BARAT	Per hari	Rp700.000	Rp1.900.000	Rp3.050.000
7.	SUMATERA SELATAN	Per hari	Rp875.000	Rp1.987.000	Rp3.700.000
8.	LAMPUNG	Per hari	Rp700.000	Rp2.300.000	Rp3.650.000
9.	BENGKULU	Per hari	Rp710.000	Rp2.438.000	Rp3.775.000
D.	BANGKA BELITUNG	Per hari	Rp927.000	Rp2.050.000	Rp3.150.000
11.	BANTEN	Per hari	Rp700.000	Rp2.009.000	Rp3.013.000
12.	JAWA BARAT	Per hari	Rp744.000	Rp2.050.000	Rp3.020.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp3.020.000
14.	JAWA TENGAH	Per hari	Rp700.000	Rp1.900.000	Rp3.650.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Per hari	Rp799.000	Rp1.950.000	Rp3.150.000
16.	JAWA TIMUR	Per hari	Rp700.000	Rp1.984.000	Rp2.920.000
17.	BALI	Per hari	Rp790.000	Rp2.270.000	Rp3.020.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Per hari	Rp790.000	Rp2.270.000	Rp3.020.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Per hari	Rp800.000	Rp2.380.000	Rp3.240.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Per hari	Rp798.000	Rp2.100.000	Rp3.350.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Per hari	Rp944.000	Rp3.250.000	Rp3.900.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Per hari	Rp710.000	Rp1.950.000	Rp3.150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Per hari	Rp1.013.000	Rp2.200.000	Rp3.560.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Per hari	Rp1.013.000	Rp2.160.000	Rp3.560.000
25.	SULAWESI UTARA	Per hari	Rp800.000	Rp2.050.000	Rp3.460.000
26.	GORONTALO	Per hari	Rp740.000	Rp1.950.000	Rp3.020.000
27.	SULAWESI BARAT	Per hari	Rp710.000	Rp2.267.000	Rp3.020.000
28.	SULAWESI SELATAN	Per hari	Rp700.000	Rp2.300.000	Rp3.020.000
29.	SULAWESI TENGAH	Per hari	Rp770.000	Rp1.950.000	Rp3.150.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Per hari	Rp770.000	Rp2.050.000	Rp3.150.000
31.	MALUKU	Per hari	Rp890.000	Rp2.700.000	Rp3.780.000
32.	MALUKU UTARA	Per hari	Rp900.000	Rp2.810.000	Rp3.890.000
33.	PAPUA	Per hari	Rp1.025.000	Rp3.780.000	Rp4.860.000
34.	PAPUA BARAT	Per hari	Rp980.000	Rp3.240.000	Rp4.210.000

9. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri
 a. Uang harian

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
3.	R I A U	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
5.	J A M B I	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
9.	BENGKULU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
11.	B A N T E N	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp530.000	Rp210.000	Rp160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp420.000	Rp170.000	Rp130.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
17.	B A L I	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp440.000	Rp180.000	Rp130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
26.	GORONTALO	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
31.	MALUKU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
33.	P A P U A	OH	Rp580.000	Rp230.000	Rp170.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000

b. Biaya penginapan

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III /GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	GOLONGAN I/II
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp1.625.000	Rp1.063.000	Rp546.000	Rp546.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp1.518.000	Rp879.000	Rp510.000	Rp510.000
3.	RIAU	OH	Rp3.820.000	Rp1.500.000	Rp1.085.000	Rp450.000	Rp450.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp4.275.000	Rp1.625.000	Rp813.000	Rp638.000	Rp638.000
5.	JAMBI	OH	Rp4.000.000	Rp1.500.000	Rp925.000	Rp500.000	Rp500.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp1.330.000	Rp1.113.000	Rp520.000	Rp520.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp4.680.000	Rp1.563.000	Rp788.000	Rp700.000	Rp700.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp3.960.000	Rp1.625.000	Rp875.000	Rp400.000	Rp400.000
9.	BENGKULU	OH	Rp1.300.000	Rp988.000	Rp900.000	Rp560.000	Rp560.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.335.000	Rp1.688.000	Rp1.063.000	Rp400.000	Rp400.000
11.	BANTEN	OH	Rp4.763.000	Rp1.788.000	Rp1.000.000	Rp718.000	Rp718.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp3.700.000	Rp1.760.000	Rp800.000	Rp560.000	Rp560.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp1.490.000	Rp992.000	Rp610.000	Rp610.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp4.150.000	Rp1.480.000	Rp949.000	Rp450.000	Rp450.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp4.700.000	Rp1.688.000	Rp1.013.000	Rp788.000	Rp788.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp4.400.000	Rp1.370.000	Rp1.063.000	Rp563.000	Rp563.000
17.	BALI	OH	Rp4.890.000	Rp1.810.000	Rp990.000	Rp910.000	Rp910.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000	Rp1.994.000	Rp1.000.000	Rp580.000	Rp580.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.000.000	Rp1.313.000	Rp938.000	Rp550.000	Rp550.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.400.000	Rp1.538.000	Rp1.125.000	Rp538.000	Rp538.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp3.000.000	Rp1.950.000	Rp938.000	Rp659.000	Rp659.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.250.000	Rp2.100.000	Rp904.000	Rp540.000	Rp540.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.188.000	Rp688.000	Rp688.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp775.000	Rp500.000	Rp500.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp3.827.000	Rp1.950.000	Rp863.000	Rp550.000	Rp550.000
26.	GORONTALO	OH	Rp1.650.000	Rp1.438.000	Rp688.000	Rp479.000	Rp479.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp1.575.000	Rp1.288.000	Rp1.075.000	Rp400.000	Rp400.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.550.000	R 847.000	Rp580.000	Rp580.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.030.000	Rp1.625.000	Rp1.125.000	Rp650.000	Rp650.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp1.850.000	Rp1.375.000	Rp750.000	Rp563.000	Rp563.000
31.	MALUKU	OH	Rp3.000.000	Rp1.288.000	Rp740.000	Rp667.000	Rp667.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp3.110.000	Rp1.520.000	Rp750.000	Rp480.000	Rp480.000
33.	PAPUA	OH	Rp2.850.000	Rp2.088.000	Rp950.000	Rp550.000	Rp550.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp2.750.000	Rp1.863.000	Rp950.000	Rp600.000	Rp600.000

c. Tiket Pesawat

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
25.	JAKARTA	PALEMBANG	Rp3.861.000	Rp2.268.000
26.	JAKARTA	PALU	Rp9.348.000	Rp5.113.000
27.	JAKARTA	PANGKAL PINANG	Rp3.412.000	Rp2.139.000
28.	JAKARTA	PEKANBARU	Rp5.583.000	Rp3.016.000
29.	JAKARTA	PONTIANAK	Rp4.353.000	Rp2.781.000
30.	JAKARTA	SEMARANG	Rp3.861.000	Rp2.182.000
31.	JAKARTA	SOLO	Rp3.861.000	Rp2.342.000
32.	JAKARTA	SURABAYA	Rp5.466.000	Rp2.674.000
33.	JAKARTA	TERNATE	Rp10.001.000	Rp6.664.000
34.	JAKARTA	TIMIKA	Rp13.830.000	Rp7.487.000

d. Taksi

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000
2.	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp232.000
3.	RIAU	Orang/Kali	Rp94.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp137.000
5.	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000
6.	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp190.000
7.	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp128.000
8.	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000
9.	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000
10.	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp90.000
11.	BANTEN	Orang/Kali	Rp383.000
12.	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp140.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp213.000
14.	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp75.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp118.000
16.	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp185.000
17.	BALI	Orang/Kali	Rp158.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp213.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp100.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp131.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp106.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp125.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp434.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp94.000
25.	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp138.000
26.	GORONTALO	Orang/Kali	Rp200.000
27.	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp272.000
28.	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp145.000
29.	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp94.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp158.000
31.	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000
32.	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp188.000
33.	PAPUA	Orang/Kali	Rp431.000
34.	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp182.000

10. Satuan biaya honorarium satpam, pengemudi, petugas kebersihan dan pramubakti

NO.	PROVINSI	SATUAN	SATPAM DAN PENGEMUDI	PETUGAS KEBERSIHAN DAN PRAMUBAKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	ACEH	OB	Rp2.380.000	Rp2.170.000
2.	SUMATERA UTARA	OB	Rp2.216.000	Rp2.014.000
3.	RIAU	OB	Rp2.340.000	Rp2.130.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OB	Rp2.391.000	Rp2.173.000
5.	JAMBI	OB	Rp2.170.000	Rp1.970.000
6.	SUMATERA BARAT	OB	Rp2.040.000	Rp1.850.000
7.	SUMATERA SELATAN	OB	Rp2.427.000	Rp2.206.000
8.	LAMPUNG	OB	Rp2.000.000	Rp1.820.000
9.	BENGKULU	OB	Rp1.900.000	Rp1.730.000
10.	BANGKA BELITUNG	OB	Rp2.568.000	Rp2.334.000
11.	BANTEN	OB	Rp2.340.000	Rp2.130.000
12.	JAWA BARAT	OB	Rp3.220.000	Rp2.930.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OB	Rp3.390.000	Rp3.080.000
14.	JAWA TENGAH	OB	Rp2.063.000	Rp1.875.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OB	Rp1.870.000	Rp1.700.000
16.	JAWA TIMUR	OB	Rp3.308.000	Rp3.007.000

11. Satuan biaya rapat/pertemuan di luar kota

c. Pejabat Eselon III Kebawah

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp300.000	Rp330.000	Rp750.000
2.	SUMATERA UTARA	OP	Rp175.000	Rp275.000	Rp540.000
3.	RIAU	OP	Rp185.000	Rp245.000	Rp553.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp182.000	Rp250.000	Rp625.000
5.	JAMBI	OP	Rp185.000	Rp285.000	Rp610.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	Rp173.000	Rp240.000	Rp663.000
7.	SUMATERA SELATAN	OP	Rp215.000	Rp270.000	Rp615.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp216.000	Rp270.000	Rp640.000
9.	BENGKULU	OP	Rp194.000	Rp260.000	Rp775.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp265.000	Rp310.000	Rp739.000
11.	BANTEN	OP	Rp275.000	Rp320.000	Rp750.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp230.000	Rp290.000	Rp720.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp300.000	Rp360.000	Rp764.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp187.000	Rp263.000	Rp675.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp210.000	Rp310.000	Rp750.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp263.000	Rp340.000	Rp750.000
17.	BALI	OP	Rp330.000	Rp420.000	Rp1.042.000

a. Uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor

NO.	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp120.000	Rp100.000	Rp85.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
3.	RIAU	OH	Rp130.000	Rp100.000	Rp85.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
5.	JAMBI	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	Rp120.000	Rp100.000	Rp85.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	Rp120.000	Rp100.000	Rp85.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
9.	BENGKULU	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
11.	BANTEN	OH	Rp120.000	Rp100.000	Rp85.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp150.000	Rp125.000	Rp105.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp180.000	Rp150.000	Rp130.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp130.000	Rp110.000	Rp95.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp140.000	Rp115.000	Rp100.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp115.000	Rp100.000
17.	BALI	OH	Rp160.000	Rp135.000	Rp115.000

12. Satuan biaya konsumsi rapat

NO.	PROVINSI	SATUAN	MAKAN	KUDAPAN (SNACK)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11.1	RAPAT KOORDINASI TINGKAT MENTERI/ESELON I/SETARA	Orang/Kali	Rp110.000	Rp49.000
11.2	RAPAT BIASA			
11.2.1	ACEH	Orang/Kali	Rp48.000	Rp15.000
11.2.2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp46.000	Rp13.000
11.2.3	RIAU	Orang/Kali	Rp40.000	Rp15.000
11.2.4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp41.000	Rp25.000
11.2.5	JAMBI	Orang/Kali	Rp39.000	Rp17.000
11.2.6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp44.000	Rp16.000
11.2.7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp46.000	Rp17.000
11.2.8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp40.000	Rp20.000
11.2.9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp44.000	Rp16.000
11.2.10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp40.000	Rp18.000
11.2.11	BANTEN	Orang/Kali	Rp48.000	Rp19.000
11.2.12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp45.000	Rp18.000
11.2.13	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp47.000	Rp21.000
11.2.14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp38.000	Rp15.000
11.2.15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp36.000	Rp14.000
11.2.16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp44.000	Rp18.000
11.2.17	BALI	Orang/Kali	Rp44.000	Rp17.000

13. Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas

a. Kendaraan dinas pejabat

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
14.1.1	PEJABAT NEGARA	Unit/Tahun	Rp41.900.000
14.1.2	PEJABAT ESELON I	Unit/Tahun	Rp40.000.000
14.1.3	PEJABAT ESELON II		
14.1.3.1	ACEH	Unit/Tahun	Rp39.850.000
14.1.3.2	SUMATERA UTARA	Unit/Tahun	Rp 8.420.000
14.1.3.3	R I A U	Unit/Tahun	Rp38.530.000
14.1.3.4	KEPULAUAN RIAU	Unit/Tahun	Rp38.280.000
14.1.3.5	J A M B I	Unit/Tahun	Rp39.240.000
14.1.3.6	SUMATERA BARAT	Unit/Tahun	Rp39.190.000
14.1.3.7	SUMATERA SELATAN	Unit/Tahun	Rp 8.550.000
14.1.3.8	LAMPUNG	Unit/Tahun	Rp38.670.000
14.1.3.9	BENGGULU	Unit/Tahun	Rp38.580.000
14.1.3.10	BANGKA BELITUNG	Unit/Tahun	Rp38.250.000
14.1.3.11	B A N T E N	Unit/Tahun	Rp38.410.000
14.1.3.12	JAWA BARAT	Unit/Tahun	Rp38.330.000
14.1.3.13	D.K.I. JAKARTA	Unit/Tahun	Rp38.730.000
14.1.3.14	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	Rp39.950.000
14.1.3.15	D.I. YOGYAKARTA	Unit/Tahun	Rp39.950.000
14.1.3.16	JAWA TIMUR	Unit/Tahun	Rp38.610.000
14.1.3.17	B A L I	Unit/Tahun	Rp39.950.000

b. Kendaraan dinas operasional

NO.	PROVINSI	SATUAN	RODA EMPAT	DOUBLE GARDAN	RODA DUA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	Unit/Tahun	Rp34.620.000	Rp37.640.000	Rp3.930.000
2.	SUMATERA UTARA	Unit/Tahun	Rp33.470.000	Rp36.070.000	Rp3.700.000
3.	R I A U	Unit/Tahun	Rp33.560.000	Rp36.210.000	Rp3.670.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Unit/Tahun	Rp33.350.000	Rp35.930.000	Rp3.570.000
5.	J A M B I	Unit/Tahun	Rp34.130.000	Rp36.970.000	Rp3.810.000
6.	SUMATERA BARAT	Unit/Tahun	Rp34.100.000	Rp36.930.000	Rp3.850.000
7.	SUMATERA SELATAN	Unit/Tahun	Rp33.580.000	Rp36.200.000	Rp3.670.000
8.	LAMPUNG	Unit/Tahun	Rp33.670.000	Rp36.330.000	Rp3.700.000
9.	BENGGULU	Unit/Tahun	Rp33.600.000	Rp36.230.000	Rp3.680.000
10.	BANGKA BELITUNG	Unit/Tahun	Rp33.330.000	Rp35.860.000	Rp3.610.000
11.	B A N T E N	Unit/Tahun	Rp33.410.000	Rp36.090.000	Rp3.580.000
12.	JAWA BARAT	Unit/Tahun	Rp33.350.000	Rp35.990.000	Rp3.560.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Unit/Tahun	Rp33.650.000	Rp36.450.000	Rp3.640.000
14.	JAWA TENGAH	Unit/Tahun	Rp34.880.000	Rp38.050.000	Rp3.950.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Unit/Tahun	Rp34.680.000	Rp37.780.000	Rp3.910.000
16.	JAWA TIMUR	Unit/Tahun	Rp33.600.000	Rp36.280.000	Rp3.650.000
17.	B A L I	Unit/Tahun	Rp35.210.000	Rp38.400.000	Rp4.110.000

14. Honorarium pengadaan barang/jasa

3.	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA		
3.1	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp680.000
3.2	Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Konstruksi)		
a.	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	Per Paket	Rp680.000
b.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp850.000
c.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp1.020.000
d.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.270.000
e.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.520.000
f.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.780.000
g.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp2.120.000
h.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp2.450.000
i.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp2.790.000
j.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp3.130.000
k.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.580.000
l.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp4.030.000
m.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.490.000
n.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.940.000
o.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.560.000
3.3	Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi)		
a.	Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	Per Paket	Rp760.000
b.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp760.000
c.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp920.000
d.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.140.000
e.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.370.000
f.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.600.000
g.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.910.000
h.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp2.210.000
i.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp2.520.000
j.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.820.000
k.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.230.000
l.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp3.640.000
m.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.040.000
n.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.450.000
o.	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.010.000
3.4	Honorarium Panitia Pengadaan Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi)		
a.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi s.d. Rp50 juta	Per Paket	Rp450.000
b.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi di atas Rp50 juta s.d. Rp100 juta	OP	Rp450.000
c.	Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp100 juta	Per Paket	Rp450.000
d.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OP	Rp480.000
e.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp600.000
f.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp720.000
g.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp910.000
h.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.090.000
i.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.270.000

15. Honorarium perangkat Unit Layanan Pengadaan (ULP)

4.	HONORARIUM PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)		
4.1	Kepala ULP	OB	Rp1.000.000
4.2	Sekretaris/ Staf Pendukung ULP	OB	Rp750.000

16. Honorarium penerima hasil pekerjaan

5.1	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp420.000
5.2	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa		
	a. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan s.d. Rp200 juta	Per Paket	Rp420.000
	b. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp520.000
	c. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp620.000
	d. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp770.000
	e. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp910.000
	f. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.060.000
	g. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.260.000
	h. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp1.450.000
	i. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.650.000
	j. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp1.840.000
	k. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp2.100.000
	l. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp2.370.000
	m. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp2.630.000
	n. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp2.890.000
	o. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp3.250.000

17. Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada lingkup pendidikan tinggi

a. Honorarium dosen/pegawai yang diberi tugas tambahan/tugas khusus tertentu

14.1.2	Politeknik		
	a. Pembantu Direktur IV (Penanggung Jawab Kerja sama)	OB	Rp1.800.000
	b. Pusat Kepala	OB	Rp1.300.000
	c. Unit Pelaksana/Penunjang Teknis		
	1) Ketua	OB	Rp1.200.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.000.000
	e. Jurusan		
	1) Ketua	OB	Rp1.700.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.500.000
	f. Program Studi		
	1) Ketua	OB	Rp1.400.000
	2) Sekretaris	OB	Rp1.200.000
	g. Satuan Pengawas Internal (SPI)		
	1) Ketua	OB	Rp1.300.000
	2) Sekretaris	OB	Rp900.000
	h. Kepala Laboratorium	OB	Rp1.200.000
	i. Senat		
	1) Ketua	OB	Rp1.000.000
	2) Sekretaris	OB	Rp600.000
	3) Ketua Komisi	OB	Rp500.000

b. Honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik

a.	Program Diploma, Sarjana, dan Profesi		
	1) Ujian Masuk		
	a) Penguji Al Qur'an/Lisan	Per Peserta	Rp30.000
	b) Sidang Penentuan Kelulusan	Orang/Kegiatan	Rp300.000
	2) Kelebihan Jam Mengajar		
	a) Kelas Reguler		
	(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp300.000
	(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp250.000
	(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp200.000
	(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp150.000
	b) Kelas Non Reguler		
	(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp300.000
	(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp250.000
	(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp200.000
	(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp150.000
	c) Kelas Internasional		
	(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp350.000
	(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp300.000
	(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp250.000
	(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp200.000
	3) Penguji Proposal Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mahasiswa	Rp50.000
	4) Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mahasiswa	Rp750.000
	5) Pembimbing Seminar Hasil Penelitian Skripsi/Munakasah	Per Mahasiswa	Rp100.000

6) Pembimbing Uji Kompetensi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan (FKIK)	Per Mata Kuliah	Rp1.000.000
7) Penguji Komprehensif	Per Mahasiswa	Rp100.000
8) Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi/Munakasah	Per Mahasiswa	Rp100.000
9) Penguji Skripsi/Tugas Akhir/Munakasah	Orang/Mahasiswa	Rp100.000
10) Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik	Mahasiswa/Semester	Rp60.000
11) Honorarium Penguji Hasil Praktik Lapangan dan Ujian Kompetensi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan (FKIK)		
a) Penguji Hasil Praktik Lapangan	Per Mahasiswa	Rp250.000
b) Uji Kompetensi (<i>Computer Based Tes (CBT), Objective Structure Clinical (OSC), Blok, dan sejenisnya</i>)		
(1) Koordinator	OK	Rp1.000.000
(2) Koordinator Lokasi	OK	Rp750.000
(3) Penguji	OK	Rp500.000
(4) Pasien Simulasi	OK	Rp200.000
(5) Pelatih Pasien Simulasi	OK	Rp300.000
12) Profesi (Klinik), Akademik (Preklinik), Keterampilan Klinik Dasar (KKD) dan Pelaksanaan Modul Khusus		
a) Koordinator Klinik (Profesi)	Orang/Rotasi	Rp500.000
b) Akademik (Preklinik)		
(1) Koordinator Preklinik (Akademik)	OH	Rp75.000
(2) Asisten Koordinator Preklinik	OH	Rp30.000
c) Koordinator Keterampilan Klinik Dasar (KKD)	OH	Rp50.000
d) Koordinator Pelaksanaan Modul Khusus	Orang/Semester	Rp750.000
13) Kelebihan Jam Fasilitator/Tutor/Pembimbing Praktikum	Jam/Hadir	Rp75.000
14) Kelebihan Jam Pembimbingan Magang Fakultas Kedokteran (FK)/Ilmu Kesehatan (IK)/Fakultas Kedokteran Gigi (FKG)/Praktik Profesi	Orang/Mahasiswa	Rp600.000
b. Program Pascasarjana		
1) Validasi Naskah Soal Ujian Masuk		
a) Validasi Naskah Soal S2/Sp1	Per Naskah	Rp110.000
b) Validasi Naskah Soal S3/Sp2	Per Naskah	Rp150.000
2) Telaah Hasil Ujian Masuk		
a) Telaah Hasil Ujian S2/Sp1	Per Peserta	Rp50.000
b) Telaah Hasil Ujian S3/Sp2	Per Peserta	Rp75.000
3) Penguji Lisan Ujian Masuk		
a) Penguji Lisan S2/Sp1	Per Peserta	Rp50.000
b) Penguji Lisan S3/Sp2	Per Peserta	Rp100.000
4) Kelebihan Jam Mengajar		
a) Kelas Reguler-S2/Sp1		
(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp350.000
(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp300.000
(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp250.000
(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp200.000
b) Kelas Reguler-S3/Sp2		
(1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp450.000
(2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp350.000
(3) Lektor	SKS/Hadir	Rp300.000
(4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp250.000
c. Lain-lain		
a. Honorarium Mengajar Diploma, Sarjana dan Profesi		
1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp300.000
2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp250.000
3) Lektor	SKS/Hadir	Rp200.000
4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp175.000
b. Honorarium Mengajar S2/Sp1		
1) Guru Besar	SKS/Hadir	Rp350.000
2) Lektor Kepala	SKS/Hadir	Rp300.000
3) Lektor	SKS/Hadir	Rp250.000
4) Asisten Ahli	SKS/Hadir	Rp200.000

18. Satuan biaya honorarium narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara/panitia

12.	HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA		
12.1	Honorarium Narasumber/ Pembahas		
	a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp1.700.000
	b. Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp1.400.000
	c. Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp1.000.000
	d. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	OJ	Rp900.000
12.2	Honorarium Moderator	Orang/Kali	Rp700.000
12.3	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp400.000
12.4	Honorarium Panitia		
	a. Penanggung Jawab	OK	Rp450.000
	b. Ketua/Wakil ketua	OK	Rp400.000
	c. Sekretaris	OK	Rp300.000
	d. Anggota	OK	Rp300.000

19. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan

18.1.4	Yang Ditetapkan Oleh KPA		
	a. Pengarah	OB	Rp500.000
	b. Penanggung Jawab	OB	Rp450.000
	c. Ketua	OB	Rp400.000
	d. Wakil Ketua	OB	Rp350.000
	e. Sekretaris	OB	Rp300.000
	f. Anggota	OB	Rp300.000

20. Honorarium penyelenggara ujian/vakasi

21.3	Tingkat Pendidikan Tinggi		
a.	Diploma I/II/III/IV dan Strata 1 (S1)		
	1) Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/Pelajaran	Rp250.000
	2) Pengawas ujian	OH	Rp290.000
	3) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa/Mata Ujian	Rp10.000
	4) Penguji Tugas Akhir/Skripsi	Orang/Mahasiswa	Rp250.000
	5) Pengawas Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Orang/Mata Uji	Rp290.000
	6) Penguji Ujian Keterampilan pada Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Peserta	Rp75.000
b.	Strata 2 (S2)		
	1) Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/Pelajaran	Rp260.000
	2) Pengawas ujian	OH	Rp300.000
	3) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa/Mata Ujian	Rp15.000
	4) Penguji Tesis	Orang/Mahasiswa	Rp350.000

21. Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran di dalam negeri

NO.	PROVINSI	MEMILIKI SAMPAI DENGAN 40 PEGAWAI		MEMILIKI LEBIH DARI 40 PEGAWAI	
		SATUAN	BESARAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
16.	JAWA TIMUR	Satker/Tahun	Rp60.440.000	OT	Rp1.520.000

Lampiran 2. Jenis Akun RKA-K/L

AKUN	PENJELASAN
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi. - Pembelian buku cek/buku giro/bilyet. - Pembelian meterai.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan / minuman / obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai)
521212	Belanja Barang Transito
	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja-satuan kerja yang baru
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis
	Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214.
522	BELANJA JASA
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.

AKUN	PENJELASAN
522112	Belanja Langganan Telepon Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
52212	Belanja Jasa Pos dan Giro
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
52213	Belanja Jasa Konsultan
522131	Belanja Jasa Konsultan Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
52215	Belanja Jasa Profesi
522151	Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non- pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.
52219	Belanja Jasa Lainnya
522191	Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.
5223	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
52231	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah Cukup jelas.
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Stándar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
523119	Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

AKUN	PENJELASAN
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
52319	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah.
524	BELANJA PERJALANAN
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Biasa Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.
524112	Belanja Perjalanan Tetap Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh : perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang di laksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya oaket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

AKUN	PENJELASAN
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta di biayai perjalanan dinas yang di tanggung oleh satker peserta meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; Biaya paket meeting (fullboard) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.</p>
524212	Belanja Perjalanan Tetap - Luar Negeri
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.</p>
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.</p>
525	BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5251	Belanja Barang BLU
52511	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
525112	Belanja Barang
	Pengeluaran untuk pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa
	Pengeluaran untuk memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525114	Belanja Pemeliharaan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan BMN BLU.
525115	Belanja Perjalanan
	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU.
525116	Belanja atas Pengelolaan Endowment Fund
	<p>Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang digunakan untuk pengelolaan Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan oleh BLU Bidang Pendidikan atau yang ditunjuk pada Kementerian Keuangan sesuai maksud pembentukannya.</p>
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
	<p>Pengeluaran untuk keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.</p>
53	BELANJA MODAL
531	BELANJA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
	<p>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).</p>
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah

AKUN	PENJELASAN
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
5312	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
53121	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah Cukup jelas.
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin

AKUN	PENJELASAN
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
53321	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah Cukup jelas.
534	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53411	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Jalan dan Jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan jembatan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

AKUN	PENJELASAN
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalana dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534116	Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
53412	Belanja Modal Irigasi
534121	Belanja Modal Irigasi Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534125	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534127	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
53413	Belanja Modal Jaringan
534131	Belanja Modal Jaringan Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.
534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.

AKUN	PENJELASAN
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
53414	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53415	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
5342	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
53421	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah Cukup jelas.
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
53612	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.
5362	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
53621	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah Cukup jelas.
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL
571	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK REHABILITASI SOSIAL
5711	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
57111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
571111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang

AKUN	PENJELASAN
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
571112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
572	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK JAMINAN SOSIAL
5721	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
57211	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial
572112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
573	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL
5731	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
57311	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain:
573112	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalian potensi dan sumber daya; 3. Penggalian nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.
573112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain:
574	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL
5741	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
57411	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:
574112	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa

AKUN	PENJELASAN
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban , pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
575	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN
5751	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
57511	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
575111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang/Jasa
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
576	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN BENCANA
5761	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
57611	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
576111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang
	<p>Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.
576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa

AKUN	PENJELASAN
	<p>Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">- Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;- Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;- Santunan duka cita;- Santunan kecacatan.

Lampiran 3. Jadwal Program Kerja Pusat Perencanaan dan Pengembangan (P3)

Bulan	Des T-1	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Kegiatan		RKT, PKT	Pra Raker - Raker			Mapping Hasil Raker		Realisasi PNB Tahun Berjalan	RKAKL Pagu Indikatif Tahun Berikutnya				LAKIP TA Berjalan
		LAKIP TA Sebelumnya											
		TRPNBP Tahun Berikutnya	RKAKL Pagu Tahun Berjalan, Simonev										

Keterangan :

RKT, PKT	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) dilaksanakan pada Bulan Januari.
LAKIP TA Sebelumnya	Penyusunan dan pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah (LAKIP) terhadap tahun anggaran sebelumnya yang dilaksanakan pada Bulan Januari.
TRPNBP Tahun Berikutnya	Penentuan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk tahun anggaran berikutnya yang dilaksanakan mulai Bulan Desember tahun sebelumnya sampai awal Januari tahun anggaran berjalan.
RKAKL Pagu Tahun Berjalan, SIMonev	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data RKAKL pagu tahun anggaran berjalan. - Penyusunan dan pelaporan capaian output, capaian kinerja, dan capaian pengadaan barang jasa pada aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMonev) di http://simonev.ristekdikti.go.id.
Pra-Raker – Raker	Pelaksanaan Pra-Rapat Kerja sampai Rapat Kerja dilaksanakan mulai bulan Februari sampai April. Kegiatan yang dilakukan meliputi Workshop Strategi Penyusunan Program Kerja dan Anggaran, pembagian pagu anggaran kepada masing-masing pengguna dana, pengajuan oleh pengguna dana, Pra-Raker (telaah oleh tim perencanaan yang dibantu oleh PPI dan PJM), dan Rapat Kerja (mengumumkan hasil yang disepakati untuk dilaporkan pada kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif).
Mapping Hasil Raker	Mengolah data hasil Rapat Kerja untuk persiapan kegiatan Pagu Indikatif tahun anggaran berikutnya. Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Mei sampai Juni.

Realisasi PNBPN Tahun Berjalan	Mengolah dan melaporkan data realisasi target PNBPN tahun anggaran berjalan yang dilaksanakan pada bulan Juli.
RKAKL Pagu Indikatif Tahun Berikutnya	Menyusun RKAKL tahun anggaran berikutnya untuk disampaikan pada kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif bersama Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti. Kegiatan ini dilaksanakan mulai bulan Juni sampai awal Desember.
Koordinasi Ajuan yang Disetujui	Pusat Perencanaan dan Pengembangan (P3) bersama Pengguna Dana dan tim melakukan koordinasi untuk menyusun program kegiatan dan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya. Kegiatan ini akan dilakukan selama bulan Oktober sampai Desember.
LAKIP TA Berjalan	Koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah (LAKIP) terhadap tahun anggaran berjalan untuk dilaporkan pada bulan Januari tahun berikutnya. Kegiatan ini dilaksanakan mulai akhir bulan November sampai Desember.

Lampiran 4. Daftar Identifikasi Resiko

Pusat Perencanaan dan Pengembangan (P3)

No.	Area/Aktifitas/ Proses	Potensi Kejadian/Masalah/ Bahaya	Risiko	Kategori Resiko						Pengendalian Resiko
				Jenis	Sumber	Penerima	Level	LKM	Frekuensi	
1	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Renstra disusun tidak mengacu pada evaluasi diri PS dan Institusi	Indikator kinerja dan target disusun tidak sesuai dengan evaluasi diri.		Internal : Manajemen, Prodi dan Institusi.	Hasil program	Tinggi	Sedang	Jarang	Penyusunan evaluasi diri prodi dan institusi setiap tahun.
2		Adanya perubahan Renstra Kementerian	Sasaran pokok dan program kerja institusi berubah		Eksternal : Kementerian terkait	Hasil program	Tinggi	Rendah	Jarang	Revisi Renstra institusi.
3	Penyusunan RKT dan PKT	Ada beberapa usulan kegiatan yang tidak tercantum dalam RKT dan PKT	Realisasi capaian tidak sesuai dengan rencana program kegiatan yang tercantum dalam RKT		Internal : Manajemen dan Pegguna Dana	Hasil program	Tinggi	Sedang	Sering	Meningkatkan kepedulian dan efektifitas pelaksanaan program dari Pengguna Dana

No.	Area/Aktifitas/ Proses	Potensi Kejadian/Masalah/ Bahaya	Risiko	Kategori Resiko						Pengendalian Resiko
				Jenis	Sumber	Penerima	Level	LKM	Frekuensi	
			dan PKT							
4	Penyusunan Revisi Kinerja PENS	Revisi program kegiatan dan anggaran tidak mengikuti SOP	Terdapat kegiatan / program yang tidak tercantum di RKA-K/L		Internal : Institusi	Hasil program	Tinggi	Sedang	Jarang	Sosialisasi SOP Penyusunan Revisi Kinerja PENS
5	Penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran	Terdapat beberapa program kegiatan yang tidak memiliki rencana pelaksanaan	Program kegiatan yang berjalan tidak dapat di evaluasi berdasarkan kesesuaian dengan rencana pelaksanaan		Internal : Pegguna Dana	Hasil program	Tinggi	Sedang	Sering	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi SOP Penyusunan Capaian Kinerja dan Anggaran Monitoring per 3 bulan terhadap pengguna dana
6	Penyusunan LAKIP	Ketidaksesuaian antara realisasi capaian kinerja dan anggaran dengan Renstra	Beberapa capaian kinerja disesuaikan dengan realisasi anggaran		Internal : Institusi	Hasil program	Tinggi	Sedang	Jarang	Koordinasi capaian kinerja dengan pengguna dana
7	Penyusunan Masterplan sarana prasarana Institusi	Tidak lengkapnya data eksisting inventaris sarana prasarana	Terdapat pengadaan sarpras		Internal : Institusi Departemen	Hasil program	Tinggi	Sedang	Jarang	Meningkatkan system terpadu pencatatan

No.	Area/Aktifitas/ Proses	Potensi Kejadian/Masalah/ Bahaya	Risiko	Kategori Resiko						Pengendalian Resiko
				Jenis	Sumber	Penerima	Level	LKM	Frekuensi	
	dan Prodi	Institusi dan Prodi	Intitusi dan Prodi tidak sesuai dengan Masterplan							inventaris sarpras Institusi dan Prodi