

PEDOMAN PEMBAYARAN 2026



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA

Jalan Raya Panglegur KM.4 Pamekasan 69371, Jawa Timur, Indonesia

Website: UINmadura.ac.id, Email: info@UINmadura.ac.id

telp: 0324 327248, Fax: 0324 322551

PEDOMAN PEMBAYARAN 2026



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA

Pedoman Pembayaran 2026

Diterbitkan oleh
Universitas Islam Negeri Madura
Jl. Raya Panglegur KM. 4 Tlanakan Pamekasan

31 Desember 2025



Kementerian Agama Republik Indonesia
Universitas Islam Negeri Madura

KATA PENGANTAR

Tata kelola perguruan tinggi semakin hari semakin menjadi perhatian banyak kalangan termasuk pada perguruan tinggi. Tata kelola perguruan tinggi yang baik, tentu akan meningkatkan kualitas perguruan tinggi tersebut.

Pada pedoman pembayaran ini merupakan suatu ikhtiar membangun tata kelola perguruan tinggi pada aspek keuangan khususnya pembayaran sehingga terwujud prinsip-prinsip *good governane* yaitu akuntabel, efektif dan efisien.

Pedoman pembayaran ini akan menjadi dasar bagi semua pihak dalam melakukan aktifitas pembayaran dari unit kerja sampai pada tahapan paling akhir akhir yaitu penyimpanan dokumen pembayaran. Pihak-pihak yang terlibat diharapkan dapat dengan patuh memedomani pedoman ini sehingga dapat memberikan transparansi dan akuntabilitas.

Pada aspek peningkatan tata kelola perguruan tinggi, unsur kepengawasan harus akan terus didorong sehingga kepatuhan dan memberikan kontribusi keyakinan yang memadai dalam pembayaran perlu dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal sehingga perguruan tinggi khususnya UIN Madura dapat mewujudkan visi, misi dan tujuannya.

Kami mengucapkan terimakasih kepada tim yang telah menyusun dan menyelesaikan pedoman pembayaran ini. Kami berharap, pedoman pembayaran ini dapat berguna kepada para stakeholder dalam rangka terwujudnya Good University Governance.



Pamekasan, 31 Desember 2025

Rektor,


Dr. H. Saiful Hadi, M.Pd
NIP. 196706091993081001

DAFTAR ISI

Halaman Judul -----	i
Halaman Penerbit-----	ii
Kata Pengantar -----	iii
Daftar Isi -----	iv
Surat Keputusan Rektor -----	v
Bab I Pendahuluan-----	1
A. Dasar Pemikiran -----	1
B. Landasan Hukum -----	1
C. Tujuan -----	2
D. Sasaran dan ruang Lingkup -----	3
Bab II Petunjuk Pembayaran -----	4
A. Organisasi yang Terlibat -----	4
B. Dasar Pembayaran -----	4
C. Metode Pengadaan -----	5
D. Dokumen Pembayaran -----	6
E. Kerangka Acuan Kerja -----	6
F. Prosedur Pengajuan Pembayaran -----	7
G. Kebijakan Pembayaran -----	8
Bab III Pembayaran dan Pengarsipan -----	9
A. Pembayaran -----	9
B. Pengarsipan -----	12
BAB IV Penutup -----	13
 Lampiran 1 Kelengkapan Data Dukung Pembayaran Tahun 2026 -----	14
Lampiran 2 SBM UIN Madura Tahun 2026 -----	20
Lampiran 3 Klasifikasi Jenis Belanja Tahun 2026 -----	26
Lampiran 4 Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tahun 2026 -----	52



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA
Nomor: B-5983/Un.31/R/OT.01.3/12/2025
Tentang
PEDOMAN PEMBAYARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MADURA
TAHUN 2026

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Rektor Universitas Islam Negeri Madura

Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan mutu pengawasan pada non akademik dibidang keuangan khususnya pembayaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, diperlukan suatu pedoman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut perlu menetapkan keputusan Rektor tentang Pedoman Pembayaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
3. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2025 tentang Universitas Islam Negeri Madura tanggal 8 Mei 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 78)
4. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 510/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tatacara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2025 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Islam Negeri Madura tanggal 9 Desember 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1040)
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Madura tanggal 30 Desember 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1235)
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor UIN Madura tentang Pedoman Pembayaran Universitas Islam Negeri Madura Tahun 2026
- Pertama** : Pedoman ini menjadi dasar pelaksanaan pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di UIN Madura Tahun 2026.
- Kedua** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan manakala di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di: Pamekasan
Pada Tanggal: 31 Desember 2025
Rektor,


Dr. H. Saiful Hadi, M.Pd
NIP. 196706091993081001

Tembusan:

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pembayaran dalam rangka pelaksanaan dari APBN perlu dilakukan secara cermat karena berkaitan dengan keuangan negara. kecermatan harus dilakukan oleh para pihak yang terlibat dalam proses pembayaran itu mulai dari pejabat pembuat komitmen yang berwenang mengeluarkan keuangan negara sampai pada Bendahara selaku juru bayar.

Dalam rangka menjaga perilaku cermat dalam pelaksanaan pengeluaran negara, maka organ-organ negara harus melakukan suatu proses dan tahapan yang harus dipatuhi bersama oleh semua pihak.

Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses pembayaran dan dokumen kontrak yang menjadi dasar pembayaran telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dalam proses pembayaran juga memerlukan review atas dokumen pembayaran tersebut.

Keterlibatan Aparat Pengendalian Intern Pemerintah sangat penting pada setiap jenjangnya guna terus memberikan akurasi yang memadai.

UIN Madura sebagai kampus yang akan terus melakukan perbaikan tata kelola perguruan tinggi sesuai tuntutan peraturan perundang-undangan menetapkan prosedur dan ketentuan yang menjadi dasar dalam proses pembayaran.

Pedoman pembayaran ini akan menjadi suatu dokumen dasar pelaksanaan pembayaran atas segala aktifitas yang mengakibatkan dilakukannya pengeluaran keuangan negara.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2025 tentang Universitas Islam Negeri Madura tanggal 8 Mei 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 78)
3. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 510/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tatacara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2025 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Islam Negeri Madura tanggal 9 Desember 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1040)
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Madura tanggal 30 Desember 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1235)
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah:

1. Memberikan suatu kerangka kerja bagi semua pihak terhadap pelaksanaan agenda pembayaran yang dihadapi.
2. Menjamin terlaksananya kegiatan pelaksanaan pemeriksaan internal secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan dalam kerangka pencegahan.

Terhadap dokumen pembayaran, perlu dilakukan pengawasan dalam bentuk reviu dokumen. Hal itu bertujuan yaitu:

1. Menjamin terlaksananya aspek kontrol kegiatan pelaksanaan pemeriksaan secara konsisten dan terdokumentasi pada setiap tahapan pemeriksaannya.
2. Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran dari pelaksanaan pedoman pembayaran ini adalah semua pihak di lingkungan UIN Madura. Ruang lingkup pedoman ini mencakup dokumen pembayaran, prosedur pembayaran dan pemeriksaan serta dilengkapi dengan format dan kertas kerja dalam dokumen pembayaran.

BAB II

PETUNJUK PEMBAYARAN

A. Organisasi Yang Terlibat

Organisasi yang terlibat dalam proses review pembayaran atas pelaksanaan suatu kegiatan/keuangan adalah sebagai berikut.

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Dalam hal ini adalah Rektor UIN Madura.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- c. Pejabat Penguji Tagihan dan Panandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- d. Satuan Pengawasan Internal adalah Organ pengawasan di lingkungan PTKN
- e. Unit Kerja adalah pelaksana kegiatan di lingkungan UIN Madura
- f. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- g. Arsiparis adalah fungsional tertentu yang memiliki fungsi pengelolaan arsip
- h. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat fungsional tertentu yang membidangi pengadaan barang dan jasa
- i. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

B. Dasar Pembayaran

Jenis kontrak yang dapat dijadikan dasar pembayaran yaitu:

1. Nota digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak

Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
5. Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
6. Setiap kontrak yang nilainya diatas 5.000.000 harus menggunakan materai

C. Metode Pengadaan

1. E-Purchasing. E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
2. Pengadaan Langsung. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
4. Tender Cepat. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal: a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan b) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
5. Tender. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam keadaan tertentu.

D. Dokumen Pembayaran

Dokumen pembayaran disusun oleh petugas yang ditunjuk oleh unit kerja untuk menyiapkan dan mengurus pembayaran sampai suatu kegiatan terbayar. Dokumen pembayatan terdiri:

1. SPP
2. SPBY
3. Kuitansi
4. bukti-bukti pendukung

Setiap SPP harus ditandatangani, diparaf dan distempel oleh unit kerja sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1
Penandatangan SPP dan Petugas Penyusun Dokumen Pembayaran

No	Unit Kerja	Penyusun Dokumen	Tandatangan
1	Rektorat	JFT APK	Biro AKU
2	Fakultas	JFT APK/Kasubbag TU	Dekan
3	Pascasarjana	Kasubbag TU	Direktur
4	Lembaga	Sekretaris	Ketua
5	Satuan	Sekretaris	Kepala
6	UPA	JFU	Kepala
7	DEMA/SEMA	Ketua DEMA/SEMA	Wakil Rektor/Wakil Dekan Kemahasiswaan
8	UKK/UKM	Ketua UKK/UKM	Wakil Rektor Kemahasiswaan
9	HMPS	Ketua HMPS	Wakil Dekan Kemahasiswaan

E. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Setiap kegiatan yang memuat belanja bahan, belanja jasa profesi dan/atau konsumsibaik dalam bentuk seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, diklat, lokakarya, Focus Group Discussion atau kegiatan sejenis harus penyusun KAK. KAK terdiri dari Halaman Sampul, Halaman Ringkasan KAK, Halaman Isi KAK. Adapun format KAK sebagaimana terlampir.

Setiap KAK harus ditandatangani oleh pelaksana kegiatan sebagai penanggungjawab kegiatan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja.

Tabel 2
Penanggungjawab dan Persetujuan KAK

No	Unit	Penanggungjawab	Menyetujui
1	Rektorat	Biro, Bagian, Subbagian	Biro AKU
2	Fakultas	Bagian, Subbagian, Laboratorium, Program Studi	Dekan/Wakil Dekan
3	Pascasarjana	Subbagian, Program Studi	Direktur/Wakil Direktur
4	Lembaga	Pusat	Ketua
5	Satuan	Bidang	Kepala
6	UPA	Kepala	Wakil Rektor

7	DEMA/SEMA	Ketua DEMA/SEMA	Wakil Rektor/Wakil Dekan Kemahasiswaan
8	UKK/UKM	Ketua UKK/UKM	Pembina UKK/UKM
9	HMPS	Ketua HMPS	Ketua Program Studi

Ketentuan Penyampaian KAK:

1. KAK diikutsertakan dalam laporan kegiatan pada saat pengajuan pembayaran;
2. Setelah kegiatan dilaksanakan, KAK diarsip oleh pelaksana kegiatan.

F. Prosedur Pengajuan Pembayaran

1. Setiap unit kerja yang akan mengajukan pembayaran, dokumen pembayaran harus diajukan ke bagian keuangan.
2. Pengajuan pembayaran dapat dilakukan per-akun anggaran atau beberapa akun anggaran;
3. Setiap unit kerja yang akan mengajukan pembayaran, dokumen pembayarannya harus lengkap dan benar meliputi:
 - a. Ketersediaan pagu;
 - b. Kesesuaian MAK dengan POK;
 - c. Tanda tangan para pihak terkait; dan
 - d. Data dukung.
4. Bagian keuangan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pembayaran.
5. Berkas pembayaran yang sudah diverifikasi oleh bagian keuangan dan sudah dinyatakan lengkap, maka harus mendapat persetujuan dari kepala Biro AKU dan diteruskan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dibayar.
6. Atas dasar persetujuan PPK tersebut maka Bendahara melakukan pembayaran

G. Kebijakan Pembayaran

1. Belanja Barang Persediaan Konsumsi
Belanja Barang Persediaan Konsumsi unit kerja paling banyak dilakukan 2 kali dalam setahun pada awal semester dengan melampirkan stock opname barang pada tahun sebelumnya.
2. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, diklat, lokakarya, Focus Group Discussion atau kegiatan sejenis harus telah selesai dilaksanakan pada bulan Agustus.

Proses pengajuan pembayaran selambat-lambatnya 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB III

PEMBAYARAN DAN PENGARSIPAN

A. Pembayaran

1. Bendahara Pengeluaran sebagai unsur pelaksana pembayaran dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan UP atau LS.
2. Pembayaran menggunakan UP atau LS berdasarkan pada peraturan perundang-undangan khususnya Peraturan Menteri Keuangan tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran APBN
3. Dalam melakukan pembayaran, bendahara pengeluaran harus melakukan pemotongan pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun ketentuan perpajakan sebagai berikut:

Tabel 3
Ketentuan Perpajakan

Jenis Pajak	Kode Pajak	NPWP dan Nama Wajib Pajak	Keterangan
PPh Ps. 21	411121-100	UIN Madura	Non PNS dan Gaji PNS
PPh Ps. 21	411121-402	UIN Madura	PNS (selain gaji)
PPh Ps. 22	411122-910	Rekanan	Belanja Barang > 2 Juta
PPh Ps. 23	411124-104	UIN Madura	Jasa
PPh Ps. 4 Final	411128-409	UIN Madura	Jasa Konstruksi
PPh Final	411128-420	Rekanan	• Penyetor pajak rekanan dan wajib melampirkan bukti setor pajak. • Rekanan yang memiliki SKB (Surat Keterangan Bebas pajak)

			dikenakan sebesar 0,5%
PPh Final	411128-423	Rekanan	• Pemungut pajak oleh Bendahara • Rekanan yang memiliki SKB (Surat Keterangan Bebas pajak) dikenakan sebesar 0,5%
PPN	411211-910	Rekanan	

Catatan:

- a. E-billing untuk PPh Ps. 23 dan PPh Final jasa konstruksi (jenis pajak 409) harus mencantumkan jenis jasa dan penyedia dalam uraiannya.
- b. Pelaksana kegiatan wajib mengumpulkan kembali bukti setor pajak dan e-faktur kepada bagian pelaporan pajak di Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Pembayaran pajak dan penerbitan e-faktur dilaksanakan pada bulan yang sama.
- d. Wajib pajak yang tidak memiliki NPWP harus melampirkan fotokopi KTP untuk PPh Ps. 21 dan PPh Ps. 23.
- e. Bukti pembelian barang kurang dari Rp1.000.000,00 berupa:
 - 1) Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan dan stempel;
 - 2) Nota asli dari penyedia;
 - 3) NPWP atau KTP penyedia;
 - 4) PPh Final 0,5% bagi yang memiliki SKB (Surat Keterangan Bebas Pajak)
- f. Bukti pembelian barang lebih dari Rp1.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp2.000.000,00 berupa:
 - 1) Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan dan stempel;
 - 2) Nota asli dari penyedia;
 - 3) NPWP penyedia;
 - 4) Faktur Pajak; e. PPN 10%.

- g. Bukti pembelian barang lebih dari atau sama dengan Rp2.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp5.000.000,00 berupa:
 - 1) Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan dan stempel;
 - 2) Nota asli dari penyedia;
 - 3) NPWP penyedia;
 - 4) Faktur Pajak;
 - 5) PPN 11%;
 - 6) PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %.
- h. Bukti pembelian barang lebih dari atau sama dengan Rp5.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp10.000.000,00 berupa:
 - 1) Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp10.000,00;
 - 2) Nota asli dari penyedia;
 - 3) NPWP penyedia;
 - 4) Faktur Pajak;
 - 5) PPN 11%;
 - 6) PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %.
- i. Bukti pembelian barang lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp50.000.000,00 berupa:
 - 1) Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp10.000,00;
 - 2) NPWP penyedia;
 - 3) Nota asli dari penyedia;
 - 4) Faktur Pajak;
 - 5) PPN 11%;
 - 6) HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dari PPK, kecuali menggunakan e-catalog;
 - 7) Brosur, e-catalog atau data pembandingan.
- 4. Bukti potong pajak dilampirkan pada dokumen pembayaran

B. Pengarsipan

1. Pengelolaan dokumen pembayaran yang telah dibayar bendahara pengeluaran menjadi tanggungjawab Fungsional Arsiparis.
2. Penjilidan dokumen pembayaran didasarkan pada Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP).

BAB IV

PENUTUP

Demikian Pedoman Pembayaran ini untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan pembayaran APBN pada DIPA Satker UIN Madura bagi seluruh unit kerja di lingkungan UIN Madura.



Rektor

Dr. H. Saiful Hadi, M.Pd
NIP. 196706091993081001

Lampiran 1
Keputusan Rektor UIN Madura
Nomor : B-5983/Un.31/R/OT.01.3/12/2025
Tanggal : 31 Desember 2025
Tentang : Pedoman Pembayaran UIN Madura Tahun 2026

KELENGKAPAN DATA DUKUNG PENGAJUAN PEMBAYARAN TAHUN 2026

No.	Jenis Kegiatan	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Reviewer Jurnal	- Nominatif - SK - Daftar Distribusi Naskah	Nama Reviewer harus sesuai dengan daftar reviewer pada laman jurnal dan tercantum di SK
2	Honor Pengelola Jurnal	- Nominatif - SK	Sesuai daftar Editorial Team pada laman Jurnal
3	Honor Penguji Proposal Skripsi/Tesis atau Penguji Skripsi/Tesis	- Nominatif - ST - Jadwal Ujian	
4	Honor Pembimbing Tesis/Skripsi	- Nominatif - ST	
5	Honor Panitia	- Nominatif - SK - Laporan Kegiatan	- SK (Jumlah Panitia 10% Dari Peserta). - Daftar Peserta Dari Luar Minimal 50%+1 -
6	Honor Tim	- Nominatif - SK - Ada Output (hasil Pekerjaan dari Penugasan)	- SK (Personalia harus Unsur dari Luar Satker) -
7	Honor DPA	- Nominatif - SK - Daftar DPA dan Jumlah Mahasiwa	-
8	Honor Reviewer Penelitian	- Nominatif - SK - Daftar Reviewer dan Judul Proposal	-
9	Honor Komite Penilai Penelitian Antara/Akhir	- Nominatif - SK - Daftar Laporan	-
10	Honor Ujian dan Vakasi - Mengajar - UTS UAS	- Nominatif - SK Beban Tugas - Daftar Dosen dan SKS	- HR Mengajar bagi Dosen Tetap dihitung diatas 12 sks dengan

			maksimal 16 SKS (dihitung maksimal 4 sks) - HR Mengajar bagi Dosen Tidak tetap/BLB dihitung full sesuai dengan jumlah pertemuan - HR Ujian bagi Dosen Tetap dihitung diatas 12 sks - HR Ujian bagi dosen tidak tetap/DLB dihitung full
11	Honor Sidang Senat	- Nominatif - Undangan - Daftat Hadir	-
12	Jasa - Listrik - Air - Internet - Asosiasi - Swab/PCR - Kontribusi - DOI/Turnitin - Biaya Berita - Biaya HaKI - Biaya Pelatihan - Biaya Penerjemahan - Biaya Publikasi artikel	- Nota/Invoice/kwitansi	- Untuk berita harus melampirkan berita yang terbitkan baik cetak atau online - Untuk HaKI harus ada lembar sertifikatnya - Penerjemahan harus melampirkan hasil jadi penerjemahan - Biaya publikasi artikel melampirkan naskah yang dipublis/akan dipublis
13	Jasa Konsultan Perencana	- SPK - Gambar - RAB	-
14	Jasa Konsultan Pengawas	- SPK - Laporan hasil Pengawasan	- Hasil pengawasan dilengkapi dengan foto-foto progres pengerjaan

15	Jasa - Pekerjaan Kontruksi - Pemeliharaan Bangunan dan peralatan	- Penjanjian/SPK/Kwitansi - Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan - Foto progres pengerjaan pemeliharaan/pembangunan 0% sampai 100%	- Jika pembayaran secara bertahap, harus ada laporan sesuai progres tahapannya
16	Belanja barang: - Belanja bahan kegiatan - Belanja barang persediaan - Belanja keperluan perkantoran - Belanja modal - Belanja percetakan	- Nota/Kwitansi/SPK/Surat Pesanan - Bast Hasil Pekerjaan - Bast Pemeriksaan Hasil Pekerjaan - Foto Barang - KAK (jika kegiatan)	-
17	Belanja Konsumsi kegiatan	- Nota/Kwitansi/SPK/Surat Pesanan - Bast Hasil Pekerjaan - BAST Pemeriksaan Hasil Pekerjaan - Foto kegiatan - KAK - Daftar Hadir peserta	- Foto barang konsumsi harus pada saat kegiatan yang tampak konsumsinya
18	Belanja Konsumsi Rapat	- Nota/Kwitansi/SPK/Surat Pesanan - Bast Hasil Pekerjaan - BAST Pemeriksaan Hasil Pekerjaan - Foto kegiatan - Risalah Rapat - Daftar Hadir peserta - Undangan	- Foto barang konsumsi harus pada saat kegiatan yang tampak konsumsinya - Pelaksanaan rapat dg ketentuan: 1. Bersifat koordinatif 2. Dilakukan secara offline minimal 2 jam 3. Melibatkan unit kerja lainnya/pihak lain
19	Perjadin Biasa	- Nominatif - Rincian Biaya - ST - Undangan (jika kegiatan diselenggarakan oleh pihak lain)	- Hotel tidak boleh melebihi SBM sesuai tarif provinsi - Foto peserta perjalanan dinas

		- SPD - Laporan Kegiatan - Foto Kegiatan (<i>data penguat</i>) - Bukti Penginapan/Hotel - Bukti transportasi	harus tampak jelas - Bukti transport berupa Tiket pesawat dan kereta harus disertai dengan Bording Pass - Selama undangan tidak mencantumkan ketentuan Fullboard, UH dibayar menggunakan perjalanan dinas biasa
20	Honor Narsum	- Nominatif - CV - Undangan - Jadwal - Materi	- Jumlah JPL harus sesuai dengan jadwal kegiatan - Narsum harus dari luar kampus
21	Transport dan Penginapan Nara Sumber	- Nominatif - Bukti transportasi - Bukti Penginapan	-
22	Biaya Paket Meeting fullday/Fullboard	- SPK/Kwitansi - Surat Tagihan/Invoice - KAK - Lampirkan foto sesuai fasilitas yang ditawarkan seperti ruangan dan konsumsi saat dipergunakan	- Syarat Paket Meeting yaitu: 1. Ada peserta dari luar 2. Memiliki output
23	Uang Harian dan Transport Peserta Paket Meeting Fullday atau Fullboard	- Nominatif penerima - Undangan - Daftar Peserta - Jadwal - Daftar Hadir - Foto Kegiatan - Biodata Peserta	- Jika kegiatannya lebih satu hari, daftar hadir harus dibuat perhari - Kegiatan Fullday/Fullboard harus dilaksanakan diluar Kantor - Uang harian bisa diberikan jika melaksanakan kegiatan minimal 8 Jam
24	Honor	- SK	- Harus dilampirkan pada

	- Pimpinan Kelembagaan - Honor Pembina Ukm - Ketua/Sekretaris Senat - Pengelola Keuangan - Pengelola PNBPN		setiap bulan pembayaran
25	Pemeliharaan (Mesin, Printer, AC)	- Nota - Foto Pemeliharaan sebelum dan sesudah - Bast Hasil Pekerjaan - BAST Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	-
26	BBM	- Nominatif - Struk BBM	-
27	Tukin	- Nominatif	-
28	Uang Makan	- Nominatif	-
29	Gaji	- Nominatif	-
30	Honor Tenaga Kontrak/DTNBPNS	- Nominatif	-
31	Sewa	- SPK/Kontrak/Nota/Kwitansi - Surat Tagihan - Foto Barang - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan - Bast Pemeriksaan hasil Pekerjaan	-
32	Biaya Penelitian/Pengabdian	Tahap I - SK - Kontrak - Proposal Tahap II - Tagihan output sesuai kontrak Satu Tahap - SK - Kontrak - Porposal - tagihan output sesuai kontrak	- Tagihan output dapat berupa: 1. Laporan akademik 2. Laporan Keuangan 3. Artikel 4. Dummy Book
33	Penghargaan mahasiswa berprestasi	- Nominatif - SK Penerima - Piagam/Sertifikat	-
34	Honor Pengelola Web	- Nominatif - SK - Laporan Perkembangan	-

35	Honor Pengawas Ujian	- Nominatif - SK - Jadwal Ujian dan daftar pengawas	-
36	Honor Penguji lisan ujian	- Nominatif - SK - Jadwal ujian dan daftar penguji	- Daftar penguji harus terdapat data peserta ujian
37	Honor DPL KPM/Praktikum	- Nominatif - SK	-
38	Transport dan atau Uang Harian DPL KPM/Praktikum/PPL	- Nominatif - ST - SPD - Foto saat dilokasi (<i>data penguat</i>)	-
39	Honor Penanggungjawab tempat KPM/Praktikum	- Nominatif - SK	-
40	Honor Guru Pamong	- Nominatif - SK - Daftar Guru Pamong dan daftar Mahasiswa	-
41	Beasiswa KIP/Bidikmisi/Beasiswa kepemimpinan	- Nominatif - SK	-
42	Honor Juri	- Nominatif - SK Juri	-
43	Pelatih	- SK - Daftar hadir	-
44	Uang Lembur	- ST lembur - Rekap Ceklok	-
45	Penghargaan Publikasi ilmiah	- Nominatif - SK - Artikel yang terpublikasi - Surat Pernyataan	- Surat Pernyataan memuat bahwa lembaga Penerbit tidak sedang <i>discontinued</i>

Keterangan

1. SK diterbitkan oleh Rektor, Dekan, Direktur, atau Senat sesuai lingkup kewenangannya (Berdasarkan pasal 83 PMA No 10 Tahun 2019 tentang STATUTA UIN Madura)
2. Penandatanganan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang ditunjuk oleh Rektor.

Lampiran 2

Keputusan Rektor UIN Madura

Nomor : B-5983/Un.31/R/OT.01.3/12/2025

Tanggal : 31 Desember 2025

Tentang : Pedoman Pembayaran UIN Madura Tahun 2026

SATUAN BIAYA MASUKAN UIN MADURA TAHUN 2026

No	Nama Kegiatan	Keterangan	SBM Internal	
			Besaran	Satuan
1	Honor Pimpinan Kelembagaan			
		Direktur Pascasarjana	Rp 1.500.000	Orang/Bulan
		Wakil Direktur Pascasarjana	Rp 1.250.000	Orang/Bulan
		Ketua Lembaga	Rp 1.500.000	Orang/Bulan
		Sekretaris Lembaga	Rp 850.000	Orang/Bulan
		Kepala Pusat	Rp 850.000	Orang/Bulan
		Kepala SPI	Rp 1.500.000	Orang/Bulan
		Sekretaris SPI	Rp 850.000	Orang/Bulan
		Kepala Prodi Program	Rp 1.000.000	Orang/Bulan
		Sekretaris Prodi	Rp 750.000	Orang/Bulan
		Kepala UPA	Rp 850.000	Orang/Bulan
		Kepala Laboratorium	Rp 850.000	Orang/Bulan
		Ketua Senat	Rp 750.000	Orang/Bulan
		Sekretaris Senat	Rp 500.000	Orang/Bulan
2	Honor PBJ			
		JFT Pejabat Pengadaan Barang Jasa	Rp 680.000	Orang/Bulan
3	Honor Praktikum/PPL/K PM			
		Dosen Pembimbing (DPL)	Rp 600.000	Orang/Kegiatan
		Penanggungjawab Tempat Kerja	Rp 600.000	Orang/Kegiatan
		Koordinator Tempat Praktek	Rp 300.000	Orang/Kegiatan
		Guru Pamong	Rp 100.000	Orang/Mahasiswa
4	Uang Harian Perjalanan Dinas Biasa	Mengikuti ketentuan SBM Permenkeu	-	

		ASN yang difungsikan sebagai sopir	Rp 100.000	Orang/Hari
		Mahasiswa	50% dari SBM	Orang/Hari
5	Uang Harian Paket Meeting	Uang Harian Paket Meeting Luar Kota	Rp 140.000	Orang/Hari
6	Honor DTNASN		Rp 2.000.000	Orang/Bulan
7	Tunjangan Fungsional DTNASN	Asisten Ahli Lektor	Rp 300.000 Rp 600.000	Orang/Bulan
8	Honor Mengajar DLB		Rp 20.000	Tiap SKS/TM
9	Biaya Penginapan Perjalanan Dinas		Sesuai addcost	mengikuti ketentuan SBM Permenkeu
10	Biaya Transportasi Perjalanan Dinas	Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Kota	Sesuai addcost	mengikuti ketentuan SBM Permenkeu
		Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Luar Kota	Sesuai addcost	mengikuti ketentuan SBM Permenkeu
11	Honor Panitia			
		Penanggungjawab	Rp 450.000	Orang/Kegiatan
		Ketua	Rp 400.000	Orang/Kegiatan
		Sekretaris/Anggota	Rp 300.000	Orang/Kegiatan
12	Honor TIM			
		Pengarah	Rp 500.000	Orang/Bulan
		Penanggungjawab	Rp 450.000	Orang/Bulan
		Ketua	Rp 400.000	Orang/Bulan
		Wakil Ketua	Rp 350.000	Orang/Bulan
		Sekretaris/Anggota	Rp 300.000	Orang/Bulan
13	Honor Reviewer/Komite Penilai Proposal Penelitian/Pengabdian		Rp 150.000	Orang/Proposal
14	Honor Reviewer/Komite Penilai Laporan Penelitian/Pengabdian			
		Laporan antara	Rp 350.000	Tiap Laporan
		Laporan akhir	Rp 750.000	Tiap Laporan
15	Honor Nara Sumber (diluar Kementerian Agama)			
		Menteri	Rp 1.700.000	Orang/Jam
		Eselon I	Rp 1.400.000	Orang/Jam
		Eselon II	Rp 1.200.000	Orang/Jam
		Eselon III	Rp 900.000	Orang/Jam

		Profesor	Rp 900.000	Orang/Jam
		Doktor	Rp 800.000	Orang/Jam
		Magister	Rp 700.000	Orang/Jam
		Lainnya	Rp 500.000	Orang/Jam
16	Honor Moderator		Rp 500.000	Orang/Kegiatan
17	Penerbitan Jurnal			
		Penanggungjawab	Rp. 500.000	
		Editor in Cheif/Redaktur	Rp. 400.000	
		Editor/Penyunting	Rp. 300.000	
		Sekretariat	Rp. 150.000	
		Reviewer/Mitra Bestari:		
		sinta 1	Rp 1.200.000	Orang/Naskah
		sinta 2	Rp 800.000	Orang/Naskah
		sinta 3	Rp 700.000	Orang/Naskah
		sinta 4	Rp 600.000	Orang/Naskah
		sinta 5 kebawah	Rp 500.000	Orang/Naskah
18	Honor Pengelola PNB			
		Atasan Langsung	930.000	Orang/Bulan
		Bendahara Penerima	760.000	Orang/Bulan
		Anggota	570.000	Orang/Bulan
19	Honor Penanggungjawab Pengelola Keuangan			
		KPA	1.800.000	Orang/Bulan
		PPK	1.750.000	Orang/Bulan
		PPSPM	750.000	Orang/Bulan
		Bendahara Pengeluaran	660.000	Orang/Bulan
		Staf	490.000	Orang/Bulan
20	Honor Penyimpan BMN			
		tingkat kuasa pengguna barang	Rp 180.000	Orang/Bulan
21	Paket Meeting Dalam Kota(Fullday)	Paket Meeting Dalam Kota(Fullday)	Rp 250.000	Tiap Orang
		Paket Meeting Dalam Kota(Halfday)	Rp 180.000	Tiap Orang
22	Paket Meeting Luar Kota(Fullboard)		Rp 800.000	Tiap Orang
23	Honor Pembina UKM		Rp 350.000	Orang/Semester
24	Konsumsi			

	Pertemuan/Rapat Lokal:	Mahasiswa (Snack)	Rp 7.000	Orang/Kegiatan
		Pegawai (Snack)	Rp 15.000	Orang/Kegiatan
		Mahasiswa (Nasi)	Rp 15.000	Orang/Kegiatan
		Pegawai (Nasi)	Rp 25.000	Orang/Kegiatan
		Konsumsi Pertemuan/Rapat Regional:		
		Mahasiswa (Snack)	Rp 10.000	Orang/Kegiatan
		Pegawai (Snack)	Rp 19.000	Orang/Kegiatan
		Mahasiswa (Nasi)	Rp 18.000	Orang/Kegiatan
		Pegawai (Nasi)	Rp 30.000	Orang/Kegiatan
		Konsumsi Pertemuan/Rapat Nasional/Internasional:		
		Mahasiswa (Snack)	Rp 12.000	Orang/Kegiatan
		Pegawai (Snack)	Rp 23.000	Orang/Kegiatan
		Mahasiswa (Nasi)	Rp 20.000	Orang/Kegiatan
		Pegawai (Nasi)	Rp 35.000	Orang/Kegiatan
25	Biaya Pemeliharaan Sarana kantor			
		Inventaris kantor	Rp 100.000	Pegawai/Tahun
		PC/Notebook	Rp 730.000	Unit/Tahun
		Printer	Rp 690.000	Unit/Tahun
		AC Split	Rp 610.000	Unit/Tahun
		Mesin	Rp 650.000	Unit/Tahun
26	Belanja Keperluan sehari-hari		Rp 1.400.000	Orang/Tahun
		Merupakan satuan biaya yang digunakan untuk		

		Kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal.		
		Terdiri atas: ATK, barang cetakan, alat-alat rumah Tangga, langganan surat kabar/berita/majalah.		
27	Bahan Bakar			
		Rektor	Rp 2.000.000	Unit/Bulan
		Wakil Rektor	Rp 2.000.000	Unit/Bulan
		Kepala Biro	Rp 2.000.000	Unit/Bulan
		Dekan	Rp 1.500.000	Unit/Bulan
		Operasional	Rp 1.500.000	Unit/Bulan
		Sepeda Motor	Rp 150.000	Unit/Bulan
28	Biaya Penerjemahan		Rp 250.000	Halaman jadi
29	Honor Sidang Senat			
		Sidang Senat	Rp 250.000	Orang/Sidang
30	Honor KJM Sarjana			
		Asisten Ahli	Rp 20.000	SKS/TM
		Lektor	Rp 25.000	SKS/TM
		Lektor Kepala	Rp 30.000	SKS/TM
		Guru Besar	Rp 40.000	SKS/TM
31	Vakasi Sarjana			
		Pengawas Ujian UTS-UAS	Rp 40.000	Orang/Hari
		Korektor	Rp 6.500	Mahasiswa/Mata Kuliah
		Pembuat Soal	Rp 50.000	Naskah

		Pengawas Ujian Masuk/Seleksi	Rp 100.000	Orang/Hari
32	Pembimbingan Skripsi			
		Pembimbing	Rp 250.000	Orang/Mahasiswa
		Penguji Skripsi	Rp 100.000	Orang/Mahasiswa
		Penguji Proposal	Rp 50.000	Orang/Mahasiswa
33	Pembimbingan Tesis			
		Pembimbing Utama	Rp 200.000	Orang/Mahasiswa
		Pembimbing Pendamping	Rp 175.000	Orang/Mahasiswa
		Penguji Tesis	Rp 200.000	Orang/Mahasiswa
		Penguji Proposal Tesis	Rp 100.000	Orang/Mahasiswa
34	Honor DPA Sarjana		Rp 15.000	Mahasiswa/Semester
35	Vakasi Pascasarjana			
		Pengawas UTS-UAS	Rp 50.000	Orang/Hari
		Korektor	Rp 10.000	Mahasiswa/Mata Kuliah
		Pembuat Soal	Rp 100.000	Naskah
		Pengawas Ujian Masuk/Seleksi		
36	Honor DPA Pascasarjana		Rp 25.000	Mahasiswa/Semester
37	Honor KJM Pascasarjana			
		Lektor Kepala	Rp 150.000	SKS/TM
		Guru Besar	Rp 200.000	SKS/TM
38	Belanja Barang Persediaan Konsumsi	(Besarnya maksimal 5% dari total pagu fakultas/lembaga/unit)		
39	Uang Makan bagi ASN			
		Golongan I dan II	Rp 35.000	Orang/Hari
		Golongan III	Rp 37.000	Orang/Hari
		Golongan IV	Rp 41.000	Orang/Hari
40	Uang Lembur Bagi ASN			
		Golongan I	Rp 13.000	Orang/Jam
		Golongan II	Rp 17.000	Orang/Jam
		Golongan III	Rp 20.000	Orang/Jam
		Golongan IV	Rp 25.000	Orang/Jam
41	Uang Lembur bagi Non ASN			
		Kontrak Administrasi	Rp 13.000	Orang/Jam
		Kontrak Sopir, CS, Satpam	Rp 10.000	Orang/Jam

KLASIFIKASI JENIS BELANJA TAHUN 2026

Kode	Belanja dan Jenis Pengeluaran
51	Belanja Penyelenggaraan Pemerintah Pusat Belanja Pegawai Kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah. Belanja Pegawai dipergunakan untuk: 1. Belanja Gaji dan Tunjangan yang melekat pada pembayaran Gaji Pegawai Negeri meliputi PNS dan TNI/POLRI; 2. Belanja Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap; 3. Belanja Gaji dan Tunjangan yang melekat pada Pembayaran Gaji Pejabat Negara; 4. Belanja Uang Makan PNS; 5. Belanja Uang Lauk Pauk TNI/POLRI; 6. Belanja Uang Tunggu dan Pensiun Pegawai Negeri dan Pejabat Negara yang disalurkan melalui PT. Taspen dan PT. ASABRI; 7. Belanja Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri yang disalurkan melalui PT. ASKES; 8. Belanja Uang Lembur PNS; 9. Belanja Pegawai Honorer yang diangkat dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi pemerintah; 10. Pembayaran Tunjangan Sosial bagi Pegawai Negeri melalui unit organisasi/Lembaga/Badan tertentu; 11. Pembayaran uang vakasi; 12. Pembayaran tunjangan khusus merupakan pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarnya ditetapkan oleh Presiden/Menteri Keuangan; 13. Belanja pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan akan ditarik/dicairkan namun database pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satuan Kerja (Satker) karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada Satker berkenaan; dan 14. Pembayaran untuk Uang Duka Wafat/Tewas yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.
52	Belanja Barang Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan. Belanja Barang dipergunakan untuk: 1. Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:

- a. Belanja keperluan perkantoran;
 - b. Belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. Belanja penambah daya tahan tubuh;
 - d. Belanja bahan;
 - e. Belanja pengiriman surat dinas;
 - f. Honor yang terkait dengan operasional Satker;
 - g. Belanja langganan daya dan jasa (ditafsirkan sebagai Listrik, Telepon, dan Air) termasuk atas rumah dinas yang tidak berpenghuni;
 - h. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (ditafsirkan sebagai gedung operasional sehari-hari berikut halaman gedung operasional);
 - i. Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (ditafsirkan sebagai pemeliharaan aset yang terkait dengan pelaksanaan operasional Satker sehari-hari) tidak termasuk biaya pemeliharaan yang dikapitalisasi;
 - j. Belanja sewa gedung operasional sehari-hari satuan kerja; dan
 - k. Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.
2. Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal.
- Jenis pengeluaran terdiri antara lain:
- a. Honor yang terkait dengan output kegiatan;
 - b. Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan di luar kantor, antara lain biaya paket rapat/pertemuan, ATK, uang saku, uang transportasi lokal, biaya sewa peralatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan berkenaan;
 - c. Belanja jasa konsultan;
 - d. Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;
 - e. Belanja jasa profesi;
 - f. Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
 - g. Belanja jasa;
 - h. Belanja perjalanan;
 - i. Belanja barang penunjang kegiatan dekonsentrasi;
 - j. Belanja barang penunjang kegiatan tugas pembantuan;
 - k. Belanja barang fisik lain tugas pembantuan; dan
 - l. Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.
3. Belanja barang Badan Layanan Umum (BLU) merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
4. Belanja barang untuk masyarakat atau entitas lain merupakan pengeluaran anggaran belanja negara untuk pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat atau entitas lain yang tujuan kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria kegiatan bantuan sosial .

53	Belanja Modal Pengeluaran untuk pembayaran perolehan asset dan/atau menambah nilai asset tetap/asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi asset tetap/asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga asset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Termasuk biaya operasional panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan asset berkenaan. Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/asset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/asset: 1. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya asset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis asset berkenaan 2. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume asset. 3. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi dengan rincian sebagai berikut: a. Untuk pengadaan peralatan dan mesin, batas minimal harga pasar per unit barang adalah sebesar Rp300.000,- b. Untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan gedung dan bangunan per paket pekerjaan adalah sebesar Rp10.000.000,- 4. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat atau entitas lain di luar pemerintah. Belanja modal dipergunakan untuk antara lain: 1. Belanja modal tanah Seluruh pengeluaran 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/dipakai.
----	--

	2. 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. 3. 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). Dalam belanja ini termasuk biaya untuk perencanaan dan pengawasan yang terkait dengan perolehan gedung dan bangunan. 4. Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat, menambah nilai aset, dan di atas batas minimal nilai kapitalisasi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan. 5. Belanja modal lainnya Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (<i>leasehold</i>), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (<i>art pieces</i>), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat. Termasuk dalam belanja modal ini adalah belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur. 6. Belanja modal Badan Layanan Umum (BLU) Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/pembelian aset yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.
57.	Belanja Bantuan Sosial Transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Kriteria belanja bantuan sosial adalah:

1. Tujuan penggunaan

Penggunaan belanja bantuan sosial ditujukan antara lain:

a. Belanja Rehabilitasi Sosial

Pengeluaran anggaran yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

b. Belanja Pemberdayaan Sosial

Pengeluaran anggaran yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

c. Belanja Perlindungan Sosial

Pengeluaran anggaran dalam rangka pembiayaan semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

d. Belanja Penanggulangan Bencana

Pengeluaran anggaran dalam rangka pembiayaan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.

e. Belanja Jaminan Sosial

Pengeluaran anggaran dalam rangka pembiayaan kegiatan yang masuk katagori di dalam skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

f. Belanja Penanggulangan Kemiskinan

Pengeluaran anggaran yang terkait langsung dalam kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

2. Pemberi bantuan

Penggunaan belanja bantuan sosial hanya jika pemberi bantuan adalah Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

3. Persyaratan penerima bantuan

Penerima belanja bantuan sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, termasuk di dalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

4. Masa berlaku pemberian bantuan

Belanja bantuan sosial hanya dapat dilakukan apabila kriteria penerima bantuan sosial masih melekat pada penerima bantuan sosial berkenaan.

BAGAN AKUN STANDAR

5	BELANJA NEGARA
51	BELANJA PEGAWAI
511	BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS
51111	Belanja Gaji PNS
511111	Belanja Gaji Pokok PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
51112	Belanja Tunjangan-tunjangan I PNS
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511127	Belanja Tunjangan Kemahalan PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan kemahalan PNS.
511128	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran dana lauk pauk yang diberikan kepada para pegawai negeri sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non organik).
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.
51113	Belanja Tunjangan-tunjangan II PNS
511131	Belanja Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan perbaikan penghasilan PNS.
511132	Belanja Tunjangan Cacat PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan cacat PNS.
511133	Belanja Tunjangan Khusus Peralihan PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus peralihan PNS.
511134	Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kompensasi kerja PNS, termasuk tunjangan pengaman dan penyelamatan pelayaran, dan tunjangan kesyahbandaran yang pembayarannya selama ini berdasarkan SE/DJA tanggal 28- 05-1983 No. SE 74/A.23/1893, tgl 15-11-1993 NO SE 169/A.72/1983 dan tgl 02-12-1987 No. SE 83-/A.198/1987, termasuk Tunjangan Kompensasi Karya di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Tunjangan Kompensasi Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan (pagu tidak bersifat terbuka).
511135	Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS.
511136	Belanja Tunjangan Guru/Dosen/PNS Yang Dipekerjakan Pada Sekolah/PT Swasta/Badan/Komisi

	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan guru/dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS.
511137	Belanja Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS.
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS
511139	Belanja Tunjangan SAR PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan <i>Search and Rescue</i> untuk Pegawai Negeri Sipil.
51114	Belanja Tunjangan-tunjangan III Pegawai Negeri/Staff di Luar Negeri
511141	Belanja Tunjangan Sewa Rumah PNS (Staff di LN)
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan sewa rumah PNS (staff di LN).
511142	Belanja Tunjangan Restitusi Pengobatan PNS (Staff di LN)
	Digunakan untuk mencatat penggantian pembayaran tunjangan Pengobatan PNS (staff di LN).
511143	Belanja Tunjangan Social Security PNS (Staff di LN)
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan jaminan sosial PNS (staff di LN).
511144	Belanja Tunjangan Asuransi Kecelakaan PNS (Staff di LN)
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan asuransi kecelakaan PNS (staff di LN).
511145	Belanja Tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (Staff di LN)
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (staff di LN).
511146	Belanja Tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS (Staff di LN)
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS (staff di LN).
511147	Belanja Tunjangan Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.
511149	Belanja Lokal Staff Lainnya
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji, tunjangan dan uang lembur lokal staff.
51115	Belanja Tunjangan-tunjangan IV PNS
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.
511152	Belanja Tunjangan Profesi Guru
	Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi guru PNS yang telah lulus ujian sertifikasi guru dan mendapatkan NIRG (Nomor Induk Registrasi Guru).
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen
	Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor
	Digunakan untuk pembayaran tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
511155	Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS bagi yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru.
511156	Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen
	Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen PNS.
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.
511158	Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc

	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak dan Fasilitas Hakim Ad Hoc
51116	Belanja Gaji- PNS TNI/Polri
511161	Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil TNI/Polri.
511169	Belanja Pembulatan Gaji PNS TNI/Polri
	Digunakan untuk mencatat pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil TNI/Polri.
512	BELANJA HONORARIUM/LEMBUR/TUNJANGAN KHUSUS & BELANJA PEGAWAI TRANSITO
5121	Belanja Honorarium
51211	Belanja Honorarium
512111	Belanja Uang Honor Tetap
	Digunakan untuk pembayaran honor tetap, termasuk honor Pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung Tugas Pokok dan Fungsi unit organisasi yang bersangkutan.
5122	Belanja Lembur
51221	Belanja Lembur
512211	Belanja Uang Lembur
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
52	BELANJA BARANG DAN JASA
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain : - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu 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. - Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/ obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja

	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBPN (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja(yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521116	Belanja Keperluan Perkantoran Atase Pertahanan Luar Negeri
	Digunakan untuk mencatat Belanja Keperluan Perkantoran Atase Pertahanan Republik Indonesia di Luar Negeri yang tidak menghasilkan barang persediaan.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.
52112	Belanja Barang Operasional kepada BLU
521121	Belanja Barang Operasional Kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga
	Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga.
521122	Belanja Barang Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
	Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada pada Kementerian Negara/Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
5212	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521212	Belanja Barang Transito
	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja- satuan kerja yang baru dibentuk /UPT termasuk di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi atau satker yang tidak melekat pada Bagian Anggaran / Kementerian Negara / Lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menkeu.
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota) dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521214	Belanja Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan

	Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada seluruh Kementerian/Lembaga.
521215	Beban Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun
	Digunakan untuk mencatat biaya yang diperlukan oleh PT. Taspen (Persero) dan PT. Asabri (Persero) untuk operasional penyelenggaraan pembayaran dana belanja Pensiun.
521216	Belanja Pencairan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
	Digunakan untuk mencatat Belanja Pencairan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
521217	Belanja Denda Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kepada Negara
	Digunakan untuk mencatat belanja atas denda keterlambatan pembayaran atas tagihan kepada negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pengenaan Denda Keterlambatan Pembayaran kepada Negara atas Tagihan yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Belanja Negara.
521218	Belanja dalam Rangka <i>Refund</i> Dana PHLN
	Digunakan untuk mencatat belanja sebagai akibat kewajiban pemerintah untuk
	mengembalikan penarikan dana PHLN, termasuk penarikan dana PHLN yang
	dilakukan dalam rangka pelaksanaan APBN yang dibiayai dari PHLN kepada pemberi PHLN.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
52123	Belanja Barang Bantuan Pemerintah
521231	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521232	Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam bentuk uang
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa Non PNS dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521233	Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.
521234	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk barang
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.
5218	Belanja Barang Persediaan
52181	Belanja Barang untuk Persediaan
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:
	- ATK;

	- Bahan cetakan;
	- Alat-alat rumah tangga;
	- dll
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges.
52182	Belanja Barang Persediaan untuk proses produksi
521821	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.
521822	Belanja Barang Persediaan Barang Dalam Proses
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.
52183	Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya
521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.
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.
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. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).
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. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
52216	Belanja Jasa kepada BLU
522161	Belanja Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga

	Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga.
522162	Belanja Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian Negara/Lembaga lain
	Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada pada Kementerian Negara/Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
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. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
523113	Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian Barang Milik Negara.
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat 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 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina

	Digunakan untuk mencatat belanja atas Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) yang digunakan untuk mendukung operasional Alutsista dan Non-Alutsista Kementerian Pertahanan, TNI dan Polri. BMP antara lain terdiri dari Avgas, Avtur, MT-88, HSD, Karosine, Pertamina, Methanol. Serta Belanja atas SPO (Special Oil Non Pertamina), yaitu pelumas khusus yang tidak diproduksi oleh Pertamina tetapi sangat dibutuhkan untuk operasional alutsista TNI antara lain Petronas Hidroulic, Petronas Gear, Skydrol LD-4, Amazon Super Diesel, Penlube Hidrolic Oil, Shell Omala, Shell Gadus, Lafalf Gear Oil, Rocor Sapphire, Nycolube 22, Neox 800, dst. SPO ini ada yang dapat dibeli di dalam negeri dan ada yang harus dibeli di Luar Negeri.
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
523124	Belanja Asuransi Alat Angkutan Darat/Apung/Udara Bermotor
	Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi alat angkutan darat/apung/udara bermotor atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk alat angkutan darat/apung/udara bermotor tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian Barang Milik Negara.
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
52313	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.
523137	Belanja Asuransi Jembatan
	Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi jembatan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk jembatan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian Barang Milik Negara.
52319	Belanja Pemeliharaan Lainnya
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya

	Digunakan untuk mencatat 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 valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.
524	BELANJA PERJALANAN DINAS
5241	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:
	a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
	b. Pengumandahan (detasering);
	c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
	d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;
	e. Memperoleh pengobatan;
	f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
	g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
	h. Mengikuti diklat;
	i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
	j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.
	Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:
	a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
	b. Pengumandahan (detasering);
	c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
	d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;
	e. Memperoleh pengobatan;
	f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
	g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
	h. Mengikuti diklat;
	i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi: a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/ atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket 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
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. Biaya paket meeting (<i>fullboard</i>); c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
5242	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
53	BELANJA MODAL { 46 }
531	BELANJA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah

	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, 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).
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Digunakan untuk mencatat 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 Pengurukan dan Pematangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/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).
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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

	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual
	sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat 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.
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
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalanan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi
	Digunakan untuk mencatat 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

	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
53413	Belanja Modal Jaringan
534131	Belanja Modal Jaringan
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan
	Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.
534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat 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
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat 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.
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya

	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
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.
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 mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:
	- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk:
	1. bantuan langsung;
	2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau
	3. penguatan kelembagaan.
	- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.
	- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang
	Digunakan untuk mencatat 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:
	- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk:
	1. bantuan langsung;
	2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau
	3. penguatan kelembagaan.
	- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.
	- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
	Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.
574113	

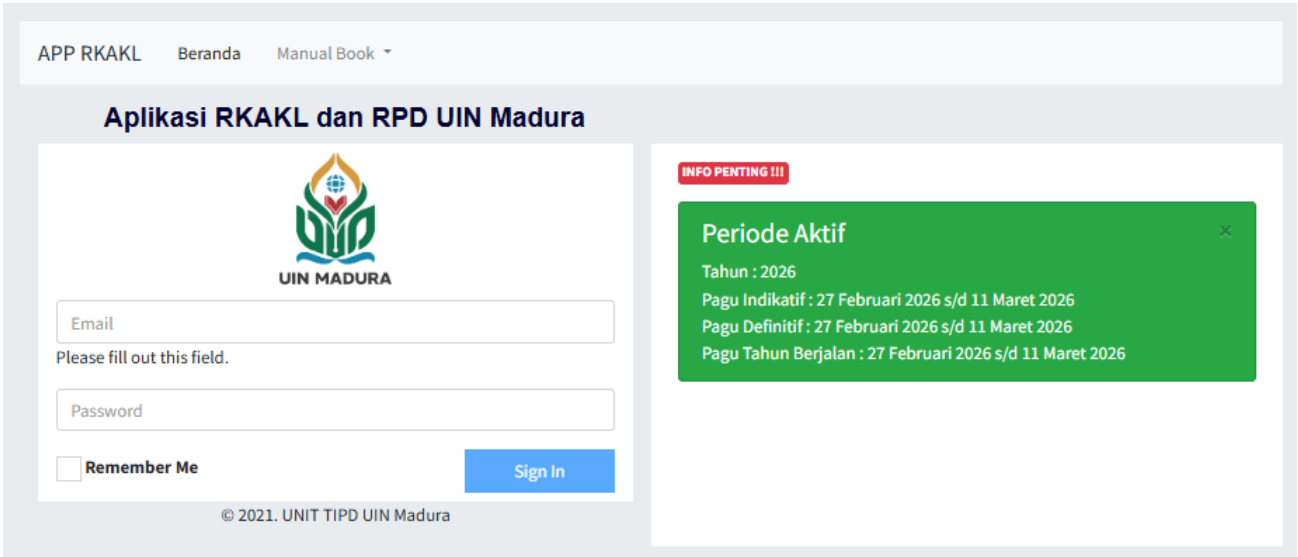
	Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:
	- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk:
	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.
	Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.

Lampiran 4
Keputusan Rektor UIN Madura
Nomor : B-5983/Un.31/R/OT.01.3/12/2025
Tanggal : 31 Desember 2025
Tentang : Pedoman Pembayaran UIN Madura Tahun 2026

TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TAHUN 2026

Tahapan Pengajuan Secara Daring (Online)

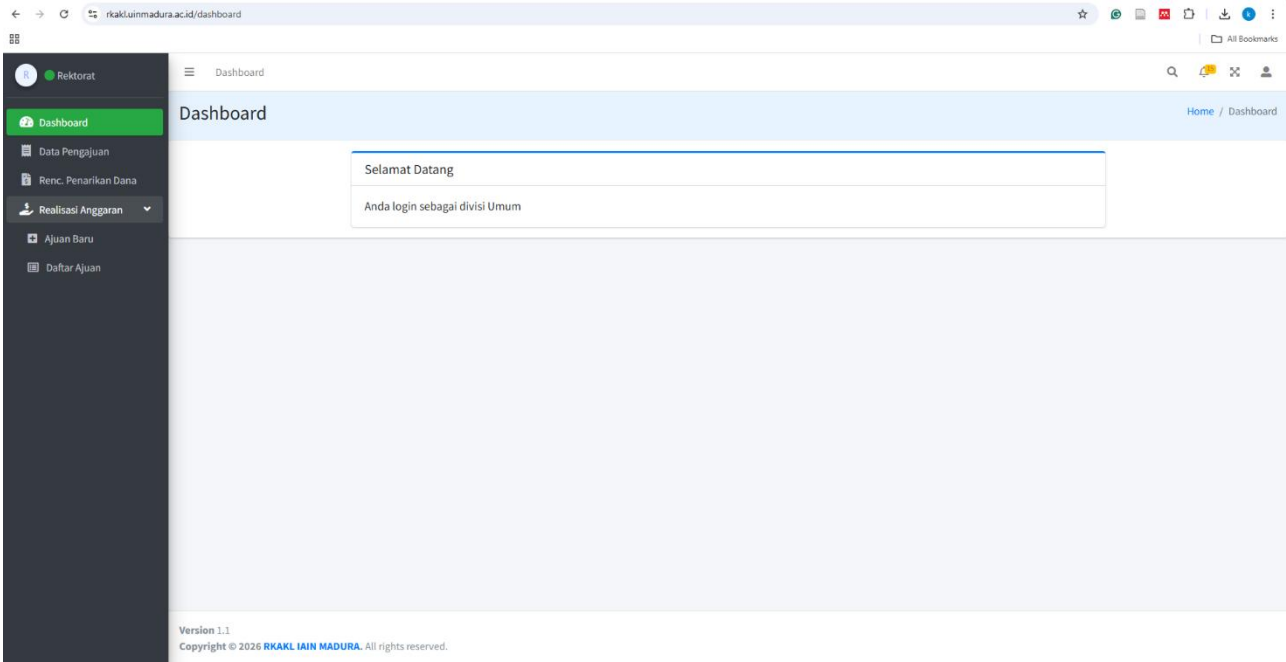
- 1. Buka Aplikasi RKAKL UIN Madura melalui tautan berikut (<https://rkakl.uinmadura.ac.id/>)
- 2. Login menggunakan user RKA unit masing-masing.



Gambar 1. Tampilan user login aplikasi

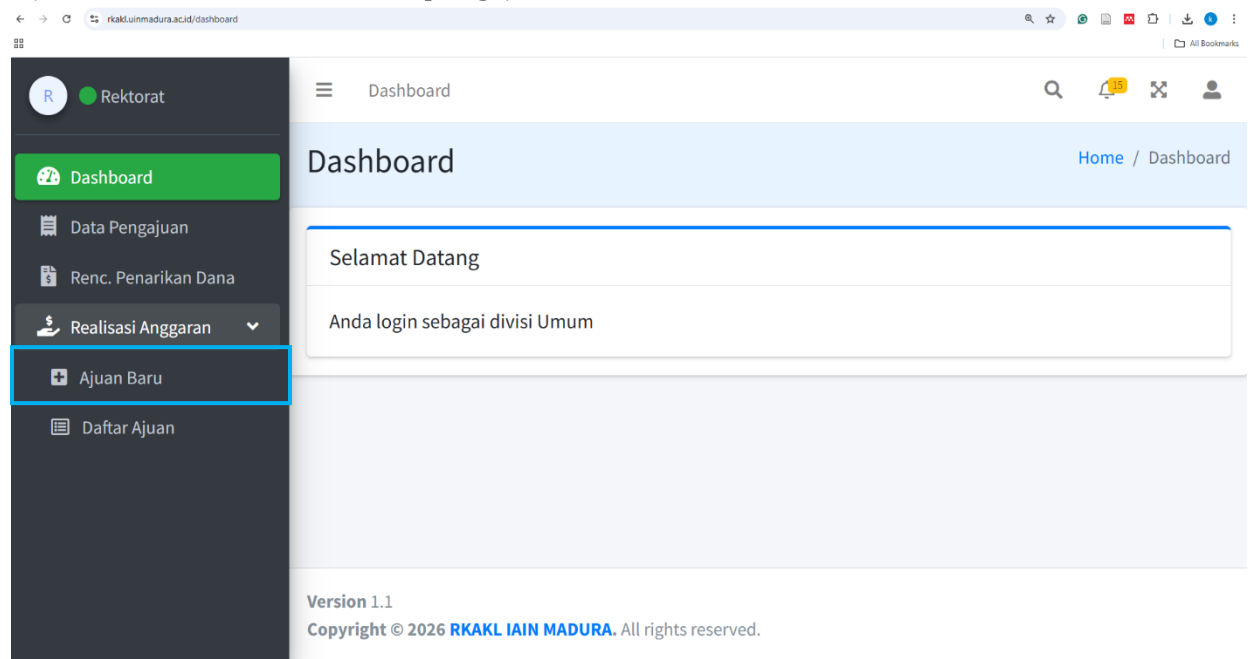
Email : Masukkan email yang terdaftar sebagai user aplikasi RKA
Password : Ketik password user RKA masing-masing unit

- 3. Masuk ke menu “Realisasi Anggaran”



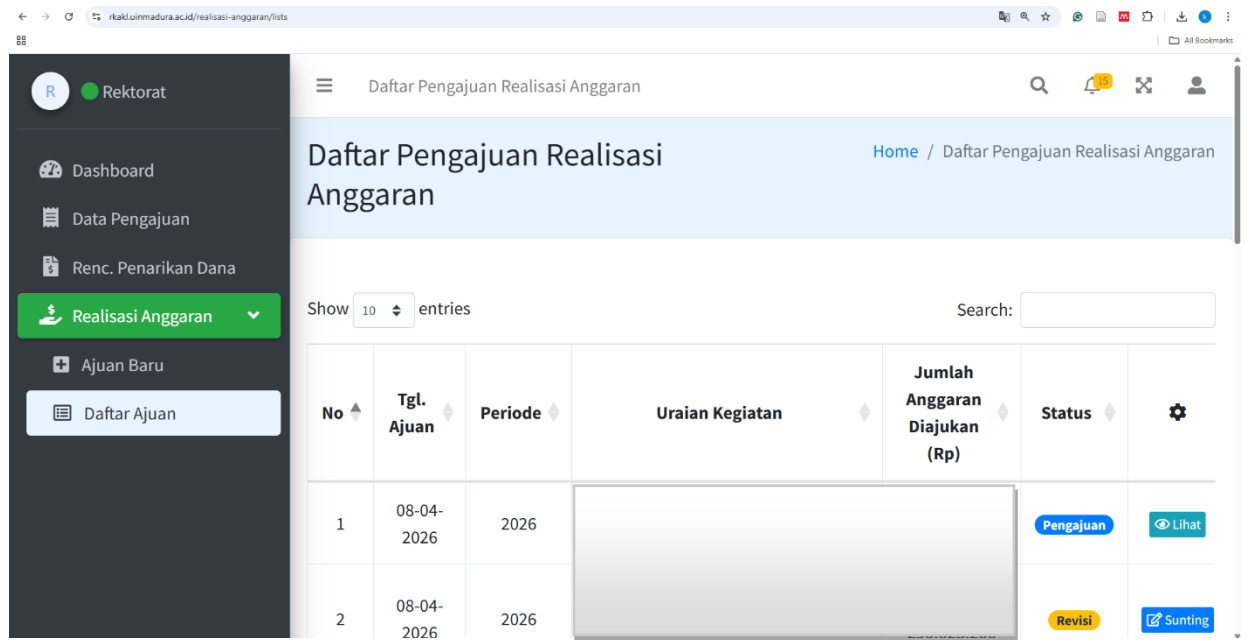
Gambar 2. Tampilan menu Realisasi Anggaran

4. Pilih menu:
- a. **“Ajuan Baru”** untuk membuat pengajuan baru



Gambar 3. Tampilan **Ajuan Baru”** untuk Membuat Pengajuan Baru

- b. **“Daftar Ajuan”** untuk mengecek progres pengajuan yang telah dilakukan



Gambar 4. Tampilan Daftar Ajuan untuk Mengecek Progres Pengajuan yang telah dilakukan

5. Unit tidak dapat menghapus pengajuan yang telah diajukan.
Apabila unit/lembaga/fakultas menyadari terdapat kekurangan berkas sebelum verifikasi dilakukan, maka unit dapat segera menghubungi Tim Verifikator Keuangan agar status pengajuan diubah terlebih dahulu untuk dilakukan perbaikan.
6. Status pengajuan terdiri atas 4 kategori, yaitu:
- Pengajuan** : Berkas sudah berhasil diajukan.
 - Revisi** : Ada perbaikan/kelengkapan berkas yang harus diperbaiki oleh unit pengaju.*
 - Diterima** : Berkas telah diverifikasi dan diterima.
 - Ditolak** : Pengajuan tidak dapat diproses/ditolak oleh verifikator.

**Pengelola dapat melakukan penyuntingan dengan mengklik tombol “Sunting” untuk memperbaiki data serta mengunggah berkas revisi setelah status pengajuan berubah menjadi “REVISI”*

7. Selanjutnya, sebagaimana prosedur yang berlaku, berkas fisik diserahkan ke Bagian Keuangan.

Petunjuk Pengisian Form Pengajuan Realisasi Anggaran
melalui Aplikasi RKAKL UIN Madura

Form Pengajuan Realisasi Anggaran

Informasi Program

Tanggal Pengajuan*

2026-04-09

Unit Kerja*

Rektorat

Jenis Program*

-- Pilih --

Kode Kegiatan*

-- Pilih --

Klasifikasi Rincian Output*

-- Pilih --

Rincian Output*

-- Pilih --

Komponen*

-- Pilih --

Sub Komponen*

Untuk Rektorat kode awal yang bisa digunakan adalah A (Kode Sub Komponen terdiri dari 2 atau 3 huruf KAPITAL). Misal: AA, AB, ACA

Detail Belanja & Anggaran

Jenis Belanja*

-- Pilih --

Kode Akun*

Kode 6 digit (contoh: 511129, 521211)

-- Pilih --

Uraian Kegiatan*

Anggaran yang diajukan*

Rp

Sisa pagu*

Rp

Cek List Kelengkapan Berkas

☐ Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

☐ Surat Perintah Membayar (SPBY)

☐ Kuitansi

☒ Nominatif

Untuk daftar nominatif, wajib mencantumkan:
a. NPWP bagi pembayaran yang dikenakan PPh Unifikasi (Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 ayat 2);
Download format Nominatif PPh 22/23: <https://s.id/nominatifPPHUnifikasi>
b. NIK dan NITKU bagi nominatif yang dikenakan PPh Pasal 21.
Download format Nominatif PPh 21: <https://s.id/nominatifPPh21>

Unggah Berkas (Max 1 file)

Choose Files

No file chosen

Format: pdf,xls,xlsxMax: 1024 KB

☐ SK Rektor

☐ Nota (Rincian Barang)

☐ BAPB (Berita Acara Pemeriksaan Barang)

☐ BAST (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)

☒ Laporan Kegiatan

Unggah Berkas (Max 1 file)

Choose Files

No file chosen

Format: pdfMax: 5120 KB

☐ Berita Acara Pembayaran (BAP)

Pastikan semua data dan berkas sudah sesuai sebelum menekan tombol simpan.

Simpan Pengajuan

Gambar 5. Tampilan Menu Form Pengajuan Anggaran Baru pada Aplikasi RKAKL

Pada menu Ajuan Baru (Gambar 5), user wajib mengisi data pengajuan secara lengkap pada Form Pengajuan Realisasi Anggaran sebagai berikut:

A. Informasi Program

1. Tanggal Pengajuan
Terisi otomatis sesuai tanggal pengajuan dibuat.
2. Unit Kerja
Terisi otomatis sesuai user/unit yang login.
3. Jenis Program
Pilih jenis program sesuai kegiatan yang akan diajukan.
DK – Program Pendidikan Tinggi
WA – Program Dukungan Manajemen
4. Kode Kegiatan
Pilih kode kegiatan sesuai program yang relevan, contoh: (2132, 2134, dst ...)
5. Klasifikasi Rincian Output
Pilih klasifikasi rincian output sesuai kegiatan. contoh: (BGC, CAA, BEI, dst ...)
6. Rincian Output
Pilih rincian output yang sesuai. Contoh: (001, 002, 003, dst ...)
7. Komponen
Pilih komponen anggaran yang akan digunakan. Contoh: (004, 062, 064, dst ...)
8. Sub Komponen
Ketik manual kode sub komponen, kode Sub Komponen terdiri dari 2 atau 3 huruf KAPITAL. Misal: AA, AB, ACA.

B. Detail Belanja dan Anggaran

1. Jenis Belanja
Pilih jenis belanja sesuai karakter pengeluaran.
2. Kode Akun
Pilih kode akun belanja yang sesuai dengan objek pengeluaran.
51 – Belanja Pegawai
52 – Belanja Barang
53 – Belanja Modal
57 – Belanja Bantuan Sosial
3. Uraian Kegiatan
— Isi uraian singkat dan jelas mengenai maksud/keperluan pengajuan pembayaran.
4. Anggaran yang Diajukan
Masukkan nominal anggaran yang diajukan.
5. Sisa Pagu
Untuk sementara, fitur ini masih dalam proses pengembangan sehingga kolom Sisa Pagu dapat dikosongkan (ketik “ – “ atau “ 0 “.)

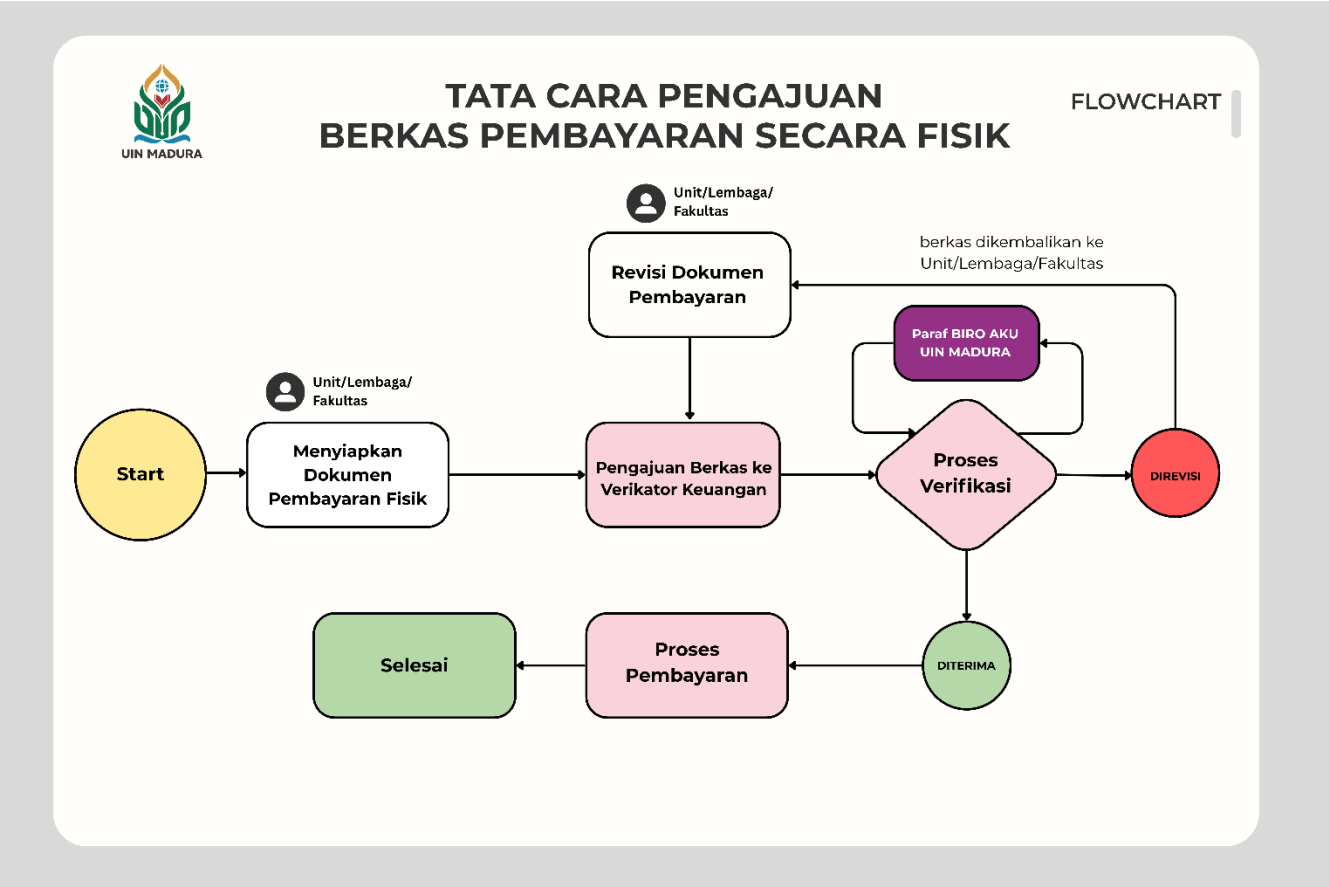
C. Cek List Kelengkapan Berkas

1. Centang dokumen yang dilampirkan pada laporan kegiatan sesuai dengan jenis pengajuan, antara lain:
 - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Surat Perintah Membayar (SPBy)
 - Kuitansi
 - Nominatif
 - SK Rektor
 - Nota (Rincian Barang)
 - BAPB (Berita Acara Pemeriksaan Barang)
 - BAST (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)
 - Laporan Kegiatan
2. Unggah Berkas Laporan Kegiatan

Upload file dokumen pendukung laporan kegiatan (secara full) dalam format yang diperbolehkan oleh sistem pada menu laporan kegiatan. Pastikan seluruh dokumen telah digabung/diunggah sesuai ketentuan maksimal ukuran file.
3. Klik “Simpan Pengajuan” untuk menyelesaikan proses pengajuan.

D. Ketentuan Tambahan

- Pastikan seluruh data dan dokumen yang diinput telah benar sebelum pengajuan dikirim.
- Berkas yang wajib diunggah dalam sistem adalah **Nominatif** dan **Laporan Kegiatan**.
- Berkas pengajuan yang diunggah telah ditandatangani oleh penerima uang pada kuitansi dan SPBY, penerima hasil pekerjaan pada BAPB, rekanan pada BAPB dan BAST, penandatanganan SPP, serta telah diparaf oleh verifikator PPK.
- Setelah pengajuan berhasil dibuat, user dapat memantau progres pengajuan melalui menu **Daftar Ajuan**.
- Berkas fisik tetap diserahkan ke **Bagian Keuangan** sesuai prosedur yang berlaku.



Tahapan Pengajuan Berkas Pembayaran Secara Fisik

1. Penanggung Jawab Keuangan masing-masing Fakultas/Lembaga/Unit menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran secara fisik.
2. Dokumen pembayaran kemudian disampaikan kepada bagian verifikator keuangan untuk dilakukan verifikasi administrasi.
3. Dalam hal berkas memerlukan revisi atau dinyatakan belum memenuhi ketentuan, maka:
 - a. Bagian Keuangan menginformasikan kepada unit/lembaga pengusul;*
 - b. Unit/lembaga melakukan perbaikan melalui penanggung jawab keuangan masing-masing;*
 - c. Berkas yang telah diperbaiki diajukan kembali kepada Bagian Keuangan.*
4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan akan segera diproses untuk dilakukan pembayaran.

