



PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI



FORUM PERENCANA PENDIDIKAN ISLAM
TINGKAT KANWIL KEMENAG PROVINSI
SE-INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI**

Jl. Lapangan Banteng Barat, No 3-4 Jakarta 10710

TIM PENYUSUN

HALAMAN PUBLIKASI

PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI TAHUN ANGGARAN 2017

Pengarah :
Prof. Dr. Phil. H. Kamarudin Amin, MA

Penanggung Jawab :
Prof. Dr. H. Moh. Ishom, M.Ag
Kastolan, S.Pd, M.Si

No. Publikasi :
Ukuran Buku : **A4**
Jumlah Halaman : **74 Halaman**

Naskah :
**Tim Task Force Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program
Pendidikan Islam Tahun 2016**

Gambar Kulit :
**Tim Task Force Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program
Pendidikan Islam Tahun 2016**

Diterbitkan oleh :
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI**

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

SAMBUTAN



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan dokumen

perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dalam bentuk kerangka Regulasi dan Pendanaan. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), untuk selanjutnya Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pada setiap Satuan Kerja (Satker) dilingkup Kementerian/Lembaga berdasarkan Pagu Anggaran.

Berdasarkan penjelasan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 diatas memberi isyarat kepada kita bahwa pengelokasian anggaran perlu memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Kebutuhan yang paling mendasar dalam sistem pengelolaan administrasi pemerintahan yakni Biaya operasional Satuan Kerja (Satker) pada setiap Kementerian/Lembaga seperti Gaji dan Tunjangan-tunjangan pada (*Komponen 001*) dan Operasional Pperkantoran pada (*Komponen 002*);
2. Kebutuhan dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi Satuan Kerja (Satker);
3. Kebutuhan untuk mendukung pencapaian Program dan Kegiatan Prioritas Pembangunan , baik Pembagunan Nasional, Bidang dan/atau Daerah yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Dalam kaitannya dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003, Tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan masing-masing Satuan Kerja (Satker) dilingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi,

mutlak dituntut untuk memiliki komitmen dan moral dalam merancang dan mendesain setiap program kerja dan anggaran sebagai titik awal dari sebuah langkah untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian serta tercapainya tujuan dan sasaran yang telah diinginkan.

Dalam rangka menjamin efektifitas perencanaan program dan anggaran diperlukan konsistensi dan sinkronisasi pada seluruh tahapan pengelolaan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian sampai dengan pelaporan dan evaluasi kegiatan. Untuk meminimalisir permasalahan yang biasa terjadi pada pelaksanaan program dan kegiatan diperlukan sinkronisasi antara perencanaan pusat dan perencanaan daerah dalam upaya mewujudkan kualitas perencanaan yang profesional dan inovatif.

Perubahan kebijakan harus dimaknai secara menyeluruh yang pada hakikatnya merupakan upaya intervensi untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan anggaran yang dijabarkan lebih lanjut dalam hal pemenuhan kebutuhan Pendidikan Islam yang moderat, dan menjadi rujukan dunia dalam integrasi ilmu agama, pengetahuan dan teknologi. Dalam upaya untuk mewujudkan kualitas perencanaan dan anggaran tersebut setiap kegiatan pada Satuan Kerja (Satker) haruslah dapat menghasilkan output yang secara akumulatif dapat memberikan manfaat bagi kemajuan program pendidikan yang pada akhirnya berpengaruh pada pencapaian visi pembangunan pendidikan Islam.

Secara kuantitas, pada program Pendidikan Islam Kementerian Agama memiliki jumlah Satuan Kerja (Satker) terbanyak, namun disisi yang lain secara Kualitas masih butuh penataan dan perencanaan yang lebih baik sehingga diperlukan adanya perencanaan program kerja dan anggaran untuk memenuhi kebutuhan dari setiap Satuan Kerja (Satker) yang belum terpenuhi tujuan dan sasaran dalam mewujudkan visi dan misi Pendidikan Islam.

Dengan masih adanya keterbatasan pada setiap Satuan Kerja (Satker) dalam hal kualitas yang merupakan akibat dari kurangnya intervensi terhadap penataan dan/atau perencanaan pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga sehingga dituntut adanya satu regulasi yang dapat mempersatukan persepsi dan cara pandang terhadap setiap pengalokasian anggaran dan diperlukan untuk mengurangi penafsiran yang berbeda dari setiap Perencana yang menimbulkan bias atas capaian target dan sasaran dan juga dijadikan sebagai Pedoman bagi para Perencana dilingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / lembaga (RKA-KL).

Dengan terbitnya Buku Panduan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Program Pendidikan Islam pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ini saya berharap dapat dijadikan sebagai Panduan oleh para Perencana pada Program Pendidikan Islam Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan seluruh Satuan Kerja (Satker) dibawahnya sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan kesalahpahaman dalam penyusunan Program

dan Anggaran sesuai dengan kaidah penyusunan anggaran dan target serta kebijakan yang telah ditetapkan.

Saya berharap semoga terbitnya Buku Pedoman ini dapat menjadi arah yang jelas terhadap sistem penyusunan anggaran kita (Program Pendidikan Islam) serta mampu menjawab setiap perbedaan menafsirkan atas tata aturan penyusunan anggaran seperti penafsiran terhadap "*output, komponen dan akun*", dan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya Buku Panduan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Prof. Dr. Phil. H. Kamarudin Amin, MA
NIP. 196901051996031003

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahiim,
Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Panduan ini selesai. Semoga Sholawat dan salam tersampaikan pula kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU No.17/2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 25 / 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), bahwa penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN) berpedoman kepada rencana kerja pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran.

RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program Kementerian / Lembaga (K/L), Lintas K/L, dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kerja kementerian / lembaga (RENJA-KL). Untuk selanjutnya RENJA-KL dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu anggaran.

Rencana Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Islam disusun menurut program dan kegiatan yang merupakan tusi Ditjen Pendis serta berdasarkan skala prioritas selama setahun. Kegiatan Ditjen Pendis disusun berdasarkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari unit kerja dibawahnya yaitu : Kanwil, Kankemenag Kabupaten/Kota serta Madrasah.



Dalam rangka penyusunan rancangan Renja-Ditjen Pendis Tahun 2017 serta untuk mempermudah Kanwil, Kankemenag Kab/Kota dan Madrasah dalam menyusun RKA, maka diperlukan buku pedoman penyusunan perencanaan dan penganggaran program pendidikan Islam pada Kanwil Kementerian Agama Tahun Anggaran 2017.

Buku Panduan ini merupakan bagian dari upaya Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dalam melakukan reformasi anggaran yang telah digulirkan sejak tahun 2011, dalam rangka transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Renstra dan RPJMN Program Pendidikan Islam.

Penyusunan buku panduan ini tidak lepas dari peran aktif Tim Task Force Perencanaan dan kompetensi tenaga perencana Program Pendidikan Islam Tahun 2016 yang secara terus menerus melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait lainnya termasuk melalui Forum Nasional Focus Group Discussion (FGD) yang melibatkan peran masing-masing Kanwil dalam rangka penyusunan buku panduan ini.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi perencana dalam menyusun program dan anggaran, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tiap-tiap alokasi anggaran dan mengurangi perbedaan interpretasi yang menimbulkan kekeliruan dalam menetapkan target dan tujuan pengalokasian anggaran, baik antara penyusun anggaran dan pelaksanaan anggaran serta RKA yang diusulkan diharapkan menjadi efektif, efisien, dan rasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan secara teknis dengan mengacu pada prinsip-prinsip hemat, tidak mewah, terukur, dan dilandasi dasar hitung yang jelas, sesuai dengan kinerja yang dihasilkan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini. Semoga bermanfaat dan menjadi amal soleh buat kita semua. Dan jika dalam buku panduan ini masih terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berwenang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

Prof. Dr. H. Moh. Ishom, M. Ag.
NIP. 196804151996031001

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| HALAMAN PUBLIKASI | I |
| SAMBUTAN..... | II |
| KATA PENGANTAR..... | V |
| DAFTAR ISI | VII |
| DAFTAR LAMPIRAN | IX |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. DASAR HUKUM..... | 4 |
| C. PENGERTIAN..... | 5 |
| BAB II. PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN..... | 7 |
| A. TUJUAN..... | 8 |
| 1. Indikator Kinerja Utama (IKU)..... | 9 |
| 2. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)..... | 10 |
| 3. Hasil (outcome) | 10 |
| B. SASARAN | 10 |
| 1. Kegiatan | 10 |
| 2. Keluaran (output) | 11 |
| 3. Proses Pencapaian Keluaran (output)..... | 12 |
| BAB III. OUTPUT DAN KOMPONEN PADA KANWIL | 14 |
| A. OUTPUT DAN KOMPONEN YANG DIGUNAKAN PADA SATUAN KERJA DILINGKUP KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BERDASARKAN KEGIATAN YANG TELAH DITETAPKAN. | 15 |
| 1. Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam (2127)..... | 15 |
| 2. Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Keagamaan Islam (2128) | 17 |
| 3. Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah (2129)..... | 21 |
| 4. Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135) | 28 |
| B. STANDARISASI KONSEP PERHITUNGAN BELANJA PADA OUTPUT LAYANAN PERKANTORAN. | 30 |
| 1. Komponen Gaji dan Tunjangan (001)..... | 30 |
| 2. Standarisasi Penghitungan Tunjangan-Tunjangan Bagi Guru PNS/Non PNS..... | 31 |
| 3. Komponen Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)..... | 32 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV. KLASIFIKASI AKUN BERDASARKAN JENIS BELANJA | 33 |
| A. KLASIFIKASI JENIS BELANJA..... | 34 |
| 1. <i>Belanja Pegawai</i> | 35 |
| 2. <i>Belanja Barang</i> | 36 |
| 3. <i>Belanja Modal</i> | 37 |
| 4. <i>Belanja Bantuan Sosial</i> | 39 |
| 5. <i>Beberapa Hal yang Memerlukan Perhatian</i> | 39 |
| B. KLASIFIKASI AKUN BELANJA..... | 40 |
| 1. <i>Belanja Pegawai</i> | 40 |
| 2. <i>Belanja Barang</i> | 42 |
| 3. <i>Belanja Modal</i> | 48 |
| 4. <i>Belanja Bantuan Sosial</i> | 51 |
| C. TEMPLATE RKA-KL PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM TINGKAT KANWIL | 52 |
| 1. <i>Belanja Pegawai</i> | 52 |
| 2. <i>Operasional Perkantoran</i> | 54 |
| a. <i>Kanwil</i> | 54 |
| b. <i>Kankemenag Kab/Kota</i> | 56 |
| c. <i>Madrasah Negeri</i> | 58 |
| 3. <i>Kegiatan Fullboard Meeting Dalam Kota</i> | 61 |
| 4. <i>Kegiatan Fullboard Meeting Luar Kota</i> | 62 |
| BAB V. PENUTUP | 63 |
| LAMPIRAN I : TIM PENYUSUN..... | 64 |
| LAMPIRAN II : ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENDIDIKAN ISLAM..... | 65 |
| A. ARAH KEBIJAKAN PENDIDIKAN ISLAM..... | 65 |
| B. STRATEGI PENDIDIKAN ISLAM..... | 66 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I : Tim Penyusun
2. Lampiran II : Kebijakan Anggaran Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Program Pendidikan Islam Tahun 2016

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pembangunan dibidang pendidikan yang berkualitas dan bermartabat, dengan memberi ruang yang luas kepada Kementerian Agama sehingga program Pendidikan Islam yang tujuan utamanya adalah memberi akses seluas-luasnya kepada anak-anak Indonesia untuk mendapatkan pendidikan yang lebih berkualitas dapat tercapai. Penyelenggaraan program dan kegiatan pendidikan Islam yang bermutu merupakan bagian dari akuntabilitas Pemerintah dibidang pendidikan, sehingga dalam akuntabilitas itu sendiri digunakan prinsip-prinsip yang menjaga kesesuaian perencanaan dan implementasi program dan kegiatan.

Ketidaksesuaian antara perencanaan dan implementasi program dan kegiatan dapat mengindikasikan adanya penyimpangan, yang berarti program dan kegiatan yang dilaksanakan menjadi tidak akuntabel dan juga terindikasi tidak tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mengantisipasi ketidaksesuaian antara perencanaan dan implementasi program dan kegiatan dibangunlah sebuah pemahaman yang rasional terhadap sistem dan mekanisme penganggaran pendidikan Islam yang mampu mempersatukan beragam ide maupun pemikiran tentang tata kelola anggaran dengan terlebih dahulu ditetapkannya berbagai instrumen pendukung sehingga pelaksanaan anggaran tidak keluar dari tujuan dan sasaran yang di tetapkan guna mendukung peningkatan kualitas pembangunan dan kemajuan Pendidikan Islam di Indonesia. Peningkatan mutu pendidikan melalui standarisasi dan profesionalitas yang sedang dilakukan dewasa ini menuntut pemahaman berbagai pihak terhadap perubahan yang terjadi dalam berbagai komponen sistem pendidikan.

Dalam rangka menjamin efektifitas program dan kegiatan diperlukan konsistensi dan sinkronisasi pada seluruh tahapan pengelolaan program dan kegiatan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian sampai dengan pelaporan dan evaluasi kegiatan. Untuk meminimalisir permasalahan yang biasa terjadi pada pelaksanaan program dan kegiatan sangatlah diperlukan sinkronisasi antara perencanaan pusat dan perencanaan daerah dalam upaya mewujudkan kualitas perencanaan yang profesional dan inovatif. Perubahan kebijakan harus dimaknai secara menyeluruh yang pada hakikatnya merupakan upaya intervensi untuk meningkatkan kualitas pendidikan Islam sebagaimana Visi yang telah dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama yaitu :

“Terwujudnya Pendidikan Islam yang unggul, moderat, dan menjadi rujukan dunia dalam integrasi ilmu agama, pengetahuan dan teknologi”

Dalam upaya mewujudkan Visi tersebut dapat dipertegas dengan Misi Pendidikan Islam sebagai berikut :

- 1). Meningkatkan akses pendidikan yang merata;
- 2). Meningkatkan mutu Pendidikan Islam;
- 3). Meningkatkan relevansi dan daya saing Pendidikan Islam;
- 4). Meningkatkan tata kelola Pendidikan Islam yang baik.

Dari Visi dan Misi Pendidikan Islam diatas sudah tentu dimaknai sebagai letak awal konsep perubahan menuju pendidikan Islam yang berkualitas dan bermutu yang terintegrasi dalam nilai-nilai keislaman dan mampu memfokuskan Pendidikan Islam ke arah tujuan dan sasaran Pendidikan Nasional berdasarkan tuntutan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Setiap perencanaan dan penganggaran pendidikan haruslah dapat menghasilkan output yang secara akumulatif dapat memberikan manfaat bagi kemajuan program yang ditetapkan sehingga akhirnya berpengaruh pada pencapaian Visi dan Misi Pendidikan Islam yang unggul dan moderat dalam tatanan pembangunan Pendidikan Nasional.

Fokus Pendidikan Islam adalah menciptakan pendidikan yang unggul, moderat, dan menjadi rujukan dunia dalam integrasi ilmu agama dengan tujuan untuk memecahkan dan memberikan solusi terhadap berbagai persoalan-persoalan Pendidikan Islam yang selama ini dibangun oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI. Selain diperhadapkan dengan tantangan untuk menciptakan pendidikan yang unggul, moderat, dan menjadi rujukan dunia dalam integrasi ilmu agama, Pendidikan Islam juga di desain untuk memberikan kontribusi yang besar terhadap penguatan kapasitas perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja dengan menawarkan berbagai ide dalam penerapan sistem penganggaran sehingga implementasi Visi-Misi dan kebijakan penganggaran dapat menyatuh dalam kaidah penyusunan rencana kerja dan anggaran menuju Pendidikan Islam yang unggul, moderat, dan menjadi rujukan dunia dalam integrasi ilmu agama.

Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2015-2019 merupakan Rencana Strategi yang tidak terpisahkan dari Rencana Strategi Kementerian Agama RI dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019, yang merupakan RPJMN ke tiga dari Rencana Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025. Rencana Strategis disusun dalam rangka menetapkan arah dan sistem pembangunan diberbagai bidang. Maka Rencana Strategis Pendidikan Islam dirumuskan adalah sebagai fokus pembangunan di bidang Pendidikan Islam sehingga Kantor Wilayah

Kementerian Provinsi dituntut untuk meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan dalam rangka terwujudnya Pendidikan Islam yang unggul, moderat, dan menjadi rujukan dunia dalam integrasi ilmu agama.

Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI merupakan rujukan bagi unit eselon I program Pendidikan Islam pada Kantor Wilayah Kementerian Provinsi dalam rangka penetapan program prioritas yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran dalam mencapai Visi dan Misi yang disusun dan disepakati. Oleh karena itu Kantor Wilayah Kementerian Provinsi perlu mengalokasikan program dan anggaran untuk mewujudkan tata kelola Pendidikan Islam dan Penganggaran yang berkualitas.

Dalam struktur anggaran, Program, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen, Input, Rincian, Detil Akun Anggaran adalah rangkaian konsistensi yang saling mendukung dari suatu sistem penganggaran yang terpadu dan tidak terpisahkan sebagai perwujudan dari reformasi perencanaan dan penganggaran.

Setiap Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari tiap-tiap unit Eselon II. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap kegiatan menetapkan output-output yang menjadi sasaran dan indikator capaian kinerja kegiatan. Dalam mencapai output tersebut dilakukan dengan langkah-langkah konkrit yang berupa proses alur pencapaian output kegiatan, yaitu dalam bentuk komponen-komponen kegiatan. Setiap komponen kegiatan terdiri dari bagian-bagian atau detil/rincian yang diperlukan dalam melaksanakan proses atau langkah-langkah yang menjadi struktur dari suatu komponen kegiatan. Di dalam detil atau rincian inilah terdapat komponen biaya anggaran.

Dalam sistem penyusunan anggaran dilakukan dengan sistem pengkodean, yaitu untuk mengikat kelompok anggaran mulai dari Program, Kegiatan, Output sampai Komponen. Pengkodean Program, Kegiatan, Output dan Komponen saat ini telah ditetapkan dalam suatu sistem pengkodean yang di sebut dengan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) sehingga secara hirarki urutan kelompok belanja dan atau jenis belanja maupun beban alokasi anggaran tetap terpantau serta dapat dikendalikan dalam hal penggunaannya sampai pada laporan dan evaluasinya. Selain itu untuk menjaga keberlangsungan hirarki sistem pengalokasian anggaran, maka Pemerintah melalui Kementerian Keuangan mengeluarkan aturan terkait dengan Bagan Akun Standar (BAS).

Sedangkan komponen kegiatan yang merupakan langkah-langkah yang merupakan rangkaian proses dalam rangka mencapai output kegiatan, pengkodeannya tidak mengikat, diberikan kepada masing-masing pengguna untuk menentukan sendiri tahapan-tahapan dan pengkodeannya sesuai dengan alur proses dan tujuan masing-masing pengguna anggaran. Begitu pula dengan detil dan rincian/uraian kegiatan masih bersifat terbuka dan dapat ditetapkan sendiri sesuai dengan kebutuhan pengguna anggaran. Dalam penyusunan

detil, rincian, atau uraian kegiatan yang mengikat adalah mata anggaran atau akun belanja.

Sejak adanya reformasi anggaran yang digulirkan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun 2011 sampai dengan tahun 2016, dalam rangka transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dan Rencana Strategis Kementerian Agama RI serta Rencana Strategis Program Pendidikan Islam, belum sepenuhnya para tenaga perencana program pendidikan islam yang berada pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mempunyai penafsiran yang sama, yang mana tercermin dalam masing-masing Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK-KL) Program Pendidikan Islam dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi masih berbeda-beda. Hal ini disebabkan belum adanya buku panduan penyusunan program dan anggaran yang dijadikan acuan oleh para perencana.

Untuk menyamakan penafsiran dan cara pandang yang sama dalam proses penyusunan program dan anggaran Pendidikan Islam Tahun 2017 di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam perlu menerbitkan Buku Pedoman Penyusunan RKA-KL sebagai instrument yang secara teknis dapat dipedomani oleh tenaga perencana dalam menyusun rencana kerja dan anggaran program pendidikan islam tahun 2017 dan perlu menerbitkan peraturan-peraturan lain yang merupakan bagian dari solusi pemecahan masalah terhadap sistem perencanaan dan penganggaran pada Program Pendidikan Islam.

Sebagai tindaklanjut dari solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran yang dihadapi, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI membentuk Tim Task Force Peningkatan Mutu Perencanaan Program Pendidikan Islam Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk menyusun dan merumuskan hasil-hasil Focus Grup Discussion (FGD) dan dituangkan dalam bentuk Buku Pedoman Penyusunan RKA-KL Program Pendidikan Islam Tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagaimana telah beberapa kali diubah

- terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/lembaga;
 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2017;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2017.
 15. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-224/PB/2013 tentang kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar Direktur Jenderal Perbendaharaan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-256/PB/2014 tentang pemutakhiran kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar Direktur Jenderal Perbendaharaan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar Direktur Jenderal Perbendaharaan.

C. Pengertian

1. Program adalah rangkaian kegiatan-kegiatan atau seperangkat tindakan dan / atau langkah strategis pada Kementerian / Lembaga dalam rangka untuk mencapai visi dan misi Kementerian / Lembaga yang merefleksikan tugas dan fungsi dari unit Eselon I. Indikator kinerja dari program adalah outcome.

2. Kegiatan adalah bagian dari langkah strategis untuk mendukung tercapainya program. Kegiatan mencerminkan tugas dan fungsi dari unit Eselon II pada suatu program. Pencapaian setiap kegiatan ditandai dengan capaian output kegiatan.
3. Output adalah keluaran yaitu sasaran yang menjadi target capaian indikator kinerja kegiatan. Pencapaian output menjadi ukuran pencapaian kinerja.
4. Komponen adalah tahapan-tahapan yang merupakan langkah-langkah untuk pencapaian target suatu output. Komponen menggambarkan proses dalam rangka pencapaian suatu output kegiatan yang telah ditetapkan. Strukturnya tergantung kepada alur proses dari proses pencapaian output.
5. Input adalah rincian atau detil-detil yang diperlukan dalam setiap tahapan proses atau komponen.
6. Standar Nasional Pendidikan adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan.
7. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur fasilitator dan sebutan yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3-4)
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU Nomor 20 Tahun 2003, hal. 3).
9. Siswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
10. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Siswa untuk mengikuti dan / atau menyelesaikan pendidikan, baik tingkat dasar maupun menengah berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan / atau potensi akademik.

BAB II

PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Strategi merupakan titik awal dalam perumusan rencana kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang dipilih untuk mencapai sasaran jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta misinya. Penyusunan anggaran harus dilakukan dengan hati-hati agar sasaran dan tujuan strategis Kementerian/Lembaga dapat dicapai. Tanpa ada rencana strategis, kehilangan peluang dan kinerja yang tidak baik dapat menyebabkan Kementerian/Lembaga tidak berkembang.

Setelah tujuan Kementerian/Lembaga ditetapkan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut dipilih, kemudian diikuti dengan penyusunan program-program untuk mencapai tujuan Kementerian/Lembaga yang ditetapkan dalam perencanaan stratejis. Program merupakan rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan dalam perencanaan stratejik. Rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang dituangkan dalam program memberikan arah ke mana kegiatan Kementerian/Lembaga ditujukan dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Agar merinci pelaksanaan program, sehingga anggaran yang disusun setiap tahun memiliki arah seperti yang ditetapkan dalam rencana jangka menengah dan jangka panjang. Jika tidak disusun berdasarkan program, pada dasarnya Kementerian/Lembaga seperti berjalan tanpa tujuan yang jelas.

Perencanaan strategis dan penyusunan anggaran melibatkan perencanaan, tapi jenis aktivitas perencanaannya berbeda antara kedua proses tersebut. Proses penyusunan anggaran fokus pada satu tahun, sementara perencanaan strategis fokus pada aktivitas yang mencakup periode beberapa tahun. Perencanaan strategis mendahului penyusunan anggaran dan menyediakan kerangka kerja ketika anggaran tahunan dikembangkan. Penyusunan anggaran merupakan bagian dari proses perencanaan strategi suatu Kementerian/Lembaga. Apabila Kementerian/Lembaga memiliki perencanaan strategi yang buruk, kondisi keuangan dan anggaran akan mengalami hal yang sama. Anggaran tidak didominasi oleh kepentingan sepihak. Anggaran merupakan alat untuk mencapai sasaran dan tujuan dari Kementerian/Lembaga.

Sebelum anggaran disusun, Kementerian/Lembaga harus membuat perencanaan strategis, dimana dalam perencanaan strategis tersebut diidentifikasi strategi untuk aktivitas dan operasional masa depan. Rencana strategis biasanya mencakup periode lima tahun ke depan. Kementerian/Lembaga dapat menerjemahkan seluruh strategi dalam tujuan jangka pendek dan jangka panjang, dimana tujuan-tujuan tersebut menjadi

dasar dari perencanaan anggaran. Jadi harus terdapat hubungan yang kuat antara anggaran dengan perencanaan strategis, dimana hal ini membantu manajemen memastikan bahwa seluruh perhatian tidak fokus pada jangka pendek saja, mengingat anggaran merupakan perencanaan dalam satu periode tertentu saja (jangka pendek).

Struktur Perencanaan dan Penganggaran berbasis kinerja, lebih fokus pada kejelasan tentang keterkaitan hubungan antara kebijakan (top down) dan pelaksanaan kebijakan (bottom up). Perencanaan berbasis usulan dari unit pelaksana (bottom up) sesuai dengan prioritas, tanggung jawab dan kewenangan. Penganggaran berpola pada kebijakan (top down) atas dasar ketersediaan sumber daya pendanaan yang ditetapkan pada (tri lateral meeting) yaitu antara Kementerian Agama, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS pada setiap Program. Struktur Anggaran merupakan kesatuan dalam kebutuhan sumberdaya pendanaan anggaran yang dibutuhkan oleh unit pelaksana dalam rangka pelaksanaan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya sebagaimana tugas fungsi yang diemban Satker (bottom up).

Pendekatan penyusunan program dan anggaran telah perubahan dalam hal proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun Anggaran 2017 yaitu :

- Semula adalah Money Follow Function, menjadi Money Follow Program;
- Alokasi anggaran Fokus pada Prioritas, tidak dibagi rata;
- Program yang dilaksanakan harus dapat dirasakan langsung oleh masyarakat (output terkait dengan pelayanan publik);
- Pemangkasan program yang nomenklaturnya tidak jelas dan tidak ada manfaatnya bagi rakyat.

Hal ini harus sejalan dengan rancangan kebijakan yang diputuskan pada tingkat organisasi Pemerintah yang telah dikoordinasikan oleh unit-unit organisasinya (top down) yang bertanggungjawab terhadap Program.

A. Tujuan

Tujuan akhir dari rangkaian proses perencanaan program sampai pada implementasi program-kegiatan adalah kontrak kinerja yang harus dicapai oleh Kementerian / Lembaga (K/L) melalui kesepakatan bersama Kementerian Agama, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (KemenPPN / BAPPENAS) yang di sebut dengan istilah (tri lateral meeting) yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Capaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) terhadap Program Pendidikan Islam pada Kantor Wilayah Kementerian Agama

Provinsi dan seluruh Satker dibawahnya dapat dijabarkan dalam 4 (empat) Kegiatan yaitu :

- a) Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam (kode : 2127);
- b) Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Keagamaan Islam (kode : 2128)
- c) Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah (kode : 2129)
- d) Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (kode : 2135)

Untuk mempertegas tujuan dan sasaran dari Keempat Kegiatan diatas dapat dijabarkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Capaian Hasil (Outcome) sebagaimana yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama dalam Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) yang menurut kondisi existing bahwa berdasarkan hasil evaluasi, Informasi Kinerja yang terdapat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dianggap masih lemah sehingga adanya upaya penyempurnaan yang lakukan dalam rangka penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) pada tahun anggaran 2017 dan tahun anggaran berikutnya adalah dengan menyempurnakan 3 hal, yaitu :

- a) Arsitektur,
- b) Format dokumen penyusunan kerja kerja dan anggaran, dan
- c) Mekanisme penyusunan informasi kinerja.

Terkait dengan Implementasi Sistem Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam penguatan Data Base Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan DIPA SPAN maka dapat dijabarkan adalah, Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) berupa (1) Output, (2) Sub Output, dan (3) Komponen, sedangkan Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga berupa (1) Visi/misi, (2) Program, (3) Outcome, (4) Kegiatan, (5) Indikator Kinerja Kegiatan (6) Output.

Dalam rangka mengukur keluaran dan hasil kinerja daripada implementasi program dapat dijabarkan beberapa indikator sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat Program, pendekatan yang digunakan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan / atau harga. Dalam menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian/Lembaga (K/L) berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / BAPPENAS dan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) harus sesuai dengan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ada dalam dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).

2. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)

Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur keluaran (output) pada tingkat Kegiatan, dengan pendekatan yang digunakan dalam menyusun Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan atau harga dan dalam menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan Kementerian/Lembaga (IKK - K/L) berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS serta rumusan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) harus sesuai dengan rumusan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang ada dalam dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).

3. Hasil (outcome)

Hasil (outcome) adalah merupakan prestasi kerja berupa seluruh aktifitas perencanaan dan anggaran yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari Kegiatan dalam satu Program. Secara umum kriteria dari hasil sebuah Program adalah : (1) Mencerminkan Sasaran Kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi, misi dan tugas-fungsinya; (2) Mendukung Sasaran Strategis K/L, dan; (3) Dapat dilakukan evaluasi. Hasil dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) harus sesuai dengan rumusan hasil yang ada dalam dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).

B. Sasaran

Sasaran dari rangkaian proses perencanaan program sampai pada implementasi program-kegiatan adalah penjabaran dari tujuan akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu, atau rangkaian tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, diuraikan dalam Kegiatan yang terdiri dari Output, dan Proses Pencapaian Keluaran.

1. Kegiatan

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

2. Keluaran (output)

Keluaran (output) merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Rumusan keluaran (output) dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) merupakan turunan dari rumusan keluaran (output) yang ada dalam dokumen Rencana Kerja Kementerian/lembaga (Renja-K/L). Rumusan keluaran (output) yang dihasil dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Rencana Kerja Kementerian/lembaga (Renja-K/L) adalah berupa barang atau jasa sebagai berikut :

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

Secara umum kriteria dari keluaran (output) adalah :

- a) Mencerminkan sasaran kinerja Satuan Kerja (Satker) sesuai tugas dan fungsi atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
- b) Merupakan produk utama/produk akhir yang dihasilkan oleh Satuan Kerja (Satker) penanggungjawab kegiatan;
- c) Bersifat spesifik dan terukur;
- d) Untuk Kegiatan Fungsional sebagian besar keluaran (output) yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas-fungsi Satuan Kerja (Satker); Untuk Kegiatan penugasan (Prioritas Pembangunan Nasional) menghasilkan keluaran (output) prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional;
- e) Setiap Kegiatan bisa menghasilkan keluaran (output) lebih dari satu jenis;
- f) Setiap Keluaran (output) didukung oleh komponen masukan dalam implementasinya;

Revisi rumusan keluaran (output) dimungkinkan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-KL) dengan mengacu pada Anggaran Kementerian / Lembaga (K/L) atau Alokasi Anggaran Kementerian/ Lembaga (K/L).

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap keluaran (output) pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) maka jenis keluaran (output) dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

Keluaran (output) Barang, yang terdiri dari :

- a) Keluaran (output) barang infrastruktur yaitu keluaran (output) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa Gedung dan Bangunan. Contoh Gedung Pendidikan, Laboratorium, Gedung Praktek dll;
- b) Keluaran (output) barang non infrastruktur yaitu keluaran (output) kegiatan yang merupakan barang, baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh : kendaraan bermotor, peralatan kantor, software aplikasi, dan lainnya yang sejenis.

Keluaran (output) Jasa, yang terdiri dari :

- a) Keluaran (output) jasa regulasi yaitu keluaran (output) kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (output) ini dapat berupa norma, standar, prosedur, dan ketentuan lainnya. Contoh: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal.
- b) Keluaran (output) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (output) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan SP2D, layanan BOS dll;

3. Proses Pencapaian Keluaran (output)

Proses pencapaian keluaran (output) terbagi dalam beberapa tahapan, yaitu :

Sub Keluaran (sub output)

Sub Keluaran (sub output) pada hakekatnya adalah keluaran (output); Keluaran (output) yang dinyatakan sebagai Sub Keluaran (sub output) adalah keluaran (output) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya; Sub Keluaran (sub output) digunakan sebagai penjabaran dari masing-masing barang atau jasa dalam kumpulan barang atau jasa sejenis yang dirangkum dalam satu keluaran (output); Banyaknya Sub Keluaran (sub output) atau merupakan akumulasi dari volume beberapa Sub Keluaran (sub output) yang mencerminkan jumlah volume keluaran (output) yang sama; Sub Keluaran (sub output) sifatnya Opsional (boleh digunakan dan/atau boleh tidak digunakan); Sub Keluaran (sub output) hanya digunakan pada keluaran (output) yang merupakan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis;

Komponen

Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian keluaran (output), yang berupa paket-paket pekerjaan yang sudah ditetapkan untuk keseragaman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; Komponen dapat secara langsung mendukung pada keluaran (output) maupun pada Sub Keluaran (sub output); Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian keluaran (output), yang terdiri atas komponen utama dan

komponen pendukung; Antar komponen yang satu dengan komponen yang lainnya mempunyai keterkaitan yang saling mendukung atau memiliki sinergisitas secara efektif dan efisien dalam proses pencapaian keluaran (output), sehingga menghindari ketidakterlaksanaan/keterlambatan pada salah satu komponen yang dapat menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan pada komponen yang lainnya, dan juga bisa berdampak pada penurunan kualitas, kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian keluaran (output).

Sub Komponen

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

Akun

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

Detail Belanja

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

BAB III

OUTPUT DAN KOMPONEN PADA KANWIL

Arah kebijakan dan strategi yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dapat diimplementasikan, maka perlu dijabarkan ke dalam dokumen penganggaran Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).

Dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) perlu dipastikan Output, Komponen, dan Sub-Komponen dari beberapa Kegiatan yang sudah ditetapkan guna mendukung pelaksanaan arah kebijakan dan strategi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tersebut, karena target - target pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tidak akan tercapai apabila tidak dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L).

Output yang dijelaskan pada Bab III ini merupakan output yang digunakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).

Dengan adanya deskripsi pada masing-masing output, diharapkan adanya persamaan pengetahuan bagi para Perencana pada Program Pendidikan Islam dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi tentang penggunaan output dan ruang lingkup penggunaannya.

Dengan demikian, akan dihasilkan rencana program dan anggaran yang tepat tujuan dan tepat sasaran.

A. Output dan Komponen Yang Digunakan Pada Satuan Kerja Dilingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi berdasarkan Kegiatan Yang Telah Ditetapkan.

1. Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam (2127)

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 001 | Siswa PAI berdaya saing | Siswa | 051 | pelatihan Tuntas Baca Tulis Qur'an (TBTQ) |
| | | | 052 | pengembangan PAI berwawasan kebangsaan |
| 003 | Dokumen Standar Nasional Pendidikan Agama Islam | Dokumen | 051 | penyelenggaraan USBN PAI |
| 004 | Sarana media dan sumber belajar PAI | Lembaga | 051 | Media pembelajaran PAI |
| 007 | Guru/Pengawas PAI yang bermutu | Orang | 051 | Bimtek guru dan pengawas PAI |
| | | | 052 | Penyelenggaraan program visiting teacher GPAI |
| 010 | Guru/Pengawas PAI penerima Beasiswa S1 | Orang | 051 | Peningkatan kualifikasi S1 GPAI |
| 011 | Guru/Pengawas PAI penerima Beasiswa S2 | Orang | 051 | Peningkatan kualifikasi S2 calon pengawas PAI |
| 012 | Guru PAI Non PNS penerima Tunjangan Profesi | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 014 | Siswa, Guru, dan Pengawas PAI Berprestasi penerima penghargaan | Orang | 051 | lomba kreatifitas PAI |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|----------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 015 | Kelembagaan Pendidikan Agama Islam yang bermutu (KKG dan MGMP) | Lembaga | 051 | Pemberdayaan FKG, KKG, MGMP dan Pokjawas |
| 019 | Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Agama Islam (termasuk K-13) | Dokumen | 051 | Implementasi Kurikulum yang berlaku |
| | | | 052 | Pengayaan pembelajaran dan penilaian kurikulum PAI |
| 021 | Guru PAI yang meningkat kompetensinya | Guru | 051 | Peningkatan Kompetensi Guru PAI |
| 022 | Pengawas GPAI yang meningkat kompetensinya | Pengawas | 051 | Peningkatan Kompetensi Pengawas PAI |
| 023 | GPAI yang mengikuti program Pendidikan Profesi Guru (PPG) | Guru | 051 | Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru |
| 951 | Layanan Internal (overhead) | Layanan | 051 | Pengadaan Kendaraan Bermotor |
| | 002: Kendaraan Bermotor | | | |
| | 003: Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi | | 009 | Data dan Informasi |
| | 004: Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | | 007 | Peralatan dan mesin |
| | 005: Gedung dan Bangunan | | 008 | Gedung dan Bangunan |
| | 006: Layanan Manajemen Pendidikan Agama Islam | | 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit |
| | 007: Pengadaan Tanah | | 006 | Tanah |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---------------------|--------|-----------|-------------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 994 | Layanan Perkantoran | Bulan | 001 | Gaji dan Tunjangan |
| | | | 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor |

2. Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Keagamaan Islam (2128)

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 001 | Santri pendidikan keagamaan islam yang berdaya saing | Santri | 051 | Penyelenggaraan Kompetisi / Apresiasi Santri |
| 002 | Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam bermutu | Lembaga | 051 | Pemberdayaan ekonomi pesantren |
| 003 | Layanan Manajemen Pendidikan Keagamaan Islam | Dokumen | 051 | Safeguarding BOS, PIP, dan BOP Pendidikan Keagamaan Islam |
| 006 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Keagamaan Islam yang bermutu | Orang | 051 | Peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidik keagamaan Islam |
| 007 | Dokumen Standar Nasional Pendidikan Keagamaan Islam | Dokumen | 051 | penyelenggaraan Ujian Bersifat Nasional Program Wajar Dikdas & Kesetaraan Paket A/B/C |
| 008 | Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam yang menyelenggarakan life skill | Lembaga | 051 | Pendidikan keterampilan kerja (life skill) pada lembaga pendidikan keagamaan |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 010 | Pondok Pesantren yang Meningkatkan Mutu Layanan Kesehatan dan Sanitasinya | Lembaga | 051 | pengembangan dan peningkatan mutu Kesehatan Pesantren |
| 016 | Guru/Ustadz pendidikan keagamaan islam penerima tunjangan fungsional | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 020 | Sarana, prasarana dan meubelair lembaga pendidikan keagamaan islam yang tersedia | Lembaga | 051 | Penyediaan meubelair pondok pesantren |
| | | | 052 | Pembangunan perpustakaan pondok pesantren dan prasarananya |
| 022 | Santri berprestasi penerima beasiswa | Santri | 051 | Beasiswa bagi santri berprestasi |
| 023 | Santri penerima bantuan pendidikan terpadu anak harapan | Santri | 051 | Pendidikan terpadu anak harapan (dikterapan) |
| 024 | Asrama pada pondok pesantren yang dibangun | Lembaga | 051 | Pembangunan asrama pondok pesantren |
| 025 | Asrama pada pondok pesantren yang direhabilitasi | Lembaga | 051 | Rehab asrama pondok pesantren |
| 026 | Ruang belajar pendidikan keagamaan islam yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehab ruang kelas pendidikan keagamaan Islam |
| 027 | Santri Pendidikan diniyah formal / muadalah / PPS Tk. Ula penerima BOS | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 028 | Santri Pendidikan diniyah formal/muadalah/P PS Tk. Wustha penerima BOS | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 029 | Santri Pendidikan diniyah formal/muadalah/P PS Tk. Ulya penerima BOS | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 033 | Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang bermutu | Lembaga | 051 | Pengembangan dan Peningkatan Mutu Ma'had Aly |
| 034 | Pondok Pesantren daerah 3T yang ditingkatkan mutunya | Lembaga | 051 | Pengembangan sarpras pondok pesantren di daerah 3T |
| 035 | Madrasah Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al Qur'an/Pendidikan Pesantren penerima bantuan operasional pendidikan (BOP) | Lembaga | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 036 | Pesantren tahfidz Quran penerima bantuan operasional pendidikan (BOP) | Lembaga | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 037 | Santri hafidz Al Qur'an penerima beasiswa | Orang | 051 | Beasiswa santri hafidz al qur'an |
| 038 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan diniyah formal dan wajar dikdas yang bermutu | Orang | 051 | Peningkatan kompetensi/apresiasi pendidik dan tenaga kependidikan diniyah formal dan wajardikdas |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 039 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan diniyah, pendidikan Al Qur'an, dan Pendidikan Pesantren yang bermutu | Orang | 051 | Peningkatan kompetensi dan apresiasi tenaga pendidik pada diniyah takmiliyah, pendidikan al qur'an, dan pendidikan pesantren |
| 040 | Ruang belajar pontren yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan ruang belajar pondok pesantren |
| 041 | Pondok pesantren unggulan Tafaqquh Fiddin dan Vokasional / Keterampilan yang dikembangkan | Lembaga | 051 | Penguatan tafaqquh fiddin pada pondok pesantren |
| 042 | Santri pondok pesantren yang mengikuti program Pemagangan | Orang | 051 | Pemagangan santri pondok pesantren |
| 048 | Santri Pendidikan diniyah formal/muadalah/P PS Tk. Ula Penerima bantuan KIP | Orang | 051 | Bantuan KIP santri PPS Ula/Paket A/Hanya Mengaji/Muadalah |
| 049 | Santri Pendidikan diniyah formal/muadalah/P PS Tk. Wustha penerima bantuan KIP | Orang | 051 | Bantuan KIP santri PPS Wustha/Paket B/Hanya Mengaji/Muadalah |
| 050 | Santri Pendidikan diniyah formal / muadalah / PPS Tk. Ulya penerima bantuan KIP | Orang | 051 | Bantuan KIP santri PPS Ulya / Paket C / Hanya Mengaji / Muadalah |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 951 | Layanan Internal (overhead) | Layanan | | |
| | 002: Kendaraan Bermotor | | 051 | Pengadaan Ranmor |
| | 003: Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi | | 009 | Data dan Informasi |
| | 004: Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | | 007 | Peralatan dan mesin |
| | 005: Gedung dan Bangunan | | 008 | Gedung dan Bangunan |
| | 006: Layanan Manajemen Pendidikan Keagamaan Islam | | 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit |
| | 007: Pengadaan Tanah | | 006 | Tanah |
| 994 | Layanan Perkantoran | Bulan | 001 | Gaji dan Tunjangan |
| | | | 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor |

3. Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah (2129)

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 001 | Madrasah dan RA yang terakreditasi | Lembaga | 051 | Peningkatan Mutu Akreditasi Madrasah |
| 002 | Siswa madrasah dan RA yang berdaya saing | Orang | 051 | Kompetisi dan Apresiasi bagi Siswa Madrasah |
| 003 | Layanan Manajemen Madrasah dan RA | Dokumen | 051 | Dokumen capaian SPM dan SNP Madrasah |
| | | | 052 | Safeguarding BOS dan PIP |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 005 | Madrasah dan RA yang bermutu | Lembaga | 051 | Peningkatan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM) |
| | | | 052 | Peningkatan mutu RA |
| | | | 053 | Lomba kreatifitas siswa madrasah |
| 006 | Sarana dan prasarana penunjang pembelajaran RA yang ditingkatkan kualitasnya | Lembaga | 051 | Peningkatan sarana dan prasarana penunjang pembelajaran RA |
| | | | 052 | Bantuan sarana dan prasarana pembelajaran RA |
| 007 | Ruang kelas RA yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehab berat ruang kelas RA |
| 008 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan madrasah yang dinilai kinerjanya | Orang | 051 | Penilaian kinerja/ angka kredit guru madrasah |
| 009 | Ruang kelas MI yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan RKB MI |
| 010 | Ruang kelas MTs yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan RKB MTs |
| 011 | Ruang kelas MA yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan RKB MA/MAK |
| 012 | Perpustakaan MI yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan perpustakaan MI |
| 013 | Laboratorium IPA MTs yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan ruang laboratorium IPA MTs |
| 014 | Dokumen Standar Nasional Pendidikan | Dokumen | 051 | UAMBN PAI dan Bahasa Arab pada Madrasah |
| | | | 052 | Ujian Nasional pada Madrasah |
| | | | 053 | Dokumen pengadaan ijazah |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | dan SKHUAM |
| 015 | Ruang kelas MI yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehab berat ruang kelas MI |
| 016 | Ruang kelas MTs yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehab berat ruang kelas MTs |
| 017 | Ruang kelas MA yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehab berat ruang kelas MA |
| 019 | Unit madrasah baru yang dibangun | Lembaga | 051 | Pembangunan madrasah baru |
| 020 | Peralatan Laboratorium Bahasa pada MA yang diadakan | Unit | 051 | Pengadaan peralatan Laboratorium Bahasa pada MA |
| 021 | Laboratorium madrasah yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehabilitasi laboratorium madrasah |
| 022 | Peralatan Laboratorium IPA pada MA yang diadakan | Unit | 051 | Pengadaan peralatan Laboratorium IPA pada MA |
| 023 | Peralatan Laboratorium IPA pada MTs yang diadakan | Unit | 051 | Pengadaan peralatan Laboratorium IPA pada MTs |
| 024 | Siswa madrasah penerima program pemagangan | Orang | 051 | Pemagangan siswa MA pada dunia kerja/industri |
| 025 | Peralatan Laboratorium Komputer/ICT pada MTs yang diadakan | Unit | 051 | Pengadaan peralatan Laboratorium Komputer/ICT pada MTs |
| 026 | Sarana dan Prasarana Penunjang Pendidikan Madrasah yang ditingkatkan kualitasnya | | 051 | Penyediaan Meubelair Ruang Kelas MI |
| | | | 052 | Penyediaan Meubelair Ruang Kelas MTs |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|--------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | 053 | Penyediaan Meubelair Ruang Kelas MA/MAK |
| | | | 054 | Peningkatan kualitas sarana prasarana MI |
| | | | 055 | Peningkatan kualitas sarana prasarana MTs |
| | | | 056 | Peningkatan kualitas sarana prasarana MA/MAK |
| 027 | Peralatan Laboratorium Komputer/ICT pada MA yang diadakan | Unit | 051 | Pengadaan peralatan laboratorium Komputer/ICT pada MA |
| 030 | Perpustakaan MTs yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan perpustakaan MTs |
| 031 | Perpustakaan MA yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan perpustakaan MA |
| 033 | Laboratorium IPA MA yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan ruang laboratorium IPA MA |
| 034 | Laboratorium Bahasa MA yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan ruang laboratorium bahasa MA |
| 035 | Laboratorium Komputer MTs yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan ruang laboratorium komputer MTs |
| 036 | Laboratorium Komputer MA yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan ruang laboratorium komputer MA |
| 037 | Guru/pengawas Madrasah penerima beasiswa S2 | Orang | 051 | Peningkatan kualifikasi S2 guru dan calon pengawas madrasah |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|--------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 039 | Guru Madrasah dan RA yang tersertifikasi (PLPG) | Orang | 051 | Pendidikan Profesi Guru Madrasah |
| 040 | Guru Non-PNS penerima Tunjangan Fungsional | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 041 | Perpustakaan madrasah yang direhabilitasi | Ruang | 051 | Rehabilitasi perpustakaan madrasah |
| 042 | Guru Non-PNS penerima Tunjangan Profesi | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 043 | Guru Non-PNS penerima Tunjangan Khusus | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 044 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Madrasah dan RA yang berdaya saing | Orang | 051 | Pelaksanaan bimtek kurikulum yang berlaku |
| | | | 052 | Pelaksanaan Uji Kompetensi Guru (UKG) |
| | | | 053 | pendidikan keprofesian berkelanjutan guru madrasah |
| 046 | Siswa MI penerima BOS | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 047 | Siswa MTs penerima BOS | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 048 | Siswa MI penerima Bantuan KIP | Orang | 051 | Bantuan PIP siswa MI |
| 049 | Siswa MTs penerima | Orang | 051 | Bantuan PIP siswa |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | Bantuan KIP | | | MTs |
| 050 | Siswa MA penerima Bantuan KIP | Orang | 051 | Bantuan PIP siswa MA |
| 051 | Siswa MA penerima BOS | Orang | 004 | Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan |
| 055 | Siswa berprestasi pada madrasah penerima beasiswa | Orang | 051 | Beasiswa bakat dan berprestasi siswa MI |
| | | | 052 | Beasiswa bakat dan berprestasi siswa MTs |
| | | | 053 | Beasiswa bakat dan berprestasi siswa MA/MAK |
| | | | 054 | Beasiswa ke Luar Negeri bagi Lulusan MA yang Berprestasi |
| | | | 055 | Beasiswa Tahfidzul Quran siswa madrasah |
| 056 | Madrasah yang melaksanakan program keagamaan | Lembaga | 051 | Penyelenggaraan Program Keagamaan pada MA |
| 057 | Madrasah yang melaksanakan program keterampilan | Lembaga | 051 | Penyelenggaraan Program Keterampilan/Vokasi pada MA |
| | | | 052 | Pembangunan MA program keterampilan |
| 058 | Madrasah yang ditingkatkan mutu UKS dan sanitasinya | Lembaga | 051 | Peningkatan standar UKS madrasah |
| 060 | Madrasah di daerah 3T yang ditingkatkan | Lembaga | 051 | Peningkatan kualitas madrasah |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | mutunya | | | daerah 3T |
| 063 | Asrama pada Madrasah yang dibangun | Lembaga | 051 | Pembangunan asrama MTs |
| | | | 052 | Pembangunan asrama MA |
| 065 | Madrasah penerima kontrak prestasi | Lembaga | 051 | Peningkatan mutu MA melalui kontrak prestasi |
| 067 | BOP RA | Siswa | 051 | BOP siswa RA |
| 068 | Ruang kelas RA yang dibangun | Ruang | 051 | Pembangunan RKB RA |
| 069 | Madrasah yang direvitalisasi | Lembaga | 051 | Revitalisasi madrasah |
| 070 | Madrasah di wilayah kepulauan yang ditingkatkan mutunya | Lembaga | 051 | Peningkatan kualitas madrasah di wilayah kepulauan |
| 071 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Madrasah dan RA yang berdaya saing | Orang | 051 | Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Madrasah |
| 072 | Madrasah yang menyelenggarakan pendidikan inklusi/kebutuhan khusus | Lembaga | 051 | Penyelenggaraan madrasah pend. inklusi/kebutuhan khusus |
| 073 | KKM/KEG/MGMP madrasah yang diberdayakan | Lembaga | 051 | Pemberdayaan KKM/KEG/MGMP /Pokjawas |
| 074 | MAN Insan Cendekia yang mendapatkan bantuan pengembangan | Lembaga | 051 | Pengembangan MA berasrama (MA unggulan/Insan Cendekia) |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|---------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | 052 | Penyelenggaraan operasional MA berasma (MA unggulan/Insan Cendekia) |
| 951 | Layanan Internal (overhead) | Layanan | | |
| | 002: Kendaraan Bermotor | | 051 | Pengadaan Kendaraan Bermotor |
| | 003: Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi | | 009 | Data dan Informasi |
| | 004: Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | | 007 | Peralatan dan mesin |
| | 005: Gedung dan Bangunan | | 008 | Gedung dan Bangunan |
| | 006: Layanan Manajemen Pendidikan Madrasah | | 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit |
| 994 | Layanan Perkantoran | Bulan | 001 | Gaji dan Tunjangan |
| | | | 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor |

4. Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam (2135)

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|---|---------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 950 | Layanan Dukungan Manajemen Eselon I | Layanan | | |
| | 002. Layanan Administrasi Perencanaan dan | | 051 | Penyusunan Rencana Program dan Anggaran |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|---------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | Sistem Informasi | | | |
| | | | 052 | Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi |
| | | | 053 | Pengelolaan Data dan Informasi |
| | 003. Layanan Administrasi Keuangan | | 051 | Pengelolaan Keuangan |
| | | | 052 | Pengelolaan Perbendaharaan |
| | | | 053 | Pengelolaan Pelaporan dan SAI |
| | 004. Layanan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian | | 051 | Pelayanan Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi |
| | | | 052 | Pelayanan Peraturan Perundang-undangan dan Hukum |
| | | | 053 | Pengelolaan Kepegawaian |
| | 005. Layanan Umum | | 051 | Pelayanan Rumah Tangga |
| | | | 052 | Pelayanan Umum dan Perlengkapan |
| | | | 053 | Pengelolaan Barang Milik Negara |
| 951 | Layanan Internal (Overhead) | Layanan | | |
| | 002. Kendaraan Bermotor | | 051 | Pengadaan Kendaraan Bermotor |
| | 003. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi | | 009 | Data dan Informasi |

| KODE OUTPUT | NOMENKLATUR OUTPUT | SATUAN | KODE KOMP | KOMPONEN |
|-------------|--|--------|-----------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | 004. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | | 007 | Peralatan dan mesin |
| | 005. Gedung dan Bangunan | | 008 | Gedung dan Bangunan |
| | 006. Layanan Manajemen Pendidikan Islam | | 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit |
| | 007. Pengadaan Tanah | | 006 | Tanah |
| 994 | Layanan Perkantoran | Bulan | 001 | Gaji dan Tunjangan |
| | | | 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor |

B. Standarisasi Konsep Perhitungan Belanja Pada Output Layanan Perkantoran.

Layanan perkantoran merupakan jenis Keluaran (output) yang diterapkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan terselenggaranya pelayanan perkantoran. Keluaran (output) Layanan Perkantoran yang ada dalam kegiatan 2135 (Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan Dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam) merupakan Keluaran (output) yang lebih ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan manajemen penyelenggaraan pelayanan perkantoran.

Komponen yang digunakan pada Keluaran (output) Layanan Perkantoran pada Kegiatan 2135 (Kegiatan Dukungan Manajemen Pendidikan Dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam), adalah Komponen Belanja Pegawai : 001 (Pembayaran Gaji dan Tunjangan) dan Komponen : 002 (Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran). Untuk menggunakan konsep perhitungan terkait dengan kedua Komponen belanja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Komponen Gaji dan Tunjangan (001)

Belanja gaji dan tunjangan sering menjadi permasalahan dalam proses perencanaan bahkan sampai pada realisasinya. Dengan sering munculnya berbagai permasalahan terkait belanja gaji dan tunjangan ini, perlu menerapkan hal-hal sebagai berikut :

a) Standarisasi Perhitungan Belanja Pegawai Mengikat :

Penghitungan belanja pegawai mengikat (belanja gaji dan tunjangan lainnya yang mengikat) yang dilakukan oleh Satuan Kerja (Satker) berdasarkan file DJA dari aplikasi GPP pada lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi harus di proses melalui verifikasi secara cermat atas penghitungan tersebut.

b) Standarisasi Penghitungan Uang Makan :

Penghitungan uang makan dilakukan secara manual berdasarkan jumlah pegawai sesuai tarif dan golongan dengan perhitungan maksimal (22 Hari) berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) untuk Pegawai Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sedangkan perhitungan uang makan bagi pegawai/guru pada Madrasah menggunakan hitungan (22 Hari Kerja) berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) dan/atau dapat di sesuaikan dengan hari kerja pegawai/guru (24 Hari) dengan menggunakan perhitungan yang jelas dan akurat;

Pembayaran uang makan bagi pegawai PNS Kementerian Agama termasuk yang dipekerjakan diluar instansi Kementerian Agama dan/atau PNS Instansi lain yang dipekerjakan pada instansi Kementerian Agama sepanjang tidak dibayarkan oleh instansi asal sehingga perlu untuk dihitung anggarannya dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);

2. Standarisasi Penghitungan Tunjangan-Tunjangan Bagi Guru PNS/Non PNS.

- a) Guru PNS/Non PNS yang telah lulus PLPG dan mendapatkan SK Dirjen sudah harus dialokasi anggaran tunjangan profesinya dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
- b) Tunjangan profesi guru PNS dihitung berdasarkan besaran gaji pokok pergolongan dan masa kerja golongan serta dihitung selisih penambahan gaji apabila terjadi kenaikan pangkat/golongan setelah adanya alokasi anggaran berdasarkan data dan informasi kepegawaian;
- c) Tunjangan fungsional Guru (TFG) Non PNS hanya boleh diperhitungkan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi guru berdasarkan data EMIS dan SIMPATIKA.
- d) Belanja tunjangan profesi guru PAI (TPG-PAI) PNS pada Kegiatan 2127 (Kegiatan : Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota harus dihitung secara detil pada dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);

- e) Belanja tunjangan profesi guru (TPG) Non PNS pada Kegiatan 2129 (Kegiatan : Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota harus dihitung secara detil pada dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
- f) Belanja tunjangan profesi guru (TPG) PNS yang pada Kegiatan 2129 (Kegiatan : Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah) pada Madrasah Negeri harus dihitung secara detil pada dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);

3. Komponen Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)

Belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran sering menjadi permasalahan dalam proses pengalokasian anggaran dan perencanaan bahkan sampai pada realisasinya. Dengan sering munculnya berbagai permasalahan terkait belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran ini, sehingga kami mencoba memberikan solusi dengan konsep sebagai berikut :

- a) Penghitungan dan penyusunan anggaran berdasarkan akun belanja pada belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran berpedoman pada Standar Biaya Masukan (SBM);
- b) Penggunaan akun dan penghitungan anggaran belanja operasional dan pemeliharaan perkantoran dimungkinkan untuk diseragamkan pada tingkatan/level Satuan Kerja (Satker) dilingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi pada masing-masing Provinsi;
- c) Pembagian/alokasi anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Satuan Kerja (Satker), perlu memperhitungkan jumlah besaran anggaran Pagu 002 dengan jumlah siswa berdasarkan serta mempertimbangkan karakteristik lembaga dan wilayah.

BAB IV

KLASIFIKASI AKUN BERDASARKAN JENIS BELANJA

Proses transformasi penganggaran berbasis kinerja yang memberikan informasi tentang kinerja dan pelaksanaan suatu program / kegiatan pada suatu Kementerian / Lembaga (K/L) serta dampak / hasilnya bagi masyarakat luas. Penerapan penganggaran berbasis kinerja di bidang perencanaan dan penganggaran menjadi hal penting yang mendasari pencapaian pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Pengukuran kinerja tersebut dilaksanakan dengan didasarkan pada pengungkapan informasi kinerja berupa capaian output dan outcome. Untuk memperoleh informasi tersebut, diperlukan menggunakan dasar pengukuran yang sama dalam suatu siklus pengelolaan keuangan negara. Siklus pengelolaan keuangan negara dimaksud, yang dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pertanggungjawaban keuangan negara.

Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melalui Bagan Akun Standar (BAS). Bagan Akun Standar (BAS) merupakan daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Kodifikasi ini digunakan dalam sistem yang terintegrasi yang dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sama untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban, Bagan Akun Standar (BAS) merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah.

Penetapan penggunaan Bagan Akun Standar (BAS) sebagai pedoman dalam mekanisme pengelolaan keuangan negara didahului dengan pembentukan suatu kerangka dasar dalam bentuk satu kerangka kerja (single framework) Bagan Akun Standar (BAS). Dengan adanya single framework ini, maka Bagan Akun Standar (BAS) memfasilitasi kebutuhan klasifikasi para penggunanya. Bagan Akun Standar (BAS) tidak hanya menyajikan akun yang secara umum digunakan untuk tujuan pelaporan keuangan seperti akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan lain-lain. Oleh karena itu pada bagian ini kami mencoba membatasi penjelasan terkait dengan penetapan akun dan standarisasi jenis belanja yang digunakan pada Satuan Kerja pada Lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi khususnya program Pendidikan Islam.

A. Klasifikasi Jenis Belanja

Amanat reformasi keuangan negara yang ditandai dengan lahirnya peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara, program reformasi pengelolaan keuangan Negara mengagendakan beberapa hal penting.

Pertama, penerapan akuntansi berbasis akrual. Dengan menggunakan basis akrual, pengelolaan keuangan negara akan menghasilkan informasi dalam laporan keuangan yang lebih lengkap dibandingkan basis akuntansi yang digunakan saat ini, yaitu kas menuju akrual. Selain itu, akuntansi akrual juga memungkinkan pengukuran efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam bentuk pengukuran kegiatan operasional Pemerintah.

Kedua, penerapan penganggaran berbasis kinerja di bidang perencanaan dan penganggaran menjadi hal penting yang mendasari pencapaian pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Pengukuran kinerja tersebut dilaksanakan dengan didasarkan pada pengungkapan informasi kinerja berupa capaian output dan outcome. Untuk memperoleh informasi tersebut, diperlukan menggunakan dasar pengukuran yang sama dalam suatu siklus pengelolaan keuangan negara. Siklus pengelolaan keuangan negara dimaksud, yang dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pertanggungjawaban keuangan negara, memerlukan keseragaman kodefikasi anggaran dan pelaporan keuangan untuk pencatatan transaksi keuangan pemerintah.

Ketiga, penyempurnaan pengelolaan keuangan negara juga dilaksanakan melalui modernisasi sistem dan proses bisnis penganggaran dan perbendaharaan negara. Hal ini diimplementasikan melalui suatu program yang mengintegrasikan sistem penganggaran dan sistem perbendaharaan ke dalam suatu sistem yang sama. Upaya untuk mewujudkan sistem informasi yang terintegrasi tersebut dilaksanakan melalui pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SPAN mengintegrasikan sistem penganggaran dan perbendaharaan melalui penyempurnaan prosedur pekerjaan dengan dukungan teknologi informasi melalui penggunaan sistem aplikasi yang terintegrasi.

Dalam penyusunan perencanaan anggaran sudah mengacu pada BAS, sementara dalam pelaksanaan anggaran masih belum mengacu pada BAS. Inilah pokok awal terjadinya perbedaan persepsi tentang akun belanja selama ini menjadi problem. Demikian juga dalam penyusunan perencanaan anggaran berpedoman pada petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL yang mengatur penerapan konsep *full costing* dalam suatu kegiatan yaitu seluruh biaya yang menunjang dalam pencapaian output disesuaikan dengan jenis belanjanya. Ini sejalan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing jenis belanja.

Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melalui Bagan Akun Standar. Bagan Akun Standar merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Kodefikasi ini digunakan dalam sistem yang terintegrasi. Integrasi dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sama untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban, Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah. Selain itu, Bagan Akun Standar digunakan sebagai pusat aliran data dari sistem pengelolaan keuangan, alat pengendalian disiplin fiskal melalui pengaturan pengendalian dan kerangka struktur pelaporan, dan mendukung proses pengambilan keputusan pemerintah yang lebih baik.

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar (BAS). Penyempurnaan dilakukan secara terus-menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam proses penganggaran. Saat ini ketentuan yang mengatur Jenis Belanja dalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-229/PB/2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-157/PB/2015 tentang Pemuktahiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar (BAS). Adapun penerapan Jenis Belanja pada Satuan Kerja (Satker) dilingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada ASN, 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 tersebut meliputi :

- a. Belanja Gaji dan Tunjangan yang melekat pada pembayaran Gaji Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. Belanja Uang Makan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. Pembayaran tunjangan khusus bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk tunjangan profesi guru (TPG) dan tunjangan kinerja (Tukin) merupakan pembayaran kompensasi kepada Aparatur Sipil Negara

- (ASN) yang besarnya ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Belanja Uang Tunggu dan Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang disalurkan melalui PT. Taspen;
 - e. Belanja Asuransi Kesehatan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disalurkan melalui BPJS;
 - f. Belanja Uang Lembur Aparatur Sipil Negara (ASN);

2. Belanja Barang

Belanja Barang merupakan 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 :

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.

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 :

Honor yang terkait dengan output kegiatan;

- a. 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;
- b. Belanja jasa konsultan;
- c. Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;
- d. Belanja jasa profesi;
- e. Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
- f. Belanja jasa;
- g. Belanja perjalanan;
- h. Belanja barang penunjang kegiatan dekonsentrasi;
- i. Belanja barang penunjang kegiatan tugas pembantuan;
- j. Belanja barang fisik lain tugas pembantuan; dan
- k. Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.
- l. 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.

3. Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Termasuk biaya operasional panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan aset berkenaan.

Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset :

- a. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya aset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis aset berkenaan

- b. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume asset.
- c. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi dengan rincian sebagai berikut :
 - 1. Untuk pengadaan peralatan dan mesin, batas minimal harga pasar per unit barang adalah sebesar Rp.300.000,-
 - 2. Untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan gedung dan bangunan per paket pekerjaan adalah sebesar Rp.10.000.000,-
- d. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat atau entitas lain di luar pemerintah.

Belanja modal dipergunakan untuk antara lain :

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.

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.

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.

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. Termasuk dalam belanja modal ini : kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan / pembelian barang-barang kesenian (art pieces), 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.

4. 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. Untuk Satuan Kerja dilingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi hanya berlaku Belanja Perlindungan Sosial. Kriteria belanja **bantuan sosial dimaksud adalah :**

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.

5. Beberapa Hal yang Memerlukan Perhatian

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan akun belanja, selain terhadap peruntukan masing-masing belanja sebagaimana dijabarkan di atas, antara lain sebagai berikut :

- a. Pemilihan jenis belanja harus benar-benar didasarkan atas karakteristik pekerjaan yang akan dilakukan;
- b. Pemilihan jenis belanja juga harus mempertimbangkan keperluan audit dan pelaporan keuangan;
- c. Pemilihan pembebanan pada jenis belanja modal harus mempertimbangkan pencatatan dan pengelolaan asset kedepan;
- d. Penggunaan belanja bantuan sosial harus benar-benar selektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Agar dapat terus mengikuti pemutakhiran peraturan-peraturan terkait penerapan Bagan Akun Standar.

B. Klasifikasi Akun Belanja.

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi yang ditata secara baik dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda dan memakai norma Bagan Akun Standar (BAS). Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses perencanaan dan siklus penganggaran.

Dengan demikian diperlukan adanya penyeragaman Akun-Akun yang digunakan untuk Penyusunan RKA-KL Program Pendidikan Islam pada Satuan Kerja lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

1. Belanja Pegawai

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|--|
| (1) | (2) |
| 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. |
| 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 termasuk PPh PNS untuk Tunjangan Kinerja PNS (Kondisional) |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|------------------|---|
| (1) | (2) |
| 511126 | Belanja Tunjangan Beras PNS |
| | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura. |
| 511129 | Belanja Uang Makan PNS |
| | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS |
| 511135 | Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS |
| | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS |
| 511138 | Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS |
| | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua |
| 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 NRG (Nomor Registrasi Guru) serta di SK-Kan Oleh Dirjen Pendidikan Islam sebagai Guru Profesional |
| 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 |
| | Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru (Guru daerah 3T berdasarkan SK Kementerian Desa dan Daerah Tertinggal) |
| 511521 | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS |
| | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi GBPNS yang sudah inpassing dan belum inpassing |
| 512111 | Belanja Uang Honor Tetap |
| | Digunakan untuk pembayaran honor tetap termasuk honor pegawai honorer dan Guru Honorer |
| 512211 | Belanja Uang Lembur |
| | Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|--|
| (1) | (2) |
| 512411 | Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan) |
| | Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni tunjangan kinerja pegawai |

2. Belanja Barang

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|--|
| (1) | (2) |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran |
| | <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), internet, 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 |
| 521115 | Belanja Honor Operasional Satuan Kerja |
| | Digunakan untuk 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 PNBP (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan, Honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|------------------|--|
| (1) | (2) |
| | yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran. |
| 521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya |
| | Digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional |
| 521211 | Belanja Bahan |
| | Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: ATK, Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Dokumentasi, Spanduk, Biaya Fotokopi, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat dan lain-lain terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan |
| 521213 | Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan |
| | Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun |
| 521219 | Belanja Barang Non Operasional Lainnya |
| | Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya 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 serta Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Swasta |
| 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, dan lain-lain yang menghasilkan persediaan Catatan : 1. Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (intention) pada saat |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|---|
| (1) | (2) |
| | <p>penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.</p> <p>2. Niat awal (intention) diwujudkan dalam pernyataan narasi pada Term of Reference setiap kegiatan.</p> <p>3. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada suatu Output Layanan Perkantoran saja (2127.994, 2128.994 dan 2135.994), namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria barang persediaan.</p> |
| 521813 | Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges |
| | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Materai (Jika satker membeli materai dan tidak habis dalam satu kali pemakaian) |
| 522111 | Belanja langganan listrik |
| | Digunakan untuk pembayaran langganan listrik dan pembelian pulsa 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 serta internet yang tagihannya bersama 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 termasuk untuk pemasangan baru, perbaikan instalasi dan penambahan daya listrik |
| 522141 | Belanja Sewa |
| | Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, kendaraan atau sewa lainnya) |
| 522151 | Belanja Jasa Profesi |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|---|
| (1) | (2) |
| | <p>Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, dan pakar dalam kegiatan di luar direktorat atau Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas. Contoh : honor narasumber, pembicara, dan moderator. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; - Berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara / masyarakat <p>Unit Eselon yang dimaksudkan adalah pada lingkup Struktur Organisasi bukan pada Struktur Anggaran, Contoh : Kepala Bidang Pendidikan Islam memberikan Materi pada Kegiatan yang dihadiri oleh Kepala-Kepala Madrasah bisa dibayarkan Jasa Profesi.</p> |
| 522191 | Belanja Jasa Lainnya |
| | <p>Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 522111, 522112, 522113, 522114, dan 522115. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) 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.</p> |
| 523111 | Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan |
| | <p>Digunakan Untuk 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). Untuk Gedung Nilai Kapitalisasi adalah Rp. 10.000.000.- (Maksimal)</p> |
| 523112 | Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan |
| | <p>Digunakan untuk pembelian barang pemeliharaan gedung dan bangunan tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau</p> |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|------------------|--|
| (1) | (2) |
| | berjaga-jaga |
| 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, Untuk Peralatan dan Mesin Nilai Kapitalisasi adalah Rp. 300.000.- (Maksimal) |
| 523123 | Belanja Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin |
| | Digunakan untuk pembelian barang pemeliharaan peralatan dan mesin tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga |
| 524111 | Belanja perjalanan biasa |
| | Digunakan untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan / konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan / pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pension, pengiriman jenazah. |
| 524112 | Belanja perjalanan tetap |
| | Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota |
| | Digunakan untuk Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang tidak melewati batas 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 |
| 524114 | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|---|
| (1) | (2) |
| | <p>Digunakan untuk Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satuan Kerja (Satker) penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota Satuan Kerja (Satker) peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Satuan Kerja (Satker) peserta, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); 3) 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; 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia / moderator, dan / atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. |
| 524119 | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota |
| | <p>Digunakan untuk 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Biaya paket meeting (fullboard); - Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan</p> |
| 526112 | Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat / Pemda |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|---|
| (1) | (2) |
| | Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat / pemerintah daerah |
| 526113 | Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat / Pemda |
| | Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah |
| 526115 | Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat / Pemda |
| | Digunakan untuk pengadaan Barang Fisik Lainnya oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah |
| 526311 | Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat / Pemda |
| | Digunakan untuk mencatat pengeluaran barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang tidak dapat dialokasikan pada kelompok akun 5261 dan 5262 |

3. Belanja Modal

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|---|
| (1) | (2) |
| 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) |
| 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 |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|---|
| (1) | (2) |
| | peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. |
| 532121 | Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin |
| | Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja;; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi |
| 533111 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan |
| | <p>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) Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No.01/KM.12/2001 tentang Pedoman kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang akan menambah aset pemerintah; 2) Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Nilai minimum kapitalisasi untuk peralatan dan mesin adalah sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per unit dan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan; <p>Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.</p> |
| 533121 | Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan |

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|---------------|--|
| (1) | (2) |
| | 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 |
| 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 |
| 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 |

4. Belanja Bantuan Sosial

| Kode Akun | Uraian dan Penggunaan |
|------------------|---|
| (1) | (2) |
| 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 : Belanja Kartu Indonesia Pintar (KIP) |

C. Template RKA-KL Program Pendidikan Islam Tingkat Kanwil

1. Belanja Pegawai

| <i>Kode dan Akun</i> | <i>Kegiatan/Ouput/Uraian</i> | <i>Volume</i> | <i>Satuan</i> |
|----------------------|--|---------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 2127 | Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam | | |
| 2127.994.001 | Layanan Perkantoran | | |
| 511152 | Belanja Tunjangan Profesi Guru | | |
| | Tunjangan Profesi Guru PAI PNS di Sekolah [On Going] | 1 Tahun | PM |
| 2129 | Peningkatan Akses, Mutu dan Relevansi Pendidikan Madrasah | | |
| 2129.040.001 | Guru Non PNS Penerima Tunjangan Fungsional | | |
| 511521 | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS | | |
| | Guru Non PNS Penerima Tunjangan Fungsional | 1 Tahun | PM |
| 2129.042.001 | Guru Non PNS Penerima Tunjangan Profesi | | |
| 511521 | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS | | |
| | Tunjangan Profesi Guru Non PNS [Belum Inpassing-On Going] | 1 Tahun | PM |
| | Tunjangan Profesi Guru Non PNS [Sudah Inpassing-On Going] | 1 Tahun | PM |
| 2129.043.001 | Guru Non PNS Penerima Tunjangan Khusus | | |
| 511521 | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS | | |
| | Guru Non PNS Penerima Tunjangan Khusus | 1 Tahun | PM |
| 2129.994.001 | Layanan Perkantoran | | |
| 511152 | Belanja Tunjangan Profesi Guru | | |
| | Tunjangan Profesi Guru PNS Madrasah [Termasuk PNSD-DPK di Madrasah-On Going] | 1 Tahun | PM |
| 2135 | Dukungan Manajemen Pendidikan dan | | |

| <i>Kode dan Akun</i> | <i>Kegiatan/Output/Uraian</i> | <i>Volume</i> | <i>Satuan</i> |
|----------------------|--|---------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | Pelayanan Tugas Teknis Lainnya | | |
| 2135.994.001 | Layanan Perkantoran | | |
| 511111 | Belanja Gaji Pokok PNS | 1 Tahun | PM |
| 511119 | Belanja Pembulatan Gaji PNS | 1 Tahun | PM |
| 511121 | Belanja Tunj. Suami/Istri PNS | 1 Tahun | PM |
| 511122 | Belanja Tunj. Anak PNS | 1 Tahun | PM |
| 511123 | Belanja Tunj. Struktural PNS | 1 Tahun | PM |
| 511124 | Belanja Tunj. Fungsional PNS | 1 Tahun | PM |
| 511125 | Belanja Tunj. PPh PN | 1 Tahun | PM |
| 511126 | Belanja Tunj. Beras PNS | 1 Tahun | PM |
| 511129 | Belanja Uang Makan PNS | | |
| - | Golongan II [.... Orang x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Golongan III [.... Orang x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Golongan IV [.... Orang x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| 511135 | Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS | 1 Tahun | PM |
| 511138 | Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS | 1 Tahun | PM |
| 511151 | Belanja Tunjangan Umum PNS | 1 Tahun | PM |
| 511155 | Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| 512211 | Belanja Uang lembur | | |
| | <u>Uang Lembur</u> | | |
| - | Golongan II [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Golongan III [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Golongan IV [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| | <u>Uang Makan Lembur</u> | | |
| - | Golongan II [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Golongan III [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Golongan IV [... Org x 12 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| 512411 | Belanja Pegawai [Tunjangan Kinerja] | | |
| - | Grade 5 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Grade 6 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Grade 7 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Grade 8 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Grade 9 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Grade 10 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |
| - | Grade 11 [... Org x 13 Bulan] | 1 Tahun | PM |

2. Operasional Perkantoran

a. Kanwil

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|--------|--|-----------------------|--------------------------|
| 002 | Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | | |
| A | <u>Penyelenggaraan Operasional Perkantoran</u> | | |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | | |
| | - Honor Biaya Satpam, Cleaning Service, Sopir dan Pramubakti | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Internet | 1 Thn | Berdasarkan e-Katalog |
| | - Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran | 1 Thn | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 521115 | Honor Operasional Satuan Kerja | | |
| | - Kuasa Pengguna Anggaran | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Pembuat Komitmen | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Bendaharawan Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Penandatanganan SPM | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Staf Pengelola | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Pengadaan | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 521811 | Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi | | |
| | - ATK, Suplies Komputer dll. | 1 Thn | |
| 521813 | Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges | | |
| | - Materai dll | 1 Thn | |
| B | Koordinasi dan Konsultasi | | |

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|---------------|---|----------------|--------------------------|
| | <u>(Perjalanan Dinas ke Keluar Kota)</u> | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | | |
| | - Biaya Perjalanan Pimpinan | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Seksi | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Bendahara/Operator | 1 Thn | |
| C | <u>Monitoring dan Evaluasi (Perjalanan Dinas ke Dalam Kota)</u> | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | |
| | - Biaya Perjalanan Pimpinan | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Seksi | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Bendahara/Operator | 1 Thn | |
| D | <u>Penyelenggaraan Pemeliharaan Perkantoran</u> | | |
| 523121 | Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Kendaraan Bermotor Roda 2/4/6 | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Komputer / Notebook | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - AC | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Printer | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - dll (Masuk dalam BMN) | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 523123 | Belanja Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Pelumas Genset, Pelumas Mobil, BBM dll | 1 Thn | |
| E | <u>Tim SAI</u> | | |
| | Honor Operasional Satuan Kerja | | |
| | - Honorarium Petugas (UAKPA/Barang) (Ketua, Wakil Ketua, Anggota) | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| F | <u>Konsultasi dan Koordinasi (Perjalanan Dinas ke Keluar Kota)</u> | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | | |

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|---------------|--|-------|------------|
| | - Biaya Perjalanan TIM | 1 Thn | |
| G | Monitoring dan Evaluasi (Perjalanan Dinas ke Dalam Kota) | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | |
| | - Biaya Perjalanan TIM | 1 Thn | |

b. Kankemenag Kab/Kota

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|---------------|--|-----------------------|--------------------------|
| 002 | Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | | |
| A | <u>Penyelenggaraan Operasional Perkantoran</u> | | |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | | |
| | - Internet | 1 Thn | Berdasarkan e-Katalog |
| | - Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran | 1 Thn | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 521115 | Honor Operasional Satuan Kerja | | |
| | - Kuasa Pengguna Anggaran | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Pembuat Komitmen | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Bendaharawan Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Penandatanganan SPM | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Staf Pengelola | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Pengadaan | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 521811 | Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi | | |
| | - ATK, Suplies Komputer dll. | 1 Thn | |
| 521813 | Belanja Barang Persediaan Pita | | |

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|---------------|--|----------------|--------------------------|
| | Cukai, Meterai dan Leges | | |
| | - Materai dll | 1 Thn | |
| B | <u>Koordinasi/Konsultasi (Perjalanan Dinas ke Luar Kota)</u> | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | | |
| | - Biaya Perjalanan Pimpinan | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Seksi | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Bendahara/Operator | 1 Thn | |
| C | <u>Monitoring dan Evaluasi (Perjalanan Dinas ke Dalam Kota)</u> | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | |
| | - Biaya Perjalanan Pimpinan | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Seksi | 1 Thn | |
| | - Biaya Perjalanan Bendahara/Operator | 1 Thn | |
| D | <u>Penyelenggaraan Pemeliharaan Perkantoran</u> | | |
| 523121 | Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Kendaraan Bermotor Roda 2/4/6 | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Komputer / Notebook | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - AC | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Printer | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - dll (Masuk dalam BMN) | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 523123 | Belanja Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Pelumas Genset, Pelumas Mobil, BBM dll | 1 Thn | |
| E | <u>Tim SAI</u> | | |
| | Honor Operasional Satuan Kerja | | |
| | - Honorarium Petugas (UAKPA/Barang) (Ketua, Wakil | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|--------|---|-------|------------|
| | Ketua, Anggota) | | |
| F | Monitoring dan Evaluasi (Perjalanan Dinas ke Keluar Kota) | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | | |
| | - Biaya Perjalanan TIM | 1 Thn | |
| G | Monitoring dan Evaluasi (Perjalanan Dinas ke Dalam Kota) | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | |
| | - Biaya Perjalanan TIM | 1 Thn | |

c. Madrasah Negeri

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|--------|---|-----------------------|--------------------------|
| 002 | Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | | |
| A | <u>Penyelenggaraan Operasional Perkantoran</u> | | |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | | |
| | - Honor Biaya Satpam, Cleaning Service, Sopir dan Pramuka Bakti | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Internet | 1 Thn | Berdasarkan e-Katalog |
| | - Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran | 1 Thn | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 521115 | Honor Operasional Satuan Kerja | | |
| | - Kuasa Pengguna Anggaran | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pejabat Pembuat Komitmen | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Bendaharawan Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Staf Pengelola | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 521811 | Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi | | |
| | - ATK, Suplies Komputer dll. | 1 Thn | |
| 521813 | Belanja Barang Persediaan Pita | | |

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|----------|---|--------|--------------------------|
| | Cukai, Meterai dan Leges | | |
| | - Materai dll | 1 Thn | |
| 522111 | Belanja Langganan Listrik | | |
| | - Listrik | 1 Thn | |
| 522112 | Belanja Langganan Telepon | | |
| | - Telepon | 1 Thn | |
| 522113 | Belanja Langganan Air | | |
| | - Air | 1 Thn | |
| B | <u>Koordinasi/Konsultasi (Perjalanan Dinas ke Keluar Kota) Ke Kanwil</u> | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | | |
| | - Biaya Perjalanan Madrasah / KTU | 1 Thn | |
| | - Biaya Bendahara dan Operator | 1 Thn | |
| C | <u>Koordinasi/Konsultasi (Perjalanan Dinas ke Dalam Kota) Ke Kanwil</u> | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | |
| | - Biaya Perjalanan Madrasah / KTU | 1 Thn | |
| | - Biaya Bendahara dan Operator | 1 Thn | |
| D | <u>Penyelenggaraan Pemeliharaan Perkantoran</u> | | |
| 523121 | Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Kendaraan Bermotor Roda 2/4/6 | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Komputer / Notebook | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - AC | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Printer | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - dll (Masuk dalam BMN) | Σ unit | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 523123 | Belanja Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Oli Genset, Oli Mobil, BBM | 1 Thn | |

| Kode | Uraian/Detail Kegiatan | Vol | Keterangan |
|---------------|---|-----------------------|--------------------------|
| | dll | | |
| 523121 | Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | | |
| | - Pemeliharaan gedung dan bangunan | Σ m2 | Harga Satuan Mengacu SBM |
| | - Pemeliharaan halaman | Σ m2 | Harga Satuan Mengacu SBM |
| 523123 | Belanja Barang Persediaan Untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | |
| | - Pelumas Genset, Pelumas Mobil, BBM dll | 1 Thn | |
| 523112 | Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | | |
| | - Engsel, Gembol dll | 1 Thn | |
| E | <u>Tim SAI</u> | | |
| | Honor Operasional Satuan Kerja | | |
| | - Honorarium Petugas (UAKPA/Barang) (Ketua, Wakil Ketua, Anggota) | Σ Org x 12 Bln | Harga Satuan Mengacu SBM |
| F | <u>Konsultasi / Koordinasi Tim SAI (Perjalanan Dinas ke Luar Kota)</u> | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | | |
| | Biaya Perjalanan Kepala Madrasah/KTU | 1 Thn | |
| | Biaya Perjalanan Bendahara/Operator | 1 Thn | |
| G | <u>Konsultasi / Koordinasi Tim SAI(Perjalanan Dinas ke Dalam Kota)</u> | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | |
| | Biaya Perjalanan Kepala Madrasah/KTU | 1 Thn | |
| | Biaya Perjalanan Bendahara/Operator | 1 Thn | |

3. Kegiatan Fullboard Meeting Dalam Kota

| NO | KOMPONEN BIAYA | AKUN BELANJA | VOLUME | KETERANGAN |
|----|--|--------------|-------------------------|---|
| 1. | Biaya Transportasi Peserta (PP) | 524114 | Σ Peserta | Transport perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost) |
| 2. | Paket Fullboard Meeting | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 3. | Uang Harian Fullboard | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 4. | Honorarium Narasumber (jika ada) | 522151 | Σ Org x Jam | Harga satuan mengacu SBM |
| 5. | Penginapan Narasumber (jika ada) | 524114 | Σ Org x Hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 6. | Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada) | | Σ Org | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost) |
| 7. | Biaya Sewa (Jika ada) | 522141 | Σ Unit x satuan | Harga satuan mengacu SBM |
| 8. | Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: capacity Building [kontraktual]) | 521219 | Σ Org/pax | Sesuai kontrak |

4. Kegiatan Fullboard Meeting Luar Kota

| NO | KOMPONEN BIAYA | AKUN BELANJA | VOLUME | KETERANGAN |
|----|--|--------------|-------------------------|--|
| 1. | Biaya Transportasi Peserta (PP) | 524119 | Σ Peserta | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost) |
| 2. | Paket Fullboard Meeting | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 3. | Uang Harian Fullboard | | Σ Peserta x hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 4. | Honorarium Narasumber (jika ada) | 522151 | Σ Org x Jam | Harga satuan mengacu SBM |
| 5. | Penginapan Narasumber (jika ada) | 524119 | Σ Org x Hari | Harga satuan mengacu SBM |
| 6. | Biaya Transportasi Narasumber (PP) (jika ada) | | Σ Org | Transpor perjalanan PP dari daerah asal ke tempat tujuan (at cost) |
| 7. | Biaya Sewa (Jika ada) | 522141 | Σ Unit x satuan | Harga satuan mengacu SBM |
| 8. | Biaya non operasional lainnya (jika ada, mis: capacity Building [kontraktual]) | 521219 | Σ Org/pax | Sesuai kontrak |

BAB V

P E N U T U P

Buku pedoman ini diterbitkan dalam rangka penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L yang merupakan tugas seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agama Khususnya Program Pendidikan Islam. Dengan terbitnya pedoman penyusunan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman operator terhadap substansi dan teknis penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L, sehingga kemudian dapat menyeragamkan struktur Kertas Kerja RKA- K/L, meningkatkan ketepatan penggunaan akun belanja, serta meningkatkan kesiapan dalam proses penelaahan RKA-K/L dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Agama dengan lebih baik.

Demi mencapai kesempurnaan, buku pedoman ini akan dievaluasi setiap tahun, dalam rangka mengakomodir setiap perkembangan / perubahan peraturan yang berlaku dan perkembangan dinamika dalam penerapan sistem perencanaan dan penganggaran Kementerian / Lembaga.

Lampiran I : Tim Penyusun

TIM TASK FORCE PERENCANAAN DAN KOMPETENSI TENAGA PERENCANA PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2016

Penanggungjawab : Prof. Dr. Phil. H. Kamarudin Amin, MA

Ketua : Prof. Dr. H. Moh. Isom, M.Ag

Wakil Ketua : Kastolan, S.Pd, M.Si

Sekretaris : Drs. Nasri, MM

Anggota : M. Arief Fatullah, S.Pd.I

Novardy, S.Kom

M. Rohil Manullah, S.Ag

Danang Sulistya Hady, ST., MM

Haidir, S.Si., M.Si

Abdul Karim Kelrey, SE

Rahman Setiawan Harahap

Tedi Targuna, S.Ag

Rahmat Hanna, S.Pd

H. Firman Rustam, SE., M.AB

Dahlin, SE

Miftahul Mungin, SE

Drs. U. Ulumuddin

Setiyono, SE., MM

Fardinan Akrabi, MM

Fadly Abdul Wahid, SE

Hj. Zahra M. Maladjim, S.Fil.I

Hairul Umam

M. Syujai Naim, SE

Muchlis Yusuf, A.Md

Sholikha, S.Kom

Lampiran II : Arah Kebijakan Dan Strategi Pendidikan Islam

A. Arah Kebijakan Pendidikan Islam

Arah kebijakan Pendidikan Islam mengacu pada arah kebijakan Kementerian Agama Bidang Pendidikan 2015-2019 adalah:

1. Meningkatkan akses dan mutu pendidikan anak usia dini (PAUD) diarahkan pada upaya:
 - o Peningkatan dana operasional sekolah berupa BOS untuk RA;
 - o Penyediaan ruang kelas pendidikan RA yang berkualitas;
 - o Penyediaan peralatan dan perlengkapan pendidikan RA yang berkualitas; dan
 - o Pengembangan kurikulum yang disertai dengan pelatihan, pendampingan dan penyediaan buku pendidikan yang berkualitas sesuai kurikulum pendidikan anak usia dini yang berlaku.
2. Meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar-menengah (wajib belajar 12 tahun) yang meliputi:
 - o Memperluas akses masyarakat untuk mendapatkan layanan pendidikan.
 - o Meningkatkan penyediaan sarana prasarana pendidikan yang berkualitas.
 - o Meningkatkan mutu peserta didik.
 - o Meningkatkan jaminan mutu kelembagaan pendidikan.
 - o Meningkatkan kurikulum dan pelaksanaannya.
 - o Meningkatkan kualitas guru dan tenaga kependidikan.
3. Meningkatkan layanan pendidikan keagamaan yang berkualitas meliputi:
 - o Peningkatan akses pendidikan keagamaan.
 - o Peningkatan mutu sarana prasarana pendidikan keagamaan.
 - o Peningkatan mutu peserta didik pendidikan keagamaan.
 - o Peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan keagamaan.
 - o Peningkatan penjaminan mutu kelembagaan pendidikan keagamaan.
 - o Peningkatan kualitas pembelajaran keagamaan yang moderat pada pendidikan keagamaan.
4. Meningkatkan kualitas pendidikan agama pada satuan pendidikan umum untuk memperkuat pemahaman dan pengamalan untuk membina akhlak mulia dan budi pekerti luhur meliputi:
 - o Peningkatan mutu dan pemerataan guru pendidikan agama.

- Peningkatkan mutu dan pemahaman siswa terhadap pendidikan agama.
 - Peningkatan mutu kelembagaan pendidikan agama.
5. Meningkatkan tata kelola pendidikan agama diarahkan pada upaya:
- Penguatan struktur dan tata organisasi pengelola pendidikan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan;
 - Penguatan lembaga penelitian kebijakan pendidikan dan jaringannya agar dapat menghasilkan kajian-kajian kebijakan dalam pengembangan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan pendidikan yang inovatif;
 - Penguatan penyusunan dan penyelarasan peraturan yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan yang merata, berkeadilan dan bermutu;
 - Penguatan sistem informasi pendidikan melalui penguatan kelembagaan dan kapasitas pengelola sistem informasi;
 - Peningkatan komitmen pengambil kebijakan dalam penyediaan data dan informasi pendidikan sehingga pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan dengan lebih baik;
 - Penyelarasan peraturan yang memungkinkan pemanfaatan sumberdaya keuangan untuk pembiayaan semua jenis satuan pendidikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - Penguatan kapasitas pengelola pendidikan untuk dapat berperan secara maksimal dalam pengelolaan satuan pendidikan secara transparan dan akuntabel; dan
 - Peningkatan partisipasi seluruh pemangku kepentingan pembangunan pendidikan untuk memperbaiki efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat satuan pendidikan dalam memberikan dukungan bagi satuan pendidikan untuk pelayanan pendidikan.

B. Strategi Pendidikan Islam

Berdasarkan arah kebijakan maka strategi Pendidikan Islam pada lingkup Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dilaksanakan melalui 4 kegiatan prioritas, yaitu:

1. Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Islam;

Sejalan dengan arah kebijakan nasional untuk meningkatkan kualitas pendidikan agama di sekolah guna memperkuat pemahaman dan pengamalan untuk membina akhlak mulia dan budi pekerti luhur, maka strategi Pendidikan Agama Islam diprioritaskan pada peningkatan mutu

guru dan pengawas PAI serta pemahaman siswa terhadap ajaran Islam dan peningkatan mutu sumber daya dan sarana prasarana kegiatan belajar mengajar.

Strategi yang ditetapkan untuk mencapai hal tersebut antara lain:

1. Strategi dalam meningkatkan mutu guru dan pengawas PAI berupa:
 - Pemberian tunjangan profesi kepada guru PAI non PNS,
 - Peningkatan kualifikasi S1,
 - Peningkatan kompetensi (khususnya kompetensi pedagogis),
 - Pemberian kesempatan untuk mengikuti program visiting teacher (guru tamu) bagi guru PAI yang berprestasi,
 - Pemberian kesempatan dalam mengikuti program Pendidikan Profesi Guru,
 - Pemberian kesempatan untuk mengikuti lomba pengembangan pembelajaran bagi guru PAI,
 - Peningkatan kompetensi pengawas, peningkatan kualifikasi S2 bagi pengawas,
 - Pemberian kesempatan mengikuti bimbingan teknis kurikulum yang berlaku bagi guru dan pengawas, serta pembinaan bagi pengawas PAI.
 - Distribusi dan penempatan guru PAI.
 2. Strategi dalam meningkatkan mutu dan pemahaman siswa terhadap ajaran Islam berupa pemberian kesempatan bagi siswa untuk mengikuti pelatihan Tuntas Baca Tulis Qur'an (TBTQ), mengikuti lomba kreatifitas PAI, penyelenggaraan USBN PAI, serta perluasan materi pengembangan PAI berwawasan kebangsaan.
 3. Strategi dalam meningkatkan mutu sumber daya dan sarana prasarana kegiatan belajar mengajar pada sekolah berupa peningkatan kapasitas lembaga pokjawas, adanya lembaga yang melakukan pengembangan pembelajaran dan penilaian kurikulum PAI, pengembangan KKG dan MGMP serta pemberian bantuan saran/media pembelajaran PAI.
2. Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan Keagamaan Islam;

Sejalan dengan arah kebijakan nasional untuk melaksanakan Wajib Belajar 12 Tahun secara merata serta meningkatkan layanan pendidikan keagamaan yang berkualitas, maka strategi Pendidikan Keagamaan Islam diprioritaskan pada peningkatan akses, mutu sarana dan

prasarana pendidikan, mutu santri, mutu pendidik dan tenaga kependidikan, penjaminan mutu (quality assurance) serta pembelajaran Islam yang moderat pada pendidikan keagamaan Islam.

Strategi yang ditetapkan untuk mencapai hal tersebut antara lain:

1. Strategi dalam meningkatkan akses pendidikan diniyah dan pondok pesantren berupa:
 - Pendirian satuan pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren / ma`had aly baru.
 - Pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi santri pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah/program persamaan lulusan/ program wajar dikdas tingkat ula, wustha, ulya, paket A, paket B, serta Paket C.
 - Pemberian bantuan dan sosialisasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi santri pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah/program persamaan lulusan/program wajar dikdas tingkat ula, wustha, ulya, paket A, paket B, Paket C, dan santri hanya mengaji (takhassus kitab) usia 6 sampai 21 tahun.
 - Pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) kepada Diniyah Takmiliyah/ Pendidikan Al-Qur`an/Pendidikan Pesantren.
 - Pemberian bantuan Bidik Misi bagi mahasantri pada ma`had aly.
 - Pendirian ruang kelas baru (RKB) pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren/ma`had aly/Program Persamaan Lulusan/Program Wajar Dikdas serta Paket A, Paket B, dan Paket C.
 - Pembangunan asrama pondok pesantren.
 - Pembangunan lembaga pendidikan keagamaan baru dan pemberian dukungan pengembangan/peningkatan mutu, sarana dan prasarana pendidikan, serta tata kelola di wilayah 3T (Terdepan, Terluar, dan Tertinggal).
 - Pemberian layanan Pendidikan Terpadu Anak Harapan (Dikterapan) kepada santri.
2. Strategi dalam meningkatkan mutu sarana prasarana pendidikan diniyah dan pondok pesantren berupa:
 - Rehabilitasi ruang kelas pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah pada pondok

- pesantren/ma`had aly/Program Persamaan Lulusan/
Program Wajar Dikdas serta Paket A, Paket B, dan Paket C.
- Rehabilitasi asrama pada pondok pesantren.
 - Peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan keagamaan Islam.
 - Peningkatan mutu Madrasah Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al-Qur`an/Pendidikan Pesantren.
 - Penyediaan kitab/buku ajar yang diajarkan pada lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
 - Peningkatan mutu lembaga penyelenggara Pendidikan Keagamaan.
 - Pemberian dukungan pengembangan hidup sehat dan peningkatan mutu layanan kesehatan.
 - Pemberian dukungan peningkatan mutu kepada lembaga pendidikan keagamaan sebagai inkubator bisnis bagi santri dan pusat pemberdayaan ekonomi masyarakat.
 - Pengembangan pondok pesantren unggulan Tafaqquh Fiddin dan vokasional/keterampilan.
 - Pembinaan lembaga pesantren, diniyah, diniyah takmiliyah, pendidikan al Qur`an.
3. Strategi dalam meningkatkan mutu santri pendidikan diniyah dan pondok pesantren berupa:
- Pemberian Beasiswa Pendidikan Tahfizh Al-Qur`an (Program Beasiswa Tahfizh Al-Qur`an) kepada santri.
 - Mengikutsertakan santri dalam Musabaqah Qira`atil Kutub (MQK).
 - Pemberian beasiswa santri berprestasi (Program Beasiswa Santri Berprestasi).
 - Pemberian dukungan pembiayaan Pemagangan Santri Pondok pesantren.
 - Mengikutsertakan santri dalam Perkemahan Pramuka Santri Nusantara (PPSN).
 - Mengikutsertakan santri dalam Pekan Olahraga dan Seni Antar Pondok pesantren Tingkat Nasional (POSPENAS).
 - Pemberian beasiswa bagi santri pondok pesantren untuk belajar di pesantren besar/unggulan untuk memperoleh layanan pendidikan yang bermutu.
4. Strategi dalam meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan keagamaan Islam berupa:
- Peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren/ ma`had aly/Program Persamaan

Lulusan/Program Wajar Dikdas serta Paket A, Paket B, Paket C, dan Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al-Qur`an/Pendidikan Pesantren.

- Mengikutsertakan pendidik pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren pada Pendidikan Profesi Guru.
 - Pemberian tunjangan fungsional kepada pendidik pada pendidikan diniyah formal/satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren/ma`had aly/program persamaan lulusan/program wajar dikdas/paket.
 - Pemberian tunjangan profesi kepada pendidik pada pendidikan diniyah formal/ satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren/ma`had aly.
 - Pemberian tunjangan fungsional kepada pendidik Madrasah Diniyah Takmiliyah/ Pendidikan Al-Qur`an/Pendidikan Pesantren.
 - Peningkatan mutu Pengasuh Pesantren.
 - Pemberian beasiswa Beasiswa Pendidikan Kader Ulama kepada pendidik.
5. Strategi dalam meningkatkan jaminan kualitas (quality assurance) kelembagaan pendidikan diniyah dan pondok pesantren berupa:
- Penyiapan akreditasi lembaga pendidikan keagamaan Islam.
 - Peningkatan mutu pembelajaran lembaga pendidikan keagamaan Islam.
 - Penyusunan regulasi pendidikan keagamaan Islam.
 - Penyediaan Data Pendidikan Keagamaan Islam.
 - Penyediaan paket peningkatan mutu manajemen lembaga pendidikan keagamaan Islam.
 - Pemberdayaan mitra kerja pendidikan keagamaan Islam (FKDT/FKPP/FKPM/FKMA dll).
 - Penyelenggaraan Bahtsul Ma`sail/Halaqoh pada lembaga pendidikan keagamaan.
 - Penyelenggaraan layanan pendidikan kecakapan hidup dan keterampilan kerja (life skill) pada lembaga pendidikan keagamaan.
 - Penyusunan Standar Nasional Pendidikan Keagamaan Islam.
6. Strategi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran Pendidikan Islam yang moderat pada pendidikan diniyah dan pondok pesantren berupa:
- Penyelenggaraan Tahqiq atas Kitab Karya Ulama Nusantara.

- Sosialisasi pemahaman keagamaan yang toleran (tasamuh), seimbang (tawazun), moderat (tawasuth), dan cinta tanah air.
 - Penyelenggaraan deradikalisasi keagamaan pada lembaga pendidikan keagamaan.
3. Peningkatan Akses, Mutu, dan Relevansi Madrasah;

Sejalan dengan arah kebijakan nasional dan Kementerian Agama untuk melaksanakan Wajib Belajar 12 Tahun secara merata, maka strategi RA dan Madrasah diprioritaskan pada peningkatan akses dan mutu sarana dan prasarana pendidikan, siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan, dan kurikulum pembelajaran madrasah. Strategi yang ditetapkan untuk mencapai hal tersebut antara lain:

1. Strategi dalam meningkatkan akses pendidikan madrasah berupa:
 - Pemberian Biaya Operasional Pendidikan untuk tingkat RA.
 - Pemberian dana BOS untuk MI, MTs dan MA/MAK.
 - Pemberian bantuan dan sosialisasi program Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada siswa MI, MTs dan MA/MAK.
 - Pembangunan ruang kelas baru RA.
 - Pembangunan ruang kelas MI, MTs, dan MA/MAK
 - Pembangunan MTs di daerah 3T (Tertinggal, Terluar dan Terpencil).
 - Pembangunan MI-MTs satu atap.
 - Pembangunan MA dan MAK.
2. Strategi dalam meningkatkan kualitas sarana prasarana pendidikan madrasah berupa:
 - Pemberian bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kepada RA.
 - Rehabilitasi ruang kelas RA.
 - Rehabilitasi sedang dan berat MI, MTs, MA dan MAK.
 - Pembangunan perpustakaan MI, MTs, MA dan MAK.
 - Meningkatkan standar UKS MI, MTs, MA dan MAK.
 - Kelengkapan sarana dan prasarana MI, MTs, MA dan MAK antara lain sarana olah-raga dan seni, sarana laboratorium sains, perpustakaan, dan mebelair.
 - Pembangunan asrama MTs, MA dan MAK.
 - Pembangunan dan pengadaan peralatan laboratorium MTs, MA dan MAK.
 - Pembangunan dan pengembangan MA/MAK berasrama.

- Pembangunan dan pengadaan peralatan laboratorium bahasa MA/MAK.
 - Pembangunan dan pengadaan laboratorium komputer MA/MAK.
 - Pengembangan MA unggulan (Insan Cendekia).
 - Penyiapan MTs dan MA menjadi madrasah unggulan.
3. Strategi dalam meningkatkan mutu siswa madrasah berupa:
- Pengikutsertaaan siswa RA dalam lomba / kompetisi.
 - Pemberian beasiswa bakat dan berprestasi pada siswa MI, MTs, MA dan MAK.
 - Pengikutsertaaan siswa MI, MTs, MA dan MAK dalam lomba/festival/kompetisi/ olimpiade nasional dan/atau internasional.
 - Pemberian fasilitas pendidikan ke luar negeri bagi siswa MA/MAK yang berprestasi.
 - Pengikutsertaaan siswa MI, MTs, MA pada UAMBN PAI dan Bahasa Arab.
 - Pengikutsertaaan siswa MI, MI, MTs, MA pada UN.
 - Pengikutserta siswa MA pada program pemagangan di Dunia Usaha/Dunia Industri.
4. Strategi dalam meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan madrasah berupa:
- Peningkatan kompetensi Guru/Kepala RA.
 - Peningkatan kompetensi PTK, MI, MTs, MA dan MAK.
 - Peningkatan kualifikasi S1 guru madrasah.
 - Pemberian tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan khusus kepada PTK non-PNS.
 - Pengikutsertaaan guru Madrasah pada Pendidikan Profesi Guru.
 - Sertifikasi guru madrasah mapel umum
 - Penilaian kinerja guru.
 - Peningkatan kualifikasi pendidikan S2 bagi PTK (Guru, Calon Kepala Madrasah, dan Calon Pengawas).
 - Peningkatan kompetensi PTK madrasah penyelenggara pendidikan inklusi.
 - Pemberian penghargaan dan perlindungan kepada PTK madrasah.
 - Pembinaan kewirausahaan bagi guru MA.
 - Penyiapan guru untuk menjadi Kepala Madrasah.
5. Strategi dalam meningkatkan jaminan kualitas (quality assurance) kelembagaan madrasah berupa:
- Penyiapan RA, MI, MTs, MA dan MAK untuk ditingkatkan mutu akreditasinya.

- Penyiapan RA, MI menjadi madrasah unggulan.
 - Peningkatan mutu manajemen RA.
 - Peningkatan kualitas ekstra kurikuler MI, MTs, MA dan MAK.
 - Penerapan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM) bagi MI, MTs, MA dan MAK.
 - Pemberdayaan KKM dan KKG MI.
 - Jumlah KKG MI
 - Penguatan riset pembelajaran pada MI, MTs dan MA.
 - Pemberdayaan KKM dan MGMP MTs, MA dan MAK.
 - Penyelenggaraan program keterampilan pada MA.
 - Penyelenggaraan program keagamaan pada MA.
 - Penyelenggaraan pendidikan inklusi pada madrasah.
 - Peningkatan kualitas madrasah daerah tertinggal/perbatasan/ pedalaman.
 - Pemberian apresiasi kepada RA/Madrasah.
 - Pemberdayaan lembaga/organisasi mitra pengembangan madrasah.
 - Pemberdayaan Pusat Pengembangan Madrasah (PPM) di Provinsi.
 - Publikasi Kreatif tentang Pendidikan Madrasah
 - Penyusunan peraturan untuk menjamin layanan pendidikan madrasah yang bermutu, termasuk madrasah berasrama, madrasah unggulan, dan pengelolaan asrama pada madrasah berasrama
 - Kerjasama antara perguruan tinggi dan madrasah dan dengan lembaga internasional untuk pendidikan madrasah yang bermutu.
 - Pelaksanaan kesetaraan gender pada RA/Madrasah.
6. Strategi dalam meningkatkan mutu kurikulum pembelajaran madrasah berupa:
- Penyiapan pengembangan kurikulum RA.
 - Penerapan kurikulum pada MI, MTs, MA dan MAK.
 - Penggandaan buku PAI dan Bahasa Arab sesuai kurikulum yang berlaku.
 - Pelatihan kurikulum yang berlaku bagi PTK.
 - Pendampingan oleh madrasah tentang pelaksanaan kurikulum yang berlaku.
4. Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam

Tata kelola pemerintahan yang baik isu strategis dalam pengelolaan administrasi publik. Fungsi utama Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

pada dasarnya adalah pengaturan, pelayanan dan pemberdayaan. Ketiga fungsi tersebut merupakan faktor penting dalam meningkatkan mutu, relevansi, dan daya saing melalui efisiensi proses pelayanan dan pengendalian mutu yang didukung dengan regulasi dan struktur organisasi yang kuat. Peningkatan kualitas kegiatan perencanaan, implementasi, monitoring & evaluasi yang diikuti dengan tindakan perbaikan memerlukan dukungan data dan sistem informasi Pendidikan Islam yang akurat.

Monitoring dan evaluasi Renstra bertujuan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra 2015-2019 dengan hasil yang dicapai berdasarkan kebijakan yang dilaksanakan melalui kegiatan di setiap satuan, jenjang, jenis, dan jalur pendidikan secara berkala. Sinkronisasi antara keempat langkah tersebut merupakan keniscayaan agar target pembangunan Islam yang dinyatakan dalam Renstra dapat dilaksanakan dan diukur efektivitas pencapaiannya. Beberapa indikator target dukungan manajemen pendidikan dan pelayanan tugas teknis lainnya adalah:

1. Meningkatnya Kualitas Administrasi Perencanaan dan Penganggaran
2. Meningkatnya Kualitas Laporan dan Evaluasi Program
3. Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Pendidikan Islam
4. Meningkatnya Kualitas Verifikasi Anggaran
5. Meningkatnya Kualitas Pelaksana Anggaran
6. Meningkatnya Kualitas Laporan Keuangan
7. Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian
8. Meningkatnya Kualitas Administrasi Organisasi dan Tatalaksana
9. Meningkatnya Kualitas Administrasi Hukum dan Kerjasama
10. Meningkatnya Kualitas Ketatausahaan dan Kearsipan
11. Meningkatnya Kualitas Layanan Perkantoran dan Kehumasan
12. Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa