

DRAF

PERATURAN REKTOR

Tentang

Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)

Universitas Tadulako

Tahun Anggaran 2025

**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Universitas Tadulako**

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR: /UN...../KPM/2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)
SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TADULAKO
TAHUN ANGGARAN 2014

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO

- Menimbang : a. Bahwa untuk penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada Universitas Tadulako sebagaimana dimaksud dalam Rencana Strategis Universitas Tadulako 2010-2014 perlu disusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- b. Bahwa untuk itu perlu disusun Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Tadulako
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
10. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-11279/PB/2011 tertanggal 7 Desember 2011 perihal Konsolidasi Pendapatan dan Belanja PT BHMN TA 2011 ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2011;
11. Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-11924/ PB/2011 tertanggal 28 Desember 2011 perihal Konsolidasi Pelaporan Keuangan PTN eks BHMN;

12. Surat Direktur Pembinaan PK BLU Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-98/PB/2012 tertanggal 5 Januari 2012 perihal Penjelasan Tambahan mengenai Tata Cara Konsolidasi Pendapatan dan Belanja PT BHMN Tahun Anggaran 2011 ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Tadulako Tahun Anggaran 2013

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas** adalah Universitas Tadulako;
2. **Rektor** adalah pimpinan pada Universitas Tadulako;
3. **KPA** adalah kuasa pengguna anggaran
4. **BLU** adalah badan layanan umum
5. **DEWAS** adalah dewan pengawas;
6. **SPI** adalah Satuan Pengawas Internal
7. **RKAT** adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tadulako yaitu dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan yang disusun oleh Satuan Kerja dan telah disetujui oleh Rektor serta disetujui oleh Dewan Pengas BLU Universitas Tadulako;
8. **Satuan Kerja** adalah seluruh Perangkat Organisasi Universitas yang terdiri dari Satuan Kerja yang memiliki penghasilan langsung (*revenue center*) dan satuan Kerja yang tidak memiliki penghasilan langsung (*cost center*);
9. **Program** adalah sebagai instrumen kebijakan universitas yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh universitas;
10. **Pedoman** adalah acuan yang bersifat umum sebagai petunjuk dalam rangka penyusunan RKAT;
11. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik sumber daya manusia, barang, modal atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa;

12. Kegiatan Rutin adalah kegiatan satuan kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang dituangkan dalam penyusunan RKATsatuan kerja;
13. Kegiatan Pengembangan adalah kegiatan satuan kerja dalam mengembangkan/meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya yang dituangkan dalam penyusunan RKAT satuan kerja;
14. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya;
15. Penetapan Kinerja adalah perjanjian kinerja antara Rektor dengan pimpinan satuan kerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh satuan kerja;
16. Indikator Kinerja adalah uraian ringkas yang menggambarkan output suatu kinerja secara kuantitatif/dapat diukur dalam pelaksanaan suatu kegiatan terhadap tujuannya;
17. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah target capaian penyelenggaraan perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang didasarkan pada Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
18. Input adalah sumber daya yang digunakan untuk memberikan layanan. Input merupakan tolok ukur kinerja berdasarkan tingkat/besaran sumber daya, sumber daya manusia, material, waktu, teknologi dan sebagainya yang digunakan untuk melaksanakan program dan atau kegiatan;
19. Output adalah barang atau jasa hasil pelaksanaan kegiatan; merupakan produk utama/akhir; bersifat spesifik dan terukur; merupakan cerminan tugas dan fungsi satuan kerja;
20. Penetapan Kinerja Tahunan Universitas Tadulko adalah target capaian penyelenggaraan Universitas Tadulako yang disusun berdasarkan akumulasi target capaian seluruh satuan kerja dilingkungan Universitas Tadulako dan ditujukan sebagai kontribusi terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama;
21. TRPNBP adalah target penerimaan negara bukan pajak;
22. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh pendapatan Universitas Tadulako yang bersumber dari penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi : Pendapatan Pendidikan, Pendapatan Penunjang Pendidikan, Pendapatan Hasil Sewa, Hasil Usaha, Kerjasama dan Perbantuan, Investasi serta Dana Hibah;
23. DIPA adalah daftar isian pelaksanaan anggaran;
24. Pendapatan Hibah adalah penerimaan Universitas Tadulako yang berasal dari pihak ketiga;
25. Belanja Rutin adalah belanja yang diperuntukan membiayai kegiatan rutin;
26. Belanja Pengembangan adalah belanja yang diperuntukan membiayai kegiatan pengembangan;
27. Pagu Anggaran adalah jumlah nilai rencana anggaran yang disusun oleh satuan kerja untuk membiayai rencana kegiatan rutin dan pengembangan yang dituangkan dalam RKAT satuan kerja;

28. Dana Anggaran adalah jumlah dana yang tersedia untuk pelaksanaan RKAT setiap satuan kerja;
29. Akun adalah suatu media untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan atau sumber dana yang dimiliki universitas, seperti aset, kewajiban, equitas dana, pendapatan dan belanja/beban;
30. Kegiatan Adhoc adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dan bertujuan untuk mengembangkan dan/atau meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja yang mendukung Penetapan Kinerja Tahunan Universitas Tadulako (Indikator Kinerja Utama/IKU);
31. Orang Kegiatan (OK) adalah satuan pembayaran untuk kegiatan adhoc yang dibayarkan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan
32. RPD adalah rencana penerikan dana
33. UKT adalah uang kuliah Tunggal
34. Revisi adalah perubahan pada dokumen DIPA petikan Universitas Tadulako.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan RKAT meliputi penyusunan kegiatan dan anggaran tahunan setiap satuan kerja di lingkungan Universitas Tadulako berikut **revisi** dan suplemennya.

Bagian Ketiga Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Penyusunan RKAT sebagai acuan untuk menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako.
2. Pedoman Penyusunan RKAT ini dengan tujuan untuk:
 - a) Menyamakan konsepsi tentang tata cara penyusunan RKAT unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako;
 - b) Penyeragaman penyusunan dokumen RKAT unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako;
 - c) Memudahkan fungsi koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pencapaian penetapan kinerja Universitas Tadulako.

BAB II DASAR KEBIJAKAN

Bagian Kesatu Rencana Strategis

Penyusunan RKAT unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako didasarkan kepada **Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Strategis Bisnis (RSB) Universitas Tadulako**

tahun 2020-2024 yang disusun mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dengan target capaian penyelenggaraan perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi dalam Indikator Kinerja Utama (IKU).

Bagian Kedua

Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja Tahunan

1. Penyusunan RKAT unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako berisikan rencana kinerja yang meliputi rencana kerja dan anggaran yang disertai dengan indikator kinerja kegiatan pada tahun tertentu sebagaimana dimaksud dalam Rencana Strategis Universitas Tadulako tahun 2020-2024.
2. Penetapan Kinerja Tahunan satuan kerja di lingkungan Universitas Tadulako disusun dengan memperhatikan kebutuhan satuan kerja yang relevan dengan pencapaian Indikator Kinerja Utama dan dijabarkan dalam kegiatan rutin serta kegiatan pengembangan.
3. Penetapan Kinerja Tahunan Universitas Tadulako adalah akumulasi dari Penetapan Kinerja Tahunan satuan kerja dalam upaya pencapaian Indikator Kinerja Utama dan sekaligus sasaran strategis Universitas Tadulako dalam mewujudkan visi Universitas Tadulako secara bertahap dan berkesinambungan.

Bagian Ketiga

Anggaran Pendapatan

1. Anggaran pendapatan dalam penyusunan RKAT unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako didasarkan pada rencana pendapatan Universitas Tadulako yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBPU BLU;
2. Untuk anggaran pendapatan yang bersumber dari Rupiah Murni ditujukan untuk kegiatan pengembangan layanan pembelajaran, pendidikan dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Untuk anggaran pendapatan yang bersumber dari PNBPU BLU, penggunaan dan alokasinya diatur dengan kebijakan rektor tentang tatacara penerimaan dan penggunaan dana PNBPU BLU Universitas Tadulako.

Bagian Keempat

Anggaran Belanja

Anggaran belanja dalam penyusunan RKAT dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Belanja Barang dan Jasa
Belanja Barang dan Jasa dikelompokkan ke dalam 6 sub-kelompok, yaitu:
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan

Sub-kelompok ini meliputi belanja Honor Tetap, Honor Tidak Tetap, Lembur dan remunerasi;

b. Belanja Barang

Sub-kelompok ini meliputi belanja barang/bahan kegiatan operasional dan non operasional untuk keperluan perkantoran;

c. Belanja Jasa

d. Sub-kelompok ini meliputi belanja jasa kegiatan operasional dan non operasional untuk Jasa Konsultan dan Jasa Profesi (kecuali Jasa Konsultan untuk Belanja Modal);

e. Belanja Pemeliharaan

Sub-kelompok ini meliputi belanja pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, serta Pemeliharaan Peralatan dan Mesin;

f. Belanja Perjalanan

Sub-kelompok ini meliputi belanja Perjalanan Dinas Biasa (Dalam Negeri) dan Perjalanan Biasa (Luar Negeri);

g. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya

Sub-kelompok ini meliputi belanja keperluan penunjang kegiatan yang terdiri dari Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat, Belanja Barang Operasional Lainnya dan Belanja Sewa.

2. Belanja Modal

Belanja Modal dikelompokkan ke dalam 5 sub kelompok, yaitu:

a. Belanja Modal Tanah

Sub-kelompok ini meliputi belanja 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;

b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Sub-kelompok ini meliputi belanja 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. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin, yang terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin dan Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang dikapitalisasi;

c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Sub-kelompok ini meliputi belanja 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;

d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Sub-kelompok ini meliputi belanja untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan;

e. Belanja Modal Fisik Lainnya

Sub-kelompok ini meliputi belanja untuk memperoleh modal fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan belanja modal non fisik sampai siap pakai. Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

Bagian Kelima

Anggaran Belanja Honor dan Remunerasi

1. Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Universitas Tadulako adalah berupa pelayanan jasa pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
2. Pelayanan jasa dimaksud pada angka (1) berdampak kepada kompensasi terhadap layanan yang dicirikan dengan belanja jasa dan dalam peraturan ini berada dalam sub-kelompok belanja honorarium;
3. Belanja honorarium tetap meliputi:
 - a. Honorarium Tim Pengelola Dana PNBPN;
 - b. Insentif bagi Unsur Pimpinan, Unsur Tenaga Penunjang Akademik, dan Unsur Tenaga Penunjang Administrasi.
 - c. Honorarium Pembina Manajemen Pendidikan Tinggi
4. Para penerima honorarium sebagaimana dimaksud pada angka (3) tercantum pada Lampiran 8 Peraturan ini.

Bagian Keenam

Pendelegasian Wewenang

1. Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan RKAT Universitas Tadulako dapat mendelegasikan kewenangannya untuk maksud pendistribusian tugas dan wewenang dalam upaya percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
2. Rektor mendelegasikan kewenangannya kepada pimpinan unit kerja, fakultas dan Program pascasarjana untuk menetapkan pelaksanaan kegiatan adhoc yang telah disusun dalam RKAT unit kerja yang dipimpinnya;
3. Penetapan pelaksanaan kegiatan adhoc sebagaimana dimaksud pada angka (2) adalah kewenangan untuk menerbitkan keputusan pelaksanaan kegiatan akademik dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan;

4. Selain kewenangan yang dimaksud pada angka (2), keputusannya diterbitkan oleh Rektor dengan mempertimbangkan usulan dari pimpinan unit kerja.

BAB III

PENYUSUNAN RKAT

Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Penyusunan RKAT

Untuk meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan dan mendorong peran aktif unit kerja untuk mencapai target penyelenggaraan kegiatan maka RKAT Universitas Tadulako disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Relevansi: kegiatan dan anggaran yang dialokasikan harus memiliki keterkaitan yang terukur dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Prioritas: penetapan prioritas mengacu pada strategi dan kepentingan Universitas Tadulako dan memperhatikan beban kerja dan kontribusi individu/unit kerja dalam peningkatan kapasitas untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama dan sekaligus mewujudkan visi dan misi Universitas Tadulako;
3. Integrasi: Rencana Kerja Universitas Tadulako merupakan satu kesatuan dari seluruh rencana kerja pada berbagai jenjang struktur organisasi, yang mengacu pada program kerja yang telah ditetapkan melalui Rencana Strategis dan Rencana Strategis Bisnis BLU Universitas Tadulako;
4. Transparansi: menetapkan prinsip-prinsip kebijakan anggaran secara terbuka dan diketahui oleh pihak-pihak yang berwenang dan dilaporkan secara reguler kepada pimpinan (atasan) langsung;
5. Desentralisasi: distribusi kewenangan dan tanggung jawab untuk meminimumkan birokrasi dan memaksimalkan partisipasi, dengan tetap menjaga efisiensi internal organisasi;
6. Keberlanjutan: menjaga kontinuitas kegiatan operasional dan pengembangan Universitas Tadulako dalam mewujudkan visi dan misinya (dengan demikian program kerja dan anggaran harus disusun dengan memperhatikan kapasitas sumber daya yang dimiliki);
7. Orientasi Kinerja: Penetapan Alokasi Anggaran tidak hanya berdasarkan kerja (faktor input) dan proses, tetapi juga berdasarkan kinerja atau kontribusi (faktor output dan outcome) kerja dalam pencapaian target kinerja dan peningkatan kapasitas pendanaan;
8. Obyektif dan berkeadilan (fairness): penyusunan kegiatan dan anggaran harus didasarkan kepada kebutuhan yang senyatanya dan menyentuh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako.
9. Efisien:.....
10. Efektif:.....

11. Akuntabilitas: dapat dipertanggungjawabkan, mengikuti suatu sistem dan prosedur yang ditetapkan (disusun dengan mengacu pada “best practice”);

Bagian Kedua

Satuan Kerja Penyusun dan Pengelola RKAT

1. Satuan kerja penyusun dan pengelola RKAT di lingkungan Universitas Tadulako dikelompokkan kepada 3 (dua) kelompok yaitu:
 - a. Unit Kerja pada tingkat universitas.
 - b. Unit Kerja pada tingkat fakultas dan program pascasarjana.
 - c. Unit Kerja Lembaga dan UPA
2. Unit kerja pada tingkat Universitas Tadulao dan tingkat fakultas/program pascasarjana untuk selanjutnya dikelompokkan dalam unit kerja yang memiliki penghasilan langsung (revenue center) dan satuan kerja yang tidak memiliki penghasilan langsung (cost center);
3. Untuk selanjutnya pengelompokkan yang dimaksud pada angka (1) dan angka (2) dicantumkan pada Lampiran 1 dalam Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian RKAT

1. Mekanisme penyusunan dan penyampaian RKAT unit kerja dilingkungan Universitas Tadulako adalah sebagai berikut:
 - a. Unit kerja memperhatikan Rencana Strategis suplemen sebagaimana yang dimaksud pada BAB II bagian kesatu dalam Peraturan ini;
 - b. Unit kerja mengkoordinir kegiatan dan anggaran yang diperlukan oleh seluruh satuan kerja dibawahnya;
 - c. Unit kerja menggunakan aplikasi RKAT sebagai perangkat lunak baku yang disediakan oleh universitas untuk perangkat penyusunan RKAT;
 - d. Usulan RKAT yang telah disusun menggunakan aplikasi RKAT selanjutnya setelah disetujui oleh pimpinan fakultas/Program pascasarjana dan unit kerja divalidasi dan dikirimkan secara elektronik menggunakan RKAT kepada Rektor melalui Biro Perencanaan dan Kerjasama.
2. Usulan RKAT dan data dukung seluruh satuan kerja yang telah disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama sebagaimana yang dimaksud pada angka (1) huruf (e), selanjutnya akan ditelaah oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama, Biro Keuangan dan Umum bersama Satuan Pengawas Internal kesesuaiannya dengan peraturan ini.
3. Apabila hasil telaah mendapati bahwa ada hal-hal yang harus diperbaiki maka usulan RKAT unit kerja dimaksud dikembalikan oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama untuk diperbaiki sebagaimana mestinya sebelum diserahkan kembali dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e).

4. Kompilasi RKAT selanjutnya dilakukan rekonsiliasi kepada seluruh satuan kerja untuk memastikan program kerja dan anggaran sesuai dengan usulan, dan apabila terdapat perbedaan maka dapat dilakukan perbaikan.
5. Usulan RKAT seluruh satuan kerja yang dikompilasi oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama disusun menjadi rencana kerja dan anggaran (RKA) Universitas Tadulako untuk selanjutnya disampaikan dan dimohonkan persetujuan Dewas BLU Universitas Tadulako.
6. Setelah RKA Universitas Tadulako mendapat persetujuan oleh Dewas maka Rektor selaku KPA mengajukan permohonan usulan RKA pagu indikatif kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan.
7. Usulan RKA Universitas Tadulako ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi untuk ditelaah sesuai ketentuan, dan apabila terdapat rekomendasi maka pihak Universitas Tadulako menindaklanjuti.
8. Setelah RKA Universitas Tadulako ditetapkan oleh Kementerian Keuangan RI dalam DIPA petikan Kemdikbudristek, selanjutnya dilakukan sosialisasi di lingkungan Universitas Tadulako.

Bagian Keempat

Rencana Anggaran Pendapatan

1. Rencana Anggaran Pendapatan satuan kerja fakultas dan program pascasarjana (berikut satuan kerja dibawahnya) disusun berdasarkan kebutuhan dengan skala prioritas dan mengacu pada target penerimaan;
2. Data jumlah mahasiswa yang tervalidasi yaitu meliputi data jumlah mahasiswa tahun akademik berjalan dan rencana jumlah mahasiswa yang akan diterima pada tahun akademik berikutnya diperoleh dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Rencana Anggaran Pendapatan atau Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) BLU Universitas Tadulako yang bersumber dari UKT, kerja sama, jasa layanan dan optimalisasi pemanfaatan asset BMN yang dikelola Universitas Tadulako;
4. Anggaran Pendapatan BLU Universitas Tadulako dikelola secara fleksibilitas dalam mendukung layanan program Tri Dharma Perguruan Tinggi berdasarkan kinerja.

Bagian Kelima

Rencana Kerja dan Belanja

Penyusunan rencana kerja dan belanja dalam RKAT dikelompokkan dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Kegiatan Rutin;
2. Belanja yang diperkenankan untuk kegiatan ini meliputi belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada BAB II bagian keempat dalam peraturan ini;

3. Kegiatan Pengembangan;
4. Kegiatan pengembangan ini dikelompokkan kedalam 3 sub-kelompok yaitu Pengembangan Satuan Kerja, Pengembangan Satuan Kerja Suplement, dan Pengembangan Prioritas, yaitu:
 - a. Pengembangan satuan kerja maksudnya adalah kegiatan pengembangan yang relevan untuk memperluas/meningkatkan kualitas pelayanan satuan kerja dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Pengembangan Satuan Kerja Suplemen adalah kegiatan pengembangan yang relevan untuk memperluas/meningkatkan kualitas pelayanan satuan kerja dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi maupun pendukungnya dalam arti yang luas namun belum tercantum dalam RKAT Tahun Anggaran berjalan;
 - c. Pengembangan Prioritas adalah kegiatan pengembangan yang relevan untuk memperluas/meningkatkan kualitas pelayanan satuan kerja dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicanangkan oleh Universitas melalui Biro Pemeliharaan dan Pengembangan Aset.
5. Belanja yang diperkenankan untuk kegiatan ini meliputi belanja barang dan jasa serta belanja modal, yaitu:
 - a. Penyusunan kegiatan pengembangan dimaksud harus disertai dengan proposal kegiatan/TOR (Term of Reference).
 - b. Kegiatan pengembangan dimaksud disusun berdasarkan target capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), Sasaran Strategis dan Isu Strategik dalam Rencana Strategis Universitas serta sasaran lainnya yang relevan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Bagian Keenam

Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan

1. Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan disusun dengan memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU), Sasaran Strategis, dan Isu Strategik (sebagaimana dalam Rencana Strategis Universitas) serta sasaran lainnya yang relevan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Selanjutnya Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan juga merefleksikan kriteria sebagaimana dimaksud dibawah ini:
 - a. Relevan: Indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi serta realisasi tujuan dan sasaran strategis institusi;
 - b. Terdeskripsi dengan baik: Defenisi indikator jelas dan tidak bermakna ganda sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan;
 - c. Terukur: Indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas dan harga;
 - d. Tepat: Indikator yang dipilih harus sesuai dengan upaya peningkatan pelayanan/kinerja;

- e. Terpercaya: Indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja;
- f. Dapat diverifikasi: Memungkinkan proses validasi dalam system yang digunakan untuk menghasilkan indikator;
- g. Pembiayaan Efektif: Kegunaan indikator sebanding dengan biaya pengumpulan data.

Bagian Ketujuh Kegiatan Adhoc

1. Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun kegiatan pengembangan dapat dibentuk kepanitiaan adhoc.
2. Untuk kepanitiaan adhoc dalam melaksanakan kegiatan rutin diatur sebagaimana dimaksud pada BAB II bagian keenam angka (3) dalam Peraturan ini.
3. Untuk kepanitiaan adhoc dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan adhoc dilakukan dengan durasi minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan dan dilaksanakan di luar jam kerja PNS/Pegawai Universitas (PU) (mulai pukul 15.00 WIB untuk hari Senin – Jum’at, mulai pukul 14.00 WIB untuk hari Sabtu).
 - b. Satu kegiatan adhoc dilaksanakan minimal dengan alokasi waktu 3 jam per minggu.
 - c. Dalam satu bulan berjalan, kegiatan adhoc yang dapat dilaksanakan secara paralel adalah sebanyak- banyaknya 6 kegiatan.
 - d. Besaran pembayaran kompensasi/lembur adhoc dibayar dengan satuan Orang Kegiatan (OK).
 - e. Untuk kegiatan adhoc yang berdurasi dua atau tiga bulan, pembayaran dilakukan dalam dua atau tiga tahapan dan setiap tahapan berdurasi satu bulan.
 - f. Setiap kegiatan adhoc yang dilaksanakan harus menetapkan tujuan/sasaran yang jelas dan terukur dengan suatu indikator kinerja yang diuraikan di dalam TOR.
 - g. Pada akhir triwulan berjalan, seluruh kegiatan adhoc yang telah selesai dilaksanakan wajib dilaporkan kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama dalam bentuk Laporan Kegiatan yang sesuai dengan Pedoman Penyusunan Laporan yang tercantum pada Lampiran 7 dalam Peraturan ini.
 - h. Laporan kegiatan pelaksanaan adhoc yang diterima oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama akan ditelaah kesesuaiannya dengan output yang dijanjikan pada TOR pelaksanaan sebagai dimaksud pada huruf (f).
 - i. Pelaksana kegiatan adhoc yang memiliki lebih dari satu posisi dalam suatu kegiatan adhoc yang sama hanya dibayar satu kali yaitu untuk posisi yang memiliki kompensasi terbesar.
 - j. Pelaksanaan kegiatan adhoc hanya dilakukan setelah menerima Keputusan pelaksanaannya dan setiap Keputusan dimaksud diserahkan tembusannya kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama.

Bagian Kedelapan

RKAT Suplemen

1. RKAT Suplemen adalah RKAT yang disusun untuk melaksanakan kegiatan pengembangan satuan kerja suplemen pada BAB III bagian kelima angka (2) huruf (b).
2. RKAT Suplemen harus disertai dengan NSP dan DPA suplemen.
3. NSP untuk mendukung RKAT suplemen dapat disusun terpisah dari NSP yang dimaksud pada BAB III bagian ketiga angka (8).

Bagian Kesembilan

Aplikasi RKAT (SIM-RKAT)

1. Sistem Informasi Manajemen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (SIM-RKAT) adalah perangkat lunak yang diperuntukkan bagi penyusunan RKAT berikut revisinya agar dapat disajikan secara sistematis, akuntabel, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. SIM-RKAT berisi informasi untuk masukan perencanaan dan evaluasi kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan dengan uraian kegiatan berdasarkan akun dan rincian informasi volume, satuan, persentase dan total anggaran yang direncanakan. Untuk selanjutnya ditransfer menjadi DPA untuk masing-masing satuan kerja.
3. Setiap pimpinan satuan kerja berkewajiban untuk melakukan verifikasi dan validasi atas RKAT yang diajukan oleh satuan kerjanya menggunakan SIM-RKAT dan bertanggung jawab atas isinya sebelum disahkan oleh MWA dan ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV

REVISI

Ketentuan Revisi RKAT

1. RKAT satuan kerja yang telah ditetapkan oleh Rektor dapat direvisi dengan alasan realokasi anggaran belanja pada kelompok yang sama dan/atau dari kelompok anggaran belanja barang dan jasa kepada belanja modal disebabkan adanya pergeseran asumsi dalam upaya percepatan pencapaian indikator kinerja utama, sasaran strategis, isu strategis dalam penyelenggaraan universitas.
2. Sebab yang dimaksud pada angka (1) ditelaah oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama sebelum satuan kerja melakukan revisi RKAT.
3. Revisi RKAT dilakukan dengan memperhatikan kemungkinan rencana anggaran pendapatan kurang atau melebihi rencana sebelumnya dan pengalokasian lunturn saldo tahun anggaran sebelumnya sebagaimana:
4. Revisi RKAT satuan kerja dilakukan pada setiap akhir triwulan pada tahun anggaran berjalan.

BAB V

Ketentuan lain-lain

1. Belanja kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan yang disusun dalam RKAT selanjutnya dijabarkan dalam rencana penarikan dana (RPD) setiap bulannya sepanjang tahun anggaran berjalan.
2. Penjabaran rencana penarikan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disebut dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
3. Apabila realisasi belanja pada bulan berjalan lebih kecil dari RPD yang telah disusun dalam DPA maka sepanjang volume kegiatan rutin/kegiatan pengembangan yang direncanakan telah terpenuhi, selisih rencana dan realisasi/sisa anggaran hanya dapat dimanfaatkan melalui revisi RKAT.
4. Apabila permintaan jumlah rencana penarikan pada bulan berjalan lebih besar dari rencana penarikan yang telah disusun pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), disebabkan oleh adanya kegiatan yang tertunda/volume kegiatan belum terpenuhi maka permintaan tersebut dapat disetujui sepanjang satuan kerja tersebut masih memiliki saldo alokasi anggaran pendapatan riil sebagaimana yang dicatat oleh bagian verifikasi Biro Keuangan Universitas dan tidak melampaui sub total rencana belanja untuk akun tersebut.
5. Selain dimaksud pada angka (4), rencana penarikan pada bulan berjalan dapat lebih besar dengan alasan kahar (force majeure) atau bersifat mandatori yang dapat diterima dan disetujui oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama.

BAB VI

PENUTUP

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kesalahan dalam penetapan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal :,

Rektor,

.....
NIP.

LAMPIRAN 1 : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
 NOMOR : /UN28/
 TANGGAL :
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS TADULAKO

DAFTAR SATUAN KERJA PENGELOLA RKAT

No.	Satuan Kerja	Unit Kerja	RC	C C	RKA T	DP A
1	Fakultas Kedokteran	Kantor Pusat*			1	1
		S1 dan Profesi	1	0	1	1
		PPDS				
		Reguler	1	0	1	1
		Tubel Dikti	1	0	1	1
		Tubel Kemenkes	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
2	Fakultas Hukum	Kantor Pusat*			1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
3	Fakultas Pertanian	Kantor Pusat*			1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
4	Fakultas Teknik	Kantor Pusat*			1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
5	Fakultas Ekonomi	Kantor Pusat*			1	1
		Diploma	1	0	1	1
		S1	1	0	1	1
		Profesi	1	0	1	1

No.	Satuan Kerja	Unit Kerja	RC	C C	RKA T	DP A
6	Fakultas Kedokteran Gigi	Kantor Pusat*			1	1
		S1 dan Profesi	1	0	1	1
		PPDGS (Ortodonsia, Konservasi, Prostodonsia, Periodensia)	1	0	1	1
		RSGMP	1	0	1	1
		Lab Uji Dental	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
7	Fakultas Ilmu Budaya	Kantor Pusat*			1	1
		Diploma	1	0	1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
8	Fakultas MIPA	Kantor Pusat*			1	1
		Diploma	1	0	1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
9	Fakultas ISIP	Kantor Pusat*			1	1
		Diploma	1	0	1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
10	Fakultas Kesehatan Masyarakat	Kantor Pusat*			1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1
11	Fakultas Farmasi	Kantor Pusat*			1	1
		Diploma	1	0	1	1
		S1	1	0	1	1
		Profesi	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
		S3	1	0	1	1

No.	Satuan Kerja	Unit Kerja	RC	CC	RKAT	DPA
12	Fakultas Psikologi	Kantor Pusat*			1	1
		S1	1	0	1	1
		Profesi	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
13	Fakultas Keperawatan	Kantor Pusat*			1	1
		Diploma	1	0	1	1
		S1	1	0	1	1
		Profesi	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
14	Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi informasi	Kantor Pusat*			1	1
		S1	1	0	1	1
		S2	1	0	1	1
15	Sekolah Pascasarjana	Kantor Pusat*			1	1
		S2 dan S3 Linguistik	1	0	1	1
		S2 dan S3 PSL	1	0	1	1
		S2 Magister Manajemen	1	0	1	1
		S2 dan S3 PW	1	0	1	1
		S2 dan S3 Akuntansi	1	0	1	1
		S2 dan S3 Ilmu Manajemen	1	0	1	1
		S2 dan S3 Ilmu Ekonomi	1	0	1	1
		S2 MMPP	1	0	1	1
		S3 Matematika	1	0	1	1
16	Perpustakaan		0	1	1	1
17	Pusat Sistem Informasi		0	1	1	1
18	Lembaga Penelitian		1	1	1	1
19	Rumah Sakit Pendidikan		0	1	1	1
20	Poliklinik USU		0	1	1	1
21	Pusat Bahasa		0	1	1	1
22	LPPM		1	1	1	1
		PJK	0	1	1	
		Cikal	0	1	1	
		Sahiva	0	1	1	
23	LIDA		0	1	1	1

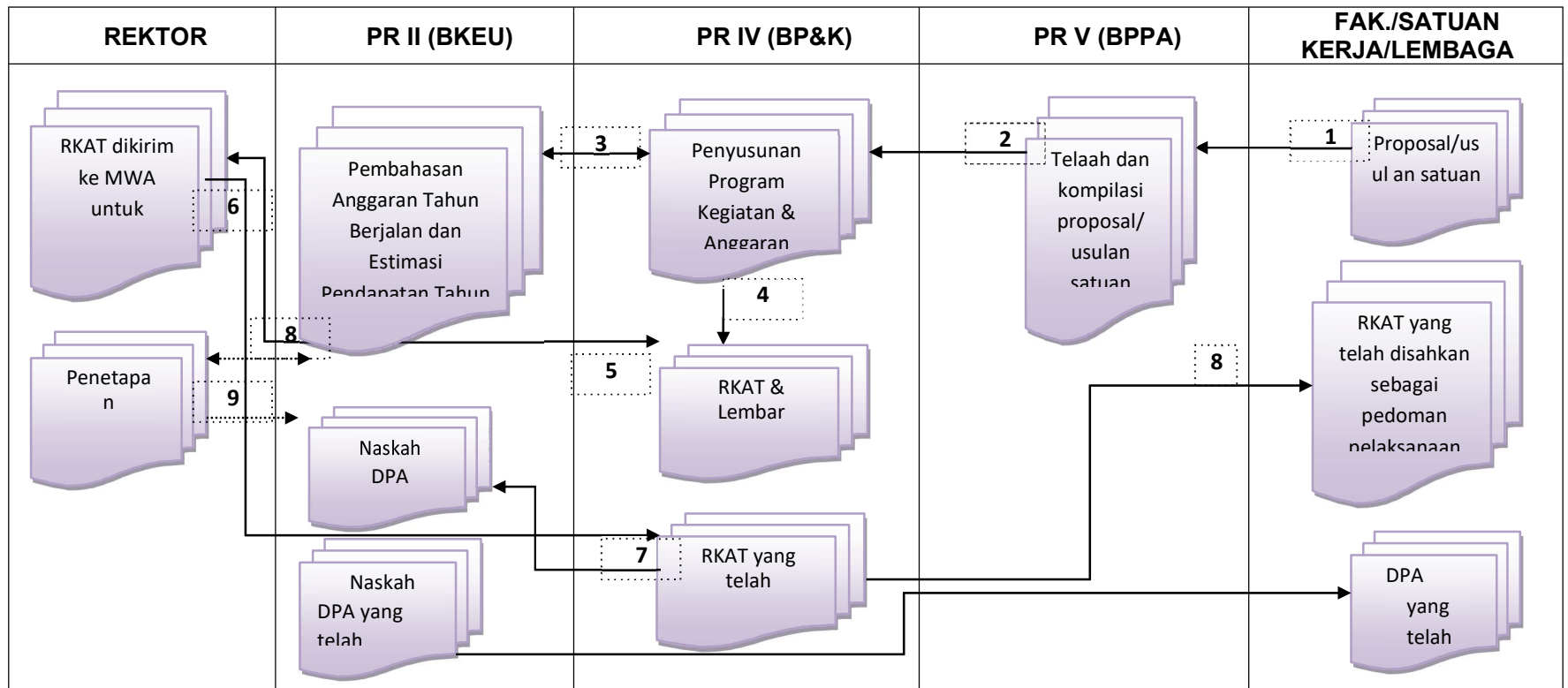
No.	Satuan Kerja	Unit Kerja	RC	C C	RKA T	DP A
24	Biro Akademik		0	1	1	1
		UPP	0	1	1	1
		UMM	0	1	1	1
25	Biro Keuangan		0	1	1	1
		Sekretariat Eksekutif	0	1	1	
		MWA	0	1	1	
		Senat Akademik	0	1	1	
		Dewan Guru Besar	0	1	1	
	Biro SDM	Unit Akuntansi	0	1	1	
		Unit Audit Internal	0	1	1	
		Unit LPSE	0	1	1	
		Unit Layanan Pengadaan	0	1	1	
			0	1	1	1
26	Biro Kemahasiswaan		0	1	1	1
		SEC	0	1	1	
		UP2KM	0	1	1	
		LK	0	1	1	
		UKM	0	1	1	
		UPKBM	0	1	1	
27	Biro Perencanaan dan Kerjasama		1	1	1	1
		KUI	0	1	1	
		USU ASRI	0	1	1	
		Pengembangan Kampus Kwala Bekala	0	1	1	
28	Biro PPA		1	1	1	1
		Kebun Tambunan A	0	1	1	1
		Asmaru	0	1	1	
		Rusunawa	0	1	1	
		Wisma USU	0	1	1	
		Fasilitas Olah Raga	0	1	1	
		Fasilitas Umum	0	1	1	
		Rumah Jabatan Rektor	0	1	1	
		Gedung Kuliah Bersama H. Anif	0	1	1	
		Biro Pusat Adminstrasi	0	1	1	
		Gedung PUML	0	1	1	
		Lingkungan Kampus	0	1	1	

Keterangan:

1. Revenue Center (RC) terdiri dari Satuan Kerja yang mengelola langsung mahasiswa seperti fakultas dan sekolah pascasarjana, termasuk program studi dibawahnya dan Satuan Kerja yang menyelenggarakan usaha Universitas dalam menghimpun pendanaan, misalnya dari aspek kerjasama dan penyewaan fasilitas Universitas.
2. Cost Center (CC) terdiri dari Satuan Kerja unsur pelaksana administrasi, yaitu biro akademik, biro keuangan, biro kemahasiswaan dan kealumnian, biro perencanaan dan kerjasama, biro pemeliharaan dan pengembangan aset beserta sub unsur dibawahnya; pelaksana teknis yaitu, LP3M, PSI, LIDA, Pusat Bahasa, Poliklinik beserta sub unsur dibawahnya; dan unsur pelaksana lainnya.
3. Tanda bintang (*) pada Kantor Pusat adalah RKAT, DPA dan NSP keperluan Kantor Pusat ditambah dengan RKAT, DPA dan NSP dari unit-unit kerja yang berada di bawah koordinasi satuan kerja tersebut. Seluruh dokumen RKAT, DPA dan NSP tersebut kemudian dikompilasi oleh Kantor Pusat menjadi Rekapitulasi RKAT, DPA, NSP Satuan Kerja tersebut. Misalnya: Satuan Kerja Sekolah Pascasarjana (SPs). SPs menyusun RKAT, DPA dan NSP-nya sendiri kemudian meminta RKAT, DPA dan NSP seluruh unit-unit kerja yang ada di bawahnya untuk selanjutnya dikompilasi menjadi Rekapitulas RKAT, DPA dan NSP Sekolah Pascasarjana.
4. RKAT, DPA dan NSP Suplemen dapat diperkenankan untuk seluruh satuan kerja berikut unit kerja yang berada di bawahnya sepanjang sesuai dengan ketentuan pada BAB III Bagian Kedelapan dalam Peraturan Rektor ini.

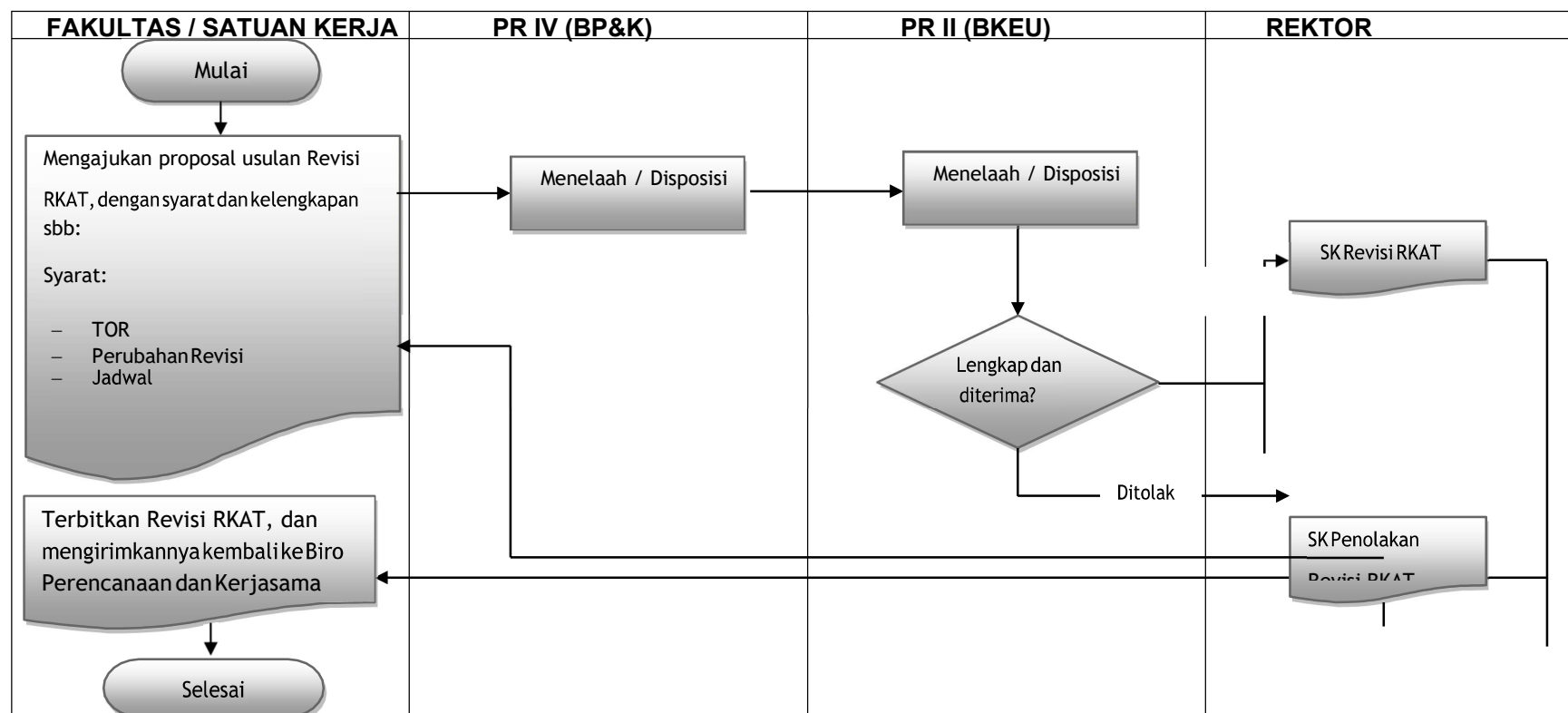
LAMPIRAN 2 : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
 TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
 TADULAKO

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENYAMPAIAN RKAT



LAMPIRAN 3 : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR : /UN5.1.R/KPM/2012
 TANGGAL : Oktober 2012
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DIAGRAM ALIR PENYAMPAIAN REVISI RKAT



[illegible]

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA
 5 UTARA
 NOMOR : /UN5.1.R/KPM/2012
 TANGGAL : Oktober 2012
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PENENTUAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Satuan Kerja :
 Nama Program :
 Nama Kegiatan :

No.	Sasaran Strategis	IKU	Alasan
	(1)	(2)	(3)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Keterangan :

Kolom (1) : diisi dengan sasaran strategis satuan kerja/sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran Strategis satuan kerja sekurang-kurangnya adalah Output dan Sub Output penting;

Kolom (2) : diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi satuan kerja sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah atau pun berdasarkan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) IKU pada tingkat ini sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja output;

Kolom (3) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/kuantitas perlu disertakan satuannya).

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA
 6 UTARA
 NOMOR : /UN5.1.R/KPM/2012
 TANGGAL : Oktober 2012
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PENETAPAN KINERJA

Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan :

Kolom (1) : diisi dengan pernyataan sasaran strategis satuan kerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis satuan kerja, Sasaran strategis satuan kerja sekurang-kurangnya adalah output;

Kolom (2) : diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari satuan kerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis satuan kerja ataupun berdasarkan penetapan IKU;

Kolom (3) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

Kolom (4) : diisi dengan nama program dan kegiatan utama/pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;

Kolom (5) : diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA
 7 UTARA
 NOMOR : /UN5.1.R/KPM/2012
 TANGGAL : Oktober 2012
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

TERM OF REFERENCE (TOR)

Term of Reference (TOR)

Unit/Fak.	(isi nama unit atau fakultas)										
No. TOR	(isi nomor TOR, digit pertama no. Prog. Strategik, digit kedua no. Prog. Kerja Rektor, digit ketiga no. Prog. Kerja DIKTI, digit keempat no. urut kegiatan unit/fak)										
Nama Program	(isi dengan no. dan Prog. Kerja Rektor)										
IKU	(isi dengan no. IKU DIKTI yang telah ditetapkan sebagai IKU USU dan uraian IKU)										
Nama Kegiatan	(isi dengan nomor TOR diatas dan nama kegiatan yang diusulkan unit/fak)										
IKK	(isi dengan no. dan uraian IKK DIKTI)										
Tahun	2010	2011	2012	2013	2014						
Baseline/Capaian/Targe	(baseline)	(target)	(target)	(target)	(target)						
Latar belakang	(isi latar belakang mengapa kegiatan ini dilakukan)(paparan latar belakang ini mestilah berdasar kepada Lap. Evaluasi Diri)										
Rasional	(isi rasionalisasi dari kegiatan ini apabila dilakukan)(rasionalisasi juga disandarkan kepada Lap. Evaluasi Diri)										
Objektif	(apa tujuan dari kegiatan ini dilakukan)(tujuan juga disandarkan kepada Lap. Evaluasi Diri)										
Output 1	(isi apa output yang diharapkan dari kegiatan ini demi terwujudnya objektif, IKU dan IKK di atas)										
Input 1	(apa kegiatan yang dilakukan agar output dapat dihasilkan)										
Detil Belanja	<i>MAK</i>	<i>Uraian</i>	<i>Vol.</i>	<i>Satuan</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Sub total</i>	<i>Sumber Dana</i>				
							<i>Diploma</i>	<i>Sarjana</i>	<i>Pascasarjana</i>	<i>Hibah</i>	<i>Lainnya</i>
	Sub total (1)										
Output 2	(isi apa output yang diharapkan dari kegiatan ini demi terwujudnya objektif, IKU dan IKK di atas)										

[illegible]

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA
8 UTARA
NOMOR : /UN5.1.R/KPM/2012
TANGGAL : Oktober 2012
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BELANJA HONORARIUM TETAP

No.	Jenis Belanja	Universitas	Fakultas	SPs	Lembaga	Unit
1.	Honorarium Tim Pengelola Dana PNBP	Rektor Pembantu Rektor Ka. Biro Keuangan Ka. Biro P dan K Ka. Biro PPA Kabag di Biro Keuangan Kabag di Biro P dan K Kabag di Biro PPA Kasubag di Biro Keuangan Kasubag Biro P dan K PPK Bendahara PPSPM PUMK/PUMC PPABP	Dekan Pembantu Dekan KTU Kasubag Keuangan PUMC PPABP	Direktur Wakil Direktur Ketua Prodi Sekretaris Prodi KTU Kasubag Keuangan PUMC	Ketua Sekretaris PUMC	Kepala/Direktur Wakil Kepala/Wakil Direktur Direktur PUMC

Honorarium Pengelola PNBP adalah belanja honor tetap yang diberikan kepada personil Universitas Sumatera Utara yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam pengelolaan keuangan dimana keputusannya diterbitkan oleh Rektor pada satuan kerja yang menghasilkan pendapatan/*Revenue Center* Universitas dari sumber PNBP dan satuan kerja tersebut merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas yang bersifat tetap.

No.	Jenis Belanja	Universitas	Fakulta s	SP s	Lembaga	Uni t
2.	Insentif bagi Unsur Pimpinan, Unsur Tenaga Penunjang Akademik, dan Unsur Tenaga Penunjang Administrasi	Rektor Pembantu Rektor Sekretaris Eksekutif Kepala Biro Kepala Bagian Kepala Sub Bagian Kepala Unit Pegawai Honorer	Dekan Pembantu Dekan Ketua Departemen Sekretaris Depatemen Ketua Prodi Sekretaris Prodi Kepala Sub Bagian Laboratorium KTU Kepala Sub Bagian Pegawai Honorer	Direktur Wakil Direktur Ketua Prodi Sekretaris Prodi KTU Kepala Sub Bagian Pegawai Honorer	Direktur Ketua Lembaga Sekretaris Lembaga KTU Kepala Sub Bagian Pegawai Honorer	Kepala/Direktur Wakil Kepala/Wakil Direktur KTU Kepala Sub Bagian Pegawai Honorer
Unsur Tenaga Penunjang Akademik adalah belanja honor tetap yang diberikan kepada personil Universitas Sumatera Utara yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai tenaga yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas akademik pada satuan kerja yang merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas yang bersifat tetap dan keputusannya diterbitkan oleh Rektor.						
Unsur Tenaga Penunjang Administrasi adalah belanja honor tetap yang diberikan kepada personil Universitas Sumatera Utara yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai tenaga yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas administrasi pada satuan kerja yang merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas yang bersifat tetap dan keputusannya diterbitkan oleh Rektor.						
3.	Honorarium Pembina Manajemen Pendidikan Tinggi	Rektor Pembantu Rektor Sekretaris Eksekutif Kepala Biro Kepala Bagian Kepala Sub Bagian Kepala Unit	Dekan Pembantu Dekan Ketua Departemen Sekretaris Depatemen Ketua Prodi Sekretaris Prodi Kepala Sub Bagian Laboratorium KTU Kepala Sub Bagian	Direktur Wakil Direktur Ketua Prodi Sekretaris Prodi KTU Kepala Sub Bagian	Direktur Ketua Lembaga Sekretaris Lembaga KTU Kepala Sub Bagian	Kepala/Direktur Wakil Kepala/Wakil Direktur KTU Kepala Sub Bagian

Honorarium Pembina Manajemen Pendidikan Tinggi adalah belanja honor tetap yang diberikan kepada personil Universitas Sumatera Utara yang menduduki suatu jabatan tertentu dimana keputusannya diterbitkan oleh Rektor dan jabatan tersebut merupakan bagian dari struktur organisasi Universitas yang bersifat tetap.

Universitas : Sudah Jelas
Fakultas : Sudah Jelas
Lembaga : LP, LPPM
Unit : Perpustakaan, Pusat Sistem Informasi, LIDA, Pusat Bahasa, Poliklinik Puskesmas, Kebun Percobaan Tambunan A, Rumah Sakit Pendidikan

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA
 9 UTARA
 NOMOR : /UN5.1.R/KPM/2012
 TANGGAL : Oktober 2012
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**FORMAT USULAN
 REVISI RKAT**

Revisi ke:.....

Sebelum Revisi

RevisiMenjadi

No.	MAK	Kegiatan	Jumlah (Rp)	No.	MAK	Kegiatan	Jumlah (Rp)
Total				Total			

Medan,

Pimpinan Satuan Kerja

(.....)
 NIP.