



PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN 2022



Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172- Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.uinfasbengkulu.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb,

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas ridha-Nya maka penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Universitas Islam Negeri (UIN) Fatmawati Sukarno Bengkulu Tahun 2022 ini dapat diselesaikan.

Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Universitas Islam Negeri (UIN) Tahun 2022 ini disusun dengan didasari atas diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan PMK Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 untuk membantu memperlancar proses pertanggungjawaban keuangan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan ini berisi tentang perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, serta pengelolaan pengadaan yang meliputi: jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari pengelolaan anggaran operasional perkantoran, kegiatan, pengadaan barang/jasa, serta pelaporan kegiatan dan pengarsipan.

Diharapkan dengan adanya Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Universitas Islam Negeri (UIN) Tahun 2022 ini, para pelaksana kegiatan di tingkat Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Semoga Allah SWT selalu meridhoi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas-tugas kita semua. *Aamiin.*

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Bengkulu, Januari 2022

Rektor,



Prof. Dr. H. Zulkarnain, M.Pd
NIP. 196201011994031005

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
NOMOR 0121 TAHUN 2022**

TENTANG

**TIM PENYUSUNAN PEDOMAN
PENGELOLAAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
TAHUN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kegiatan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan IAIN Tahun 2022;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor UIN tentang Pengangkatan Tim Penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan UIN Tahun 2022.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2004 tentang APBN;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 72 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Bengkulu menjadi Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor124);
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1244) ;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 38 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Berita Negara Republik Indonesia);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:

60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;

10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 060010/B.II/3/2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI TENTANG PENGANGKATAN TIM PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) TAHUN 2022
- KESATU : Mengangkat pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini menjadi Tim Penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan UIN Tahun 2022;
- KEDUA : Tim tersebut bertugas melaksanakan Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan UIN Tahun 2022;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Januari

Rektor,



Prof. Dr. H. Zulkarnain, M.Pd.
NIP. 196201011994031005

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, Up. Kepala Biro Kepegawaian di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Kepala KPPN ;
6. Bendahara Pengeluaran DIPA UIN .

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
 UIN TENTANG TIM PENYUSUNAN
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
 DAN PELAPORAN KEGIATAN UNIVERSITAS
 ISLAM NEGERI (UIN) TAHUN 2022
 NOMOR : 0121 TAHUN 2022
 TANGGAL : 18 JANUARI 2022**

No .	Nama/NIP	Jabatan Dalam Tim
1.	Dr. Zubaedi,M.Ag, M.Pd NIP. 196903081996031005	Pengarah
2.	Ahmad Nazir,SE NIP. 197009271998031000	Ketua
3.	Agung Tri Adfi NIP. 197512222009011004	Sekretaris
4.	Suyono,SE NIP. 198106162011011006	Anggota
5.	Siti Zaleha NIP. 198304152011012010	Anggota
6.	Suharno, S.Sos NIP. 197506142003121000	Anggota
7.	Ra'ad Hamudi, M.Pd NIP. 198209072008011000	Anggota
8.	Efri Agusmanjoyo NIP. 197708122007011019	Anggota
9.	Nili Handayani, SE.MM NIP. 197906272010012000	Anggota
10	FERA HASTUTI, A.Md NIP. 198507082015032000	Anggota
11	Rajukli Prawira,SE NIP. 198908252020121006	Anggota
12	Niko Hardian, SEI NIP. 199111072020121008	Anggota

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Januari

Rektor,



Prof.Dr.H.Zulkarnain,M.Pd
NIP. 196201011994031005

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
NOMOR 0117 TAHUN 2022**

TENTANG

PEDOMAN

**PENGELOLAAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO
BENGKULU**

- Menimbang : 1. Untuk meningkatkan akuntabilitas organisasi dalam pelaksanaan dan pengelolaan APBN yang bersih dan bebas Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan IAIN Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2004 tentang APBN;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 72 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Bengkulu menjadi Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor124);
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1244) ;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 38 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Berita Negara Republik Indonesia);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;

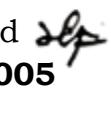
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 060010/B.II/3/2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) TAHUN 2022
- KESATU : Menetapkan Buku Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan UIN Tahun 2022;
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan UIN Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama merupakan pedoman bagi organisasi UIN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan IAIN Tahun 2022 diberlakukan sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Januari
Rektor,



P Prof.Dr.H.Zulkarnain,M.Pd 
NIP. 196201011994031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
TIM PENYUSUNAN PEDOMAN	iii
PEDOMAN	vi
PENGELOLAAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	4
D. Ruang Lingkup	4
BAB II PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	5
A. PERENCANAAN KEGIATAN	5
1. Matrik Kegiatan.....	5
2. Term of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)	5
3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	5
B. PELAKSANAAN KEGIATAN	6
BAB III PENGELOLAAN ANGGARAN	7
A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan	7
B. Data Dukung	8
1. Operasional Perkantoran	8
2. Kegiatan.....	14
3. Pengadaan Barang	20
C. Pembayaran Pajak.....	21
BAB IV PELAPORAN DAN PENGARSIPAN.....	22
A. Pelaporan.....	22
B. Pengarsipan.....	23
BAB V PENUTUP	24
Lampiran	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Sop Pembayaran Gaji	26
Lampiran 2 Sop LS Bendahara	28
Lampiran 3 SOP Pembayaran Pihak ke 3 (Non-Gaji)	30
Lampiran 4 SOP Pembayaran Uang Persediaan	32
Lampiran 5 SOP Sistem Akuntansi Instansi	34
Lampiran 6 SOP Pemungutan/Penyetoran Pajak dan Laporan KPN	36
Lampiran 7 SOP SPT Masa	38
Lampiran 8 Matrik Kegiatan	40
Lampiran 9 Contoh TOR/KAK	41
Lampiran 10 Contoh Format RAB	43
Lampiran 11 Format Laporan Kegiatan	44
Lampiran 12 Format Laporan Perjalanan Dinas	46
Lampiran 13 Contoh Format Laporan Per Petugas	48
Lampiran 14 Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan	49
Lampiran 15 Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan	50
Lampiran 16 Format Surat Pernyataan Tidak Menginap Di Hotel	51
Lampiran 17 Format Penyusunan Laporan Bantuan (Non DIPA)	52
Lampiran 18 Format Penyusunan Laporan Keuangan (SAI)	53
Lampiran 19 Format Penyusunan Laporan Litabdimas	54
Lampiran 20 Penjelasan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 yang Berfungsi Sebagai Batas Tertinggi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu merupakan transformasi dari IAIN Bengkulu berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 45 tahun 2021 pada tanggal 11 Mei 2021. Keberadaan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu saat ini sebagai salah satu perguruan tinggi agama negeri di Propinsi Bengkulu. Perkembangan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu yang semakin pesat menambah minat masyarakat untuk melanjutkan pendidikan di UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu, kondisi ini terlihat dari peningkatan angka rasio pendaftar pada tahun 2019 telah mencapai 1:5 (satu kursi diminati oleh lima orang pendaftar). Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu memiliki 4 (Empat) Fakultas, Pascasarjana, 2 (dua) Lembaga, 6 (enam) Unit Pelaksana Teknis dan 1 (satu) Biro serta Satuan Pengawas Internal sebagai organ pengawasan.

Visi UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu Menjadi Pusat Studi Islam dan Peradaban berwawasan Kebangsaan dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul. Visi tersebut kemudian dijabarkan dalam misi UIN sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan lulusan sarjana yang ahli dalam ilmu keislaman dan sains, yang saleh, profesional, moderat yang berwawasan kebangsaan;
- 2) Meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional bereputasi global;
- 3) Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat dalam membangun kehidupan sosial yang cerdas, saleh, produktif dan sejahtera;
- 4) Meningkatkan kualitas kerjasama pada tingkat nasional dan internasional dalam mendorong peningkatan daya saing lulusan;
- 5) Memantapkan tata kelola dan kepemimpinan yang adil dalam membangun Universitas yang bersih dan berwibawa.

Berdasarkan visi misi dan tuntutan regulasi di atas, maka diperlukan pengelolaan UIN yang menerapkan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran dan taat kepada peraturan perundang- undangan, dalam rangka mencapai visi dan misi UIN. Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 21 tentang Statuta UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

pada Bab X pasal 87 mengenai PENDANAAN, PENDAPATAN, PENGADAAN BARANG/JASA, DAN KEKAYAAN menyatakan bahwa;

- 1) Pengelolaan keuangan Universitas dikelola secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan bertanggung jawab;
- 2) Pengelolaan keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik.
- 3) Pengelolaan keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh menghambat proses penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja tahun anggaran 2022 harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan 2022. Atas dasar itulah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu tahun 2022 baik yang bersumber dari DIPA dengan sumber dana PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) maupun RM/BOPTN (Rupiah Murni/Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri). Pedoman Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Universitas dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu tahun 2022.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian

Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5178);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5423)
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);
14. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022;
16. Peraturan Menteri Keuangan nomor 101/PMK.05/2010 tata cara pembayaran tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan profesor

17. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
20. Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama Republik Indonesia;
21. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu Nomor 002 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Khusus;

C. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Anggaran UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu ini disusun Pengelolaan Anggaran tahun 2022 dengan tujuan untuk:

1. Memberikan acuan kepada pengguna anggaran dalam melaksanakan program/kegiatan;
2. Memberikan panduan kepada pengguna anggaran dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Anggaran tahun 2022 UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu meliputi:

1. Perencanaan program/kegiatan;
2. Pelaksanaan program/kegiatan; dan
3. Pertanggungjawaban program/kegiatan.

BAB II

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PERENCANAAN KEGIATAN

Perencanaan kegiatan adalah pedoman, garis-garis besar atau petunjuk dalam melaksanakan program kerja yang telah disusun dan harus diikuti oleh pengelola anggaran guna mencapai visi misi Institut. Perencanaan yang harus disusun oleh pengelola anggaran meliputi:

1. Matrik Kegiatan

- a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktivitas yang bersifat pada pencapaian tujuan Institut.
- b. Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga harus menyusun matrik kegiatan untuk waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan matrik kegiatan setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan diserahkan ke SPI serta Bagian Perencanaan dan Keuangan pada akhir bulan Januari.
- d. Matrik kegiatan tersebut menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- e. Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga dapat merevisi matrik kegiatan apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan, revisi tersebut segera disampaikan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan

2. Term of Reference (TOR)./Proposal/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)

- a. TOR/Proposal/KAK merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dan telah disepakati untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan Institut.
- b. Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga harus menyusun TOR/Proposal/ KAK untuk setiap pelaksanaan kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan (Kepala Biro/Dekan/Direktur/Wakil Rektor).
- c. TOR/Proposal/KAK yang telah disahkan harus diserahkan ke SPI paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

- a. RUP merupakan proses awal dari kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh KPA dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- b. Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga harus

- menyusunrancangan RUP untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan rancangan RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif atau paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
 - d. Rancangan RUP harus sudah diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat minggu pertama bulan Pebruari untuk disahkan oleh Rektor/KPA.
 - e. RUP menjadi pedoman untuk pelaksanaan pengadaan untuk 1 (satu) tahunanggaran.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrikkegiatan yang tertera dalam TOR/Proposal/KAK.
- b. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matrik kegiatanmaksimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
- c. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan TOR/Proposal/KAK yang sudahdisahkan oleh:
 - 1. Kepala Biro di tingkat Rektorat;
 - 2. Dekan di tingkat Fakultas;
 - 3. Direktur di tingkat Pascasarjana;
 - 4. Wakil Rektor I di tingkat Lembaga dan Unit;
 - 5. Wakil Rektor III untuk kegiatan kemahasiswaan.
- d. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin 3 maka SPJ tidak bisa diproses.
- e. Jika terjadi perbedaan antara TOR/Proposal/KAK dengan RAB, maka pengusul kegiatan harus melakukan proses revisi terlebih dahulu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- f. Ketentuan terkait revisi anggaran mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh kementerian keuangan.

BAB III

PENGELOLAAN ANGGARAN

A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan

1. Waktu

- a. Pengelola kegiatan pada Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga wajib membuat SPJ kegiatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
- b. Toleransi penyelesaian SPJ yang tidak memenuhi poin 1 adalah 5 (lima) harikerja.

2. Revisi SPJ

- a. Batas waktu revisi SPJ setelah diperiksa adalah 3 (tiga) hari kerja.
- b. Jika tidak memenuhi poin a maka SPJ tidak dapat diproses.

3. Permintaan Anggaran

- a. Subbag Perencanaan melakukan verifikasi terhadap berkas permintaan anggaran yang terdiri atas: *Term of Reference*/Kerangka Acuan Kinerja (TOR/KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan.
- b. TOR/KAK yang disusun menjelaskan secara lengkap untuk setiap suatu keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan, yang akan dilaksanakan dari mulai awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, yang di dalamnya memuat: jenis pekerjaan, penanggung jawab kegiatan, alasan mengapa diperlukan kegiatan tersebut, strategi pencapaiannya, sampai dengan besaran biaya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
- c. RAB merupakan suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan, RAB mencakup penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya dalam rangka pencapaian *output* kegiatan dalam TOR.
- d. TOR dan RAB disusun dengan mengacu pada ketersediaan anggaran dan mata anggaran yang digunakan dalam RKA&KL(Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga), Standar Biaya Masukan (SBM), Bagan Akun Standar (BAS) serta peraturan lain yang berlaku.

4. Pelaksanaan Kegiatan

Bagian perencanaan dan keuangan melakukan verifikasi dan validasi terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan TOR, yang meliputi : kondisi pelaksanaan kegiatan, kesesuaian

jadwal kegiatan, kesesuaian anggaran/dana, yang dilaksanakan pada setiap pelaksanaan kegiatan, triwulan, semester dan tahunan.

B. Data Dukung

1. Operasional Perkantoran

SPJ operasional perkantoran meliputi:

a. Vakasi

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ vakasi adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Vakasi Ujian-Ujian	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- SK Penguji- Permohonan menguji- Jadwal Ujian- Daftar hadir penguji- Daftar hadir Mahasiswa- Berita acara	
2	Vakasi Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- SK Pembimbing- Berita acara	
3	Vakasi Korektor	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- SK Korektor- Surat tugas- Daftar hadir pesertaujian- Berita acara	
4	Vakasi Pengawas	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- SK Pengawas- Surat tugas- Daftar hadir- Berita acara	

5	Vakasi Pembuat Soal	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Pembuat soal - Jadwal Mengajar - Soal 	
6	Vakasi Dosen Luar Biasa	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Mengajar - Jadwal Mengajar - Daftar hadir Tatap muka/ Jurnal <i>Online</i> (yg - telah divalidasi oleh Dekan atau Direktur) 	
7	Vakasi Kelebihan Jam Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kelebihan Mengajar - Jadwal Mengajar - Jurnal Mengajar (yang - telah Divalidasi oleh Dekan atau Direktur) 	

b. Pemeliharaan

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ pemeliharaan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pemeliharaan peralatan dan mesin	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP*) 	*) Sesuai dengan peruntukannya a
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin (Body Mobil)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP*) - Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan 	*) Sesuai dengan peruntukannya a

3	Pemeliharaan Gedung, lingkungan dan Taman	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Faktur & SSP*) - RAB - Analisa Harga - Foto sebelum, saat dan sesudah pemeliharaan 	*) Sesuai dengan peruntukannya
4	Pemeliharaan Mesin (BBM)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SK Penetapan Besaran BBM - Struk pembelian BBM (<i>at cost</i>) - Rekap struk pembelian 	*) Diberikan dengan tetap memperhatikan efisiensi

c. Tukin (Tunjangan Kinerja)

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ tunjangan kinerja adalah:

N o	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Tunjangan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Absen <i>finger print</i> - Surat tugas - Absen manual dan/ Surat Keterangan dari atasan *) - Surat cuti/ keterangan sakit - Jadwal piket - Surat pernyataan sanggup mengembalikan - SPTJM yang ditandatangani oleh pimpinan 	*) Apabila terjadi kerusakan pada mesin <i>finger Print</i> .

d. Foto Copy Layanan Kantor

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ foto copy layanan kantor adalah:

N o	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Foto Copy Layanan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Rincian Keterangan 	Foto copy per lembar Rp. 300,-

e. Honor

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ

honor adalah:

N o	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Daftar Nominatif Honorarium - SSP - SK 	
2	Honor Non-Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Daftar Nominatif Honorarium - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan Menjadi Narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/ Moderator 	

f. Perjalanan Dinas

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ perjalanan dinas adalah:

N o	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Perjalanan Dinas (Luar Kota/Dalam Negeri/Luar Negeri)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - SPPD Rampung - Undangan - Surat tugas & SPD - Lampiran SPD - Tiket Perjalanan - Boarding Pass - Bill Hotel *) - Laporan perjalanan dinas 	*) Bila menginap **) Untuk perjadin luar negeri dilengkapi izin perjalanan dinasluar negeri
2	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Bukti transportasi - Undangan - Surat tugas - Lampiran bukti kehadiran Pelaksanaan perjalanan dinas - Laporan perjalanan dinas 	Apabila menggunakan kendaraan dinasti tidak diberikan transport.

Perjalanan dinas Jabatan digolongkan menjadi :

- a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota (perjalanan dinas luar kota).
- b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 Jam
- c. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sampaidengan 8 jam.

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai Surat Perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas. Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD bagi perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam atau yang dilaksanakan melewati batas kota, diterbitkan oleh :

- a. Menteri Agama untuk pimpinan tinggi madya tingkat pusat;
- b. Pimpinan tinggi madya tingkat pusat untuk pimpinan tinggi pratama;
- c. Pimpinan tinggi pratama untuk pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
- d. Rektor perguruan tinggi keagamaan negeri untuk wakil rektor, dekan, direktur, dan kepala biro;
- e. Dekan pada perguruan tinggi keagamaan negeri untuk wakil dekan, dosen, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional;
- f. Direktur atau Kepala Biro pada perguruan tinggi keagamaan negeri untuk wakil direktur, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional.

Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK.

Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampaidengan 8 (delapan) jam dilaksanakan :

- a. Tanpa penerbitan SPD
- b. Pembebanan biaya dicantumkan pada Surat Tugas

Dalam Penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut. Ketentuan lain mengenai perjalanan dinas mengacu pada peraturan yang mengatur tentang perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.

g. Uang Makan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ uang makan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Uang Makan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan - Absen <i>finger print</i> - Surat tugas - Absen manual - Jadwal piket 	Jika <i>Finger print</i> tidak berfungsi bisa menggunakan surat keterangan.

h. Bantuan

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ bantuan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Bantuan Transport Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SK Mengajar - Surat Tugas dari Lembaga - Tiket Perjalanan (<i>at cost</i>) - Pengeluaran riil (BBM) 	
2	Bantuan Kegiatan untuk Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi/MoU - Juknis - SK Bantuan - Rekening Penerima Bantuan - Berita Acara Penerimaan Bantuan 	

i. Lembur

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ lembur adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan

1	Lembur	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Nota usul lembur - Daftar perhitungan - Absen <i>finger print</i> - Surat perintah kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung mengetahui pimpinan (Dekan/Kepala Biro/Direktur PPs/Ketua Lembaga) - Lampiran pekerjaan yang dilemburkan. - Absen manual 	Jika <i>Finger print</i> tidak berfungsi bisa menggunakan surat keterangan.
---	--------	---	---

2. Kegiatan

- a. Semua kegiatan dilengkapi dengan SK, RAB, dan TOR.
- b. SK merupakan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Rektor/ Dekan/Direktur/Ketua/Kepala yang memuat pernyataan penugasan kepada tiap-tiap orang yang ditunjuk sebagai panitia/tim, moderator, narasumber, dan lain-lain.
- c. Untuk kegiatan pertemuan/rapat yang diselenggarakan di luar kantor agar memperhatikan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 5 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Kementerian Agama.
- d. Untuk ketentuan pembentukan dan pemberian Honorarium Panitia/Tim/Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara agar memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.
- e. Untuk pembelian alat tulis kantor tidak melebihi dari standar harga yangberlaku.

Bentuk kegiatan serta data dukung yang diperlukan dalam kegiatan antara lain:

a. Rapat Biasa

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Rapat adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
----	-----------	-------------	------------

1	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Surat undangan dan daftar peserta - Daftar hadir - Notulen - Foto Kegiatan 	*) Mengikuti ketentuan pemberian konsumsi rapat dalam SBM TA. 2022
---	----------	--	--

b. Kegiatan Workshop

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ kegiatan *Workshop* adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narasumber/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Daftar Nominatif Honorarium - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat Tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator - Foto copy Rekening dan NPWP - Materi Kegiatan 	*) memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2022
2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar Distribusi KIT - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	*) memperhatikan efisiensi dan aturan yang berlaku
4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli 	Batasan konsumsi peserta adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 16.000,- 2. Makan Rp 42.000,-

		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	
5	MMT/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT/ Spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 50.000,-
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	Harga 3R Rp5.000,-
7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga per pcs Rp 10.000,-
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembarRp 300,- - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta

c. Seminar

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Seminar adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narsum/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Daftar nominatif honorarium - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat Tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	*)memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2022

2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar distribusi - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	*) memperhatikan efisiensi dan aturannya yang berlaku
4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	Batasan konsumsipeserta seminar adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 16.000,- 2. Makan Rp 42.000,-
5	MMT/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Asli - Kwitansi - SPBY - MMT/Spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 80.000,-
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	Harga 3R Rp 5.000,-
7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga per pcs Rp 10.000,-
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	- Fotocopy/lembar Rp 300,- - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta

d. Lokakarya

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Lokakarya adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narsum/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Daftar nominatif honorarium - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadinarasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	*) memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2022
2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar distribusi - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	*) memperhatikan efisiensi dan aturan yang berlaku
4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal Acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatanyang terlihat konsumsinya - Undangan 	Batasan konsumsipeserta adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 16.000,- 2. Makan Rp 42.000,-
5	MMT/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT/ Spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 80.000,-
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli 	Harga 3R Rp 5.000,-

		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil cetak foto 	
7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga per pcsRp. 10.000,-
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp300,- - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta

e. ***Focus Group Discussion***

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ *Focus Group Discussion* adalah :

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narsum/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Daftar nominatif honorarium - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	*) memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2022
2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar distribusi - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	*) memperhatikan efisiensi dan aturan yang berlaku

4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Undangan 	Batasan konsumsipeserta <i>focus group discussion</i> adalah <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 16.000,- 2. Makan Rp 42.000,-
5	MMT/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT/ spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 80.000,-
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	Harga 3R Rp 5.000,-
7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga Per LembarRp 10.000,-
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembarRp 300,- - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta

f. Penelitian

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Penelitian adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor - Kontrak Penelitian - Proposal Penelitian - Dokumen/buku hasil penelitian. 	Memperhatikan peraturan yang berlaku tentang pelaksanaan Penelitian pada Perguruan Tinggi

3. Pengadaan Barang

Jenis-jenis pengadaan barang adalah:

- a. **Persediaan/Habis Pakai** (Kurang dari 50 Juta dalam satu kwitansi) Data dukung SPJ pengadaan barang persediaan/barang habis pakai adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan Barang Persediaan /Habis pakai Nilai < 50 Jt	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Faktur & SSP*) - RAB - Nota asli - Faktur pengiriman barang - Foto barang Terkirim 	*) Faktur & SSP diinputoleh bendahara (<i>e-billing</i>)

b. Pengadaan Barang/Jasa (Metode Kontraktual)

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya. Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Pengadaan Barang/Jasa (Metode Kontraktual) adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan Barang/Jasa Metode Kontraktual	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal/KAK - RAB - HPS + Risalah - Permintaan Penawaran - Penawaran + Lampiran - Berita Acara Negosiasi & Klarifikasi + Lampiran - Penetapan Pengadaan - SPPBJ - SPK/Kontrak + Lampiran - SPMK / PO + Lampiran - Faktur Pengiriman - Berita Acara Evaluasi - Berita Acara Pemeriksaan - BAST (Berita Acara Serah Terima) - Surat Penagihan - Berita Acara Pembayaran - Kwitansi - Ringkasan SPK/Kontrak - Faktur & SSP 	Pengadaan Barang dan Jasa mengacupada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.

C. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ. Tarif pajak mengacu pada peraturan perpajakan yang berlaku.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Pelaporan

1. Laporan kegiatan berfungsi sebagai arsip kegiatan, bahan evaluasi kegiatan, dan bukti kegiatan. Laporan kegiatan yang lengkap harus dijadikan satu bundel dengan bukti SPJ kegiatan dan dilampiri proposal/TOR/KAK kegiatan.
2. Laporan kegiatan berisi semua dokumen penyelenggaraan kegiatan/perjalanan dinas seperti yang tertuang di dalam **lampiran 11** dan **lampiran 12**, serta diserahkan ke Subbagian keuangan dan Akuntansi sebagai arsip pelaksanaan kegiatan/perjalanan dinas.
3. Ketentuan pengetikan laporan sebagai berikut :
 - a. Menggunakan kertas HVS A4, pengetikan font *Times New Roman*, ukuran 12 (untuk form tertentu dapat menyesuaikan).
 - b. Warna sampul/*cover* laporan antara lain :
 - Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan : Hijau
 - Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah : Kuning
 - Fakultas Syariah : Biru
 - Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam : Merah
 - Pasca sarjana : Coklat
 - Rektorat/Unit/Lembaga : Putih
4. Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan kegiatan/perjalanan dinas, yang meliputi:
 - a. Kesesuaian laporan dengan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - b. Kesesuaian realisasi penggunaan anggaran yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran riil, dengan anggaran/dana yang telah disetujui.
 - c. Kelengkapan berkas laporan yang meliputi bukti-bukti penggunaan dana, dokumentasi, daftar kehadiran dan kelengkapan lainnya.
 - d. Laporan hasil verifikasi dan validasi dan evaluasi dkemudian diserahkan kepada SPI untuk melaksanakan reviu yang kemudian dilaporkan kepada Rektor dan Kepala Biro AUAK UIN secara berkala.

B. Pengarsipan

Laporan Pertanggungjawaban digandakan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft file* (PDF) yang kemudian akan diarsipkan pada:

- a. Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga.
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan

BAB V

PENUTUP

Panduan Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Universitas Islam Negeri (UIN) Fatmawati Sukarno Bengkulu Tahun 2022 merupakan pedoman teknis dalam pelaksanaan program anggaran serta sebagai bentuk pertanggungjawaban Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga kepada Institut. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh pengelola kegiatan dan pelaksana perjalanan dinas pada Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga dapat menjalankan semua kegiatan sesuai dengan matrik kegiatan, *Term Of Reference* (TOR)/Proposal/KAK, RUP, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran

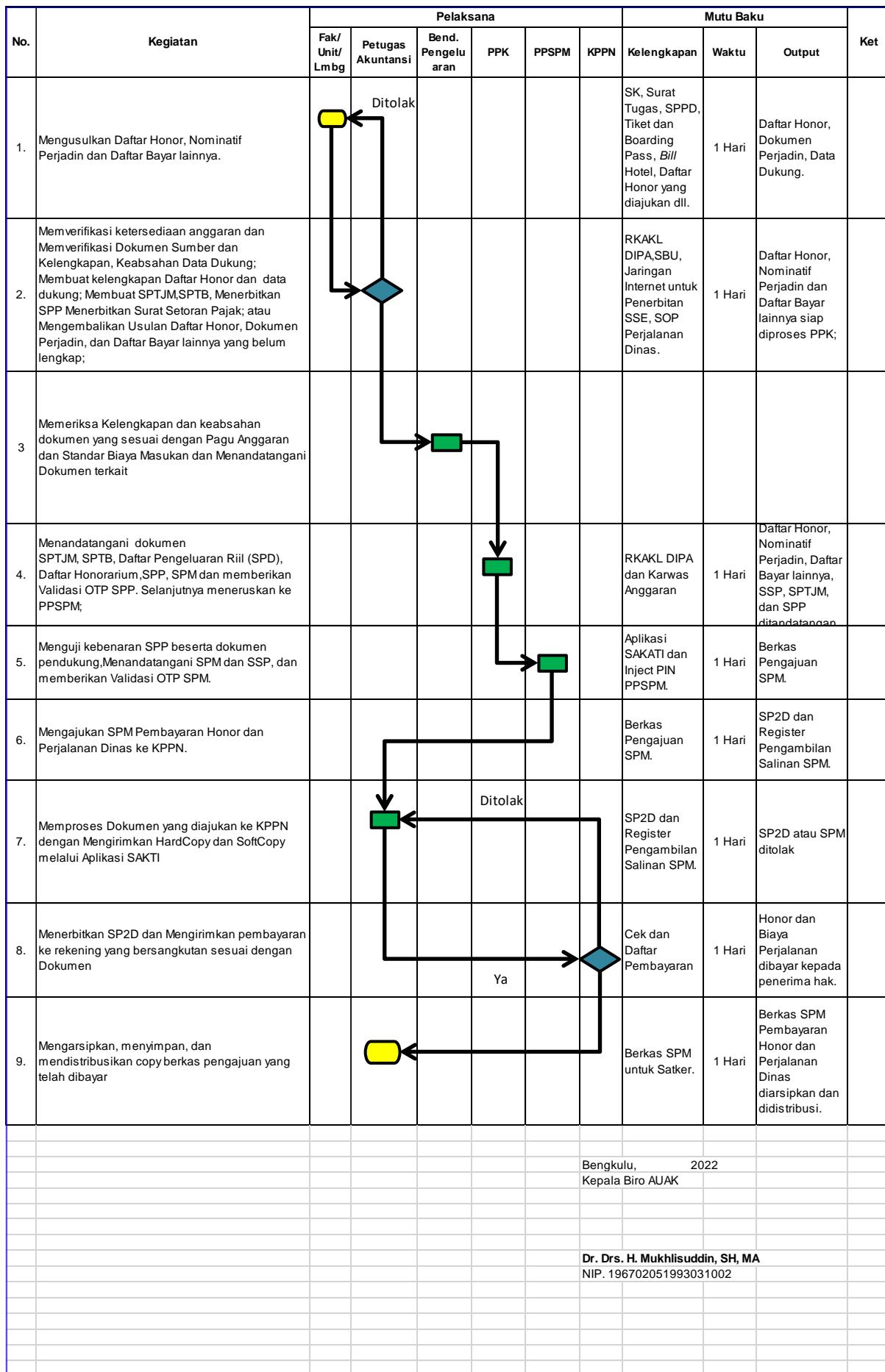
Lampiran 1 Sop Pembayaran Gaji

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI </p>	Nomor SOP :/Un.23/Ku.01.1/03/2022 Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2022 Tanggal Revisi : 10 Maret 2022 Tanggal Efektif : 1 April 2022 Disahkan Oleh : Kepala Biro AUAK Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002
	SOP PEMBAYARAN GAJI
	(GAJI INDUK, KEKURANGAN GAJI, GAJI SUSULAN, GAJI TERUSAN, DAN GAJI LAINNYA)
	DASAR HUKUM:
	1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiu Pokok Pensiu Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi GPP Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.
	KETERKAITAN:
	1. PPSPM 2. PPK 3. PPAPB 4. BENDAHARA PENGELOUARAN
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Data Sumber untuk Perubahan Data Kepegawaian; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi GPP, SAKTI, dan Jaringan Internet.
	PERINGATAN:
	<p>Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap perubahan data kepegawaian akan menghasilkan pembayaran gaji dan tunjangan yang tepat jumlah dan tepat waktu.</p>
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPABP	BPg	PPK	PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai Menyiapkan data untuk Input/rekam data.			Ditolak			SK.Pangkat, SK.KGB, SK. Tunj Jabatan, KP4, SK.Mutasi, SK Perubahan Data Pegawai	Hari	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya, ADK, dan Data Perubahan Pegawai.	
2.	Melakukan proses gaji induk pegawai pada aplikasi GPP setiap bulan		↓				Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya, ADK, dan Data Perubahan Pegawai.	Hari	• Daftar Gaji • Rekap Gaji • SSP • ADK SPP	
3.	Menandatangani Daftar Pembayaran Gaji/Tunjangan dan Surat Setoran Pajak;			↓			• Daftar Gaji • Rekap Gaji • SSP • ADK SPP	Menit	Daftar Pembayaran Gaji, Tunjangan lainnya dan Surat Setoran Pajak ditanda tangan oleh Bendahara Pengeluaran	
4.	Menerima daftar gaji, memverifikasi ketersediaan anggaran, membuat SPTJM, Menerbitkan SPP dan meneruskan ke PPSPM			↓	↓	↓	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya dan Surat Setoran Pajak;	Menit	Daftar Pembayaran Gaji, Tunjangan lainnya dan Surat Setoran Pajak ditanda tangan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK	
5.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, Menguji Daftar Gaji, menerbitkan dan menandatangani SPM serta menginject PIN PPSPM;				↓	↓	Daftar Pembayaran Gaji, Tunjangan lainnya dan Surat Setoran Pajak ditanda tangan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK	1 Hari	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya, ADK, dan Data Perubahan Pegawai, SPP ditanda tangan;	
6.	Mengajukan SPM Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya ke KPPN.		↓	Ditolak			SPM, SSP, Data Perubahan Pegawai dan ADK Gaji.	1 Hari	Berkas Pembayaran Gaji dan Tunjangan di ajukan ke KPPN.	
7.	Memproses invoice dan menerbitkan SP2D.				↓	↓	SPM, SSP, Data Perubahan Pegawai dan ADK Gaji.	1 Hari	SP2D, atau SPM ditolak;	
8.	Mengirimkan Gaji dan Tunjangan ke rekening masing-masing pegawai, serta menyerahkan salinan SPM ke Satker.					↓	SP2D di OMSPLAN dan Bank; Berkas SPM untuk Satker.	1 Hari	Gaji dan Tunjangan Pegawai Terbayar dan Pengembalian Salinan Berkas SPM	
9.	Mengarsipkan, menyimpan, berkas Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Mendistribusikan copy berkas Pembayaran Gaji dan Tunjangan sesuai kebutuhan	Yellow Box					Berkas SPM untuk Satker.	1 Hari	Berkas SPM Pembayaran Gaji dan Tunjangan diarsipkan	
									Bengkulu, 2022 Kepala Biro AUAK	
									Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002	

Lampiran 2 Sop LS Bendahara

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	Nomor SOP :/Un.23/Ku.01.1/03/2022 Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2022 Tanggal Revisi : 10 Maret 2022 Tanggal Efektif : 1 April 2022 Disahkan Oleh : Kepala Biro AUAK Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002
	SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA
	(HONORARIUM, PERJALANAN DINAS, DAN DAFTAR BAYAR LAINNYA)
	DASAR HUKUM:
	1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiu Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAKTI Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pembayaran LS Bendahara.
	KETERKAITAN:
	1. PPSPM 2. PPK 3. BENDAHARA PENGELOUARAN 4. Petugas Akuntansi, Fakultas/Unit/Lembaga
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Dokumen Sumber Tagihan; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi SAKTI, DJP Online dan Jaringan Internet.
	PERINGATAN:
	Teiti, cermat, dan tanggap atas setiap tagihan dan pengeluaran anggaran akan menghasilkan pelaksanaan anggaran yang tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat waktu.
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



Lampiran 3 **SOP Pembayaran Pihak ke 3 (Non-Gaji)**

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nomor SOP</td> <td style="padding: 2px;">:/Un.23/Ku.01.1/03/2022</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tanggal Pembuatan</td> <td style="padding: 2px;">: 02 Maret 2022</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tanggal Revisi</td> <td style="padding: 2px;">: 10 Maret 2022</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tanggal Efektif</td> <td style="padding: 2px;">: 1 April 2022</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Disahkan Oleh</td> <td style="padding: 2px;">: Kepala Biro AUAK</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;"> Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022	Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022	Tanggal Efektif	: 1 April 2022	Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK			Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002	
Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022														
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022														
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022														
Tanggal Efektif	: 1 April 2022														
Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK														
Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002															
SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KE-3 (NON GAJI)															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DASAR HUKUM:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">KUALIFIKASI PELAKSANA:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. </td> <td style="padding: 5px;"> 1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAKTI Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pembayaran LS Pihak Ketiga. </td> </tr> </table>		DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAKTI Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pembayaran LS Pihak Ketiga.										
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:														
1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAKTI Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pembayaran LS Pihak Ketiga.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">KETERKAITAN:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 1. PPSPM 2. PPK 3. BENDAHARA PENGELOUARAN 4. PPBJ 5. Petugas Satker, Fakultas/Unit/Lembaga </td> <td style="padding: 5px;"> 1. Dokumen Sumber Tagihan; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi SAKTI dan Jaringan Internet. </td> </tr> </table>		KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. PPSPM 2. PPK 3. BENDAHARA PENGELOUARAN 4. PPBJ 5. Petugas Satker, Fakultas/Unit/Lembaga	1. Dokumen Sumber Tagihan; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi SAKTI dan Jaringan Internet.										
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:														
1. PPSPM 2. PPK 3. BENDAHARA PENGELOUARAN 4. PPBJ 5. Petugas Satker, Fakultas/Unit/Lembaga	1. Dokumen Sumber Tagihan; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi SAKTI dan Jaringan Internet.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">PERINGATAN:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap tagihan dan pengeluaran anggaran akan menghasilkan pelaksanaan anggaran yang tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat waktu. </td> <td style="padding: 5px;"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual. </td> </tr> </table>		PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap tagihan dan pengeluaran anggaran akan menghasilkan pelaksanaan anggaran yang tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.										
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:														
Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap tagihan dan pengeluaran anggaran akan menghasilkan pelaksanaan anggaran yang tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.														

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Fak/ Unit/ Lmbg/ Rekan	KPA	PPK	PPBJ	PPSPM	Petuga s Satker	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Fakultas/Unit kerja/Lembaga/ Rekanan mengajukan RAB usulan pekerjaan; progress pekerjaan; pengadaan barang; daftar pembayaran lainnya;		Ditolak					SK, Surat Tugas, Berita Acara, Daftar Pembayaran, dll.		1 Hari	RAB usulan pekerjaan; BA progress pekerjaan; RAB pengadaan barang; daftar honor; daftar pembayaran lainnya;	
2.	Menerima dan mempelajari dokumen usulan dan memberi disposisi kepada PPK untuk tindak lanjut melalui Bagian Keuangan;							DIPA, Renstra, Aturan, dll		1 Hari	Disposisi tindak lanjut pelaksanaan pembayaran honor, pengadaan barang, dll;	
3.	Menerima RAB usulan pekerjaan; progress pekerjaan; pengadaan barang; daftar pembayaran lainnya; Memverifikasi ketersediaan anggaran; dan Identifikasi Pembebaan Anggaran							SBU, Jaringan Internet untuk Penerbitan SSE, SOP Perjalanan Dinas.		1 Hari	Daftar Honor, RAB Pengadaan Barang dan Daftar Bayar lainnya siap diproses PPK;	
4.	Menyetujui/menolak pelaksanaan pekerjaan; Melaksanakan persiapan lelang; menandatangani perjanjian/perikatan; Menyetujui/menolak pembayaran daftar honor atau pembayaran lainnya sesuai disposisi KPA.							DIPA, Renstra, Aturan, dll		1 Hari	Daftar Honor, RAB usulan pekerjaan; BA progress pekerjaan; RAB pengadaan barang; Daftar Bayar lainnya yang siap diproses pembayaran/pelaksanaannya.	
5.	Proses Lelang; Penetapan Pemenang Lelang;							ULP/Pokja, ATK, Internet, dll		1 Hari	Dokumen Lelang, Kontrak, Berita Acara;	
6.	Menerima dan Memeriksa Barang/Hasil Pelaksanaan Pekerjaan; Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;							HPS, Dok Pengadaan, ATK, dll		1 Hari	Berita Acara Penerimaan Barang atau Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;	
7.	Menguji dokumen penyelesaian pekerjaan untuk penerbitan SPP,							ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SAS;		1 Hari	SSP, SPTJM, dan SPP.	
8.	Menguji SPP beserta data dukung; Memberikan Validasi OTP SPP dan SPM, Menerbitkan dan menandatangani SPM. Selanjutnya meneruskan ke PPSPM;							Aplikasi SAS dan Inject PIN PPSPM.		1 Hari	Berkas Pengajuan SPM Lengkap;	
9.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, dan memberikan Validasi OTP SPM dan Menandatangani SPM dan SSP,							Berkas Pengajuan SPP, SPM.		1 Hari	SP2D dan Register Pengambilan Salinan SPM.	
	Memeriksa Kebutuhan SPP, SPM beserta dokumen pendukung, dan Mengajukan SPM Pembayaran LS Phak Ketiga ke KPPN							Berkas Pengajuan SPP, SPM.		1 Hari	SPP, SPM sudah ditandatangan	
10.	Melakukan Proses Pengajuan SPM; Menerbitkan SP2D; Mencairkan dana ke rekening Phak Ketiga; serta menyerahterahkan salinan SPM ke Satker.							SP2D dan Register Pengambilan Salinan SPM.		1 Hari	Salinan SPM; Pembayaran langsung ke Rekening Phak Ketiga;	
11.	Mengarsipkan, menyimpan, dan mendistribusikan salinan berkas Pembayaran LS Phak Ketiga termasuk SP2Dnya.							Berkas SPM untuk Satker.		1 Hari	Berkas SPM Pembayaran LS Phak Ketiga diarsipkan dan didistribusi.	
											Bengkulu, 2022 Kepala Biro AUAK	
											Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002	

Lampiran 4 SOP Pembayaran Uang Persediaan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td>:/Un.23/Ku.01.1/03/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Maret 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 10 Maret 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 1 April 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Kepala Biro AUAK</td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">NIP. 196702051993031002</td></tr> </table>	Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022	Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022	Tanggal Efektif	: 1 April 2022	Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK			Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA		NIP. 196702051993031002	
Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022																
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022																
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022																
Tanggal Efektif	: 1 April 2022																
Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK																
Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA																	
NIP. 196702051993031002																	
SOP PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN																	
DASAR HUKUM: <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAKTI Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pembayaran menggunakan Uang Persediaan UP. 5. Memahami Mekanisme Perpajakan; 																
KETERKAITAN: <ul style="list-style-type: none"> 1. PPSPM 2. PPK 3. BENDAHARA/PENGELUARAN 4. Petugas Satker, Fakultas/Unit/Lembaga 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sumber Tagihan; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi SAKTI dan Jaringan Internet. 																
PERINGATAN: <p>Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap tagihan dan pengeluaran anggaran akan menghasilkan pelaksanaan anggaran yang tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>																

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fak/ Unit/ Lmbg/ Rekan	Petugas Akt	PPK	BPg	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	
1	Fakultas/Unit kerja/Lembaga/ Rekanan mengajukan RAB dan TOR yang telah disetujui KPA atas usulan kegiatan; progress kegiatan; pengadaan barang/jasa; daftar honor; tagihan; nominatif perjalanan dinas; daftar pembayaran lainnya;		Ditolak				Draft SK, Surat Tugas, Berita Acara, Daftar Pembayaran, dll.	1 Hari	RAB usulan pekerjaan; BA progress pekerjaan; RAB pengadaan barang; daftar honor; daftar pembayaran lainnya;	
2	Memverifikasi semua dokumen sumber dan data dukung atas RAB usulan kegiatan; progress kegiatan; pengadaan barang/jasa; daftar honor; tagihan; daftar pembayaran lainnya;		2				Disposisi KPA, SK, Surat Tugas, Berita Acara, Daftar Nominatif Perjalanan, Daftar Honor, Bukti Pembelian, BAST, dll.	1 Hari	Daftar Nominatif Perjalanan, Daftar Honor, Bukti Pembelian, BAST, yang sudah diverifikasi.	
3	Monitoring ketersediaan anggaran; dan Identifikasi Pembebaan Anggaran; Menyetujui/menolak pelaksanaan kegiatan; Melaksanakan persiapan pengadaan/ penunjukan rekanan; Menyetujui/menolak pembayaran tagihan, daftar honor atau pembayaran lainnya			3	Ditolak		Daftar Nominatif Perjalanan, Daftar Honor, Bukti Pembelian, BAST, yang sudah diverifikasi; RKAKL DIPA; Karw as Anggaran;	1 Hari	Daftar Nominatif Perjalanan, Daftar Honor, Bukti Pembelian, BAST, yang siap diproses pembayarannya;	
4	Membayar/Menolak tagihan yang telah disetujui oleh PPK; Memungut dan Menyetorkan Pajak atas tagihan yang dibayar; Menandatangani Dokumen Pembayaran, Menerima dan Memeriksa Barang/Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dan Kegiatan; Menandatangani Dokumen Pembayaran;			4			Daftar Nominatif Perjalanan, Daftar Honor, Bukti Pembelian, BAST, yang sudah diverifikasi dan disetujui PPK;	1 Hari	Kw itansi dan Pembayaran Tagihan;	
5	Menguji dokumen penyelesaian pertanggungjawaban atas pekerjaan/kegiatan; Menerbitkan DRPP dan SPP yang merupakan akumulasi tagihan sejumlah minimal 50% UP untuk proses revolving; Meneruskan ke PPSPM;		5				Laporan Kegiatan; Dokumen Pembayaran; Aplikasi SAKTI;	1 Hari	ADK, DRPP dan SPP Revolving UP;	
6.	Mengajukan SPM Revolving Uang Persediaan (GUP) ke KPPN (Jika ada)			6			Berkas Pengajuan SPM.	1 Hari	SP2D dan Register Pengambilan Salinan SPM.	
7.	Memproses Pengajuan Pencairan; Menerbitkan SP2D; Mencairkan dana GUP ke rekening Bendahara Pengeluaran;				7		SP2D dan Register Pengambilan Salinan SPM.	1 Hari	Uang dikirimkan di Rek Bendahara Pengeluaran;	
8.	Mengarsipkan, menyimpan, dan mendistribusikan salinan berkas Pembayaran dari Uang Persediaan termasuk SP2D GUP-nya.						Berkas SPM untuk Satker.	1 Hari	Berkas SPM Pembayaran Honor dan Perjalanan Dinas diarsipkan dan didistribusi.	

Lampiran 5 **SOP Sistem Akuntansi Instansi**

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI </p>	Nomor SOP :/Un.23/Ku.01.1/03/2022 Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2022 Tanggal Revisi : 10 Maret 2022 Tanggal Efektif : 1 April 2022 Disahkan Oleh : Kepala Biro AUAK Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA NIP. 196702051993031002
	SOP SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
	DASAR HUKUM:
	1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018; 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAIBA, SAKTI, dan Persediaan; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi, penyusunan laporan keuangan dan BMN dan Persediaan; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pembayaran menggunakan LS, Uang Persediaan UP/TUP. 5. Memahami Mekanisme Perpajakan;
	KETERKAITAN:
	1. PA 2. PPK 3. Penyusun Laporan Keuangan 4. Fakultas, Unit, dan Lembaga
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. SPM, Nota, Kwitansi, SP2D, dan Bukti Lainnya; 2. Komputer/Printer/Scanner/Internet; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Aplikasi SAIBA, SAKTI dan Persediaan.
	PERINGATAN:
	<p>Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap pengentrian dokumen sumber akan menghasilkan penyusunan laporan dan proses rekonsiliasi yang dapat dipercaya, akurat dan tepat waktu dalam hal penyampaian.</p>
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana		Web Rekonsiliasi	Instansi Terkait	PPK / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output		
		BPg/Perencanaan/Keu & Ak/Umun	Petugas Modul dan SAKTI								
1	Menyiapkan Dokumen Anggaran (RKAKL/DIPA) dan Dokumen Realisasi Pelaksanaan Anggaran untuk dilakukan pencatatan pada masing-masing Modul GL yang terkait pada Aplikasi SAKTI		1	Belum Input			Dokumen Anggaran (RKAKL/DIPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Kuitansi/BAST/SPM/SP2D)	2 Minggu	Modul Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Pembayaran, Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Asset Tetap dan Modul pelaporan		
2	Melakukan proses Migrasi Konversi data Laporan Keuangan dari Aplikasi SAIBA ke Aplikasi SAKTI terkait dengan Saldo Awal		2				Aplikasi SAIBA dan SAKTI	1 Minggu	Data SAIBA yang sama dengan Data SAKTI		
3	Memastikan Seluruh Modul GL telah dilakukan pencatatan atas segala jenis transaksi Keuangan pada periode Laporan Keuangan		3				Aplikasi SAIBA dan SAKTI, Modul Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Pembayaran, Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Asset Tetap dan Modul pelaporan	1 Minggu	Jurnal Komitmen, Jurnal Pembayaran, Jurnal Bendahara, Jurnal Asset Tetap, dan Jurnal Persediaan		
4	Melakukan Jurnal Penyesuaian jika ada yang belum sesuai dengan Konsep Periodicitas Laporan Keuangan		4				Jurnal Komitmen, Jurnal Pembayaran, Jurnal Bendahara, Jurnal Asset Tetap, dan Jurnal Persediaan	1 Minggu	1 Minggu		
5	Melakukan Proses Validasi Jurnal dan Posting Jurnal pada Aplikasi SAKTI		5				Jurnal Komitmen, Jurnal Pembayaran, Jurnal Bendahara, Jurnal Asset Tetap, Jurnal Persediaan dan Jurnal Penyesuaian	10 Menit	Data Jurnal yang divalidasi dan diposting, Dokumen Bahan Rekonsiliasi		
6	Melakukan Proses Tutup Buku Sementara atau Proses Tutup Buku Permanen sesuai dengan Status Tutup Periode Pelaporan		6	Tidak Sesuai			Data Laporan Keuangan Unaudited atau Data Laporan Keuangan Audited	1 Hari	Data ADK Rekonsiliasi dan Konsolidasi		
7	Melakukan Proses Rekonsiliasi pada Aplikasi SAKTI dengan menggunakan Push Data dan Konsolidasi sehingga data akan otomatis terposting ke Aplikasi e-Rekon dan LK. Apabila ada perbaikan data setelah dilakukan Rekonsiliasi maka dilakukan pembatalan Tutup Buku sementara dan memperbaiki pada modul terkait, melakukan Validasi dan Posting Jurnal lalu melakukan Tutup Buku Periode		7				Data ADK Rekonsiliasi dan Konsolidasi	1 Minggu	Data e-Rekon dan LK		
8	Mengunduh Data LK beserta Lampiran-lampirannya; Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan;		8				Data e-Rekon dan LK	1 Hari	Laporan Keuangan Siap disampaikan;		
9	Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan;		9				Laporan Keuangan Siap disampaikan;	1 Hari	Laporan Keuangan Lengkap Siap disampaikan;		
10	Menerima Laporan yang sudah ditandatangani, menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan ke KPPN/ KPKNL, UAPA-W, dan UAPA;		10				Laporan Keuangan Lengkap	2 Hari	Laporan Keuangan Lengkap dan arsip;		
11	Menerima Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan;		11		11		Laporan Lengkap	1 Hari	LKKL per periode Laporan telah disampaikan;		
							Bengkulu, Mei 2022				
							Kepala Biro AUAK				
							Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA				
							NIP. 196702051993031002				

Lampiran 6 **SOP Pemungutan/Penyetoran Pajak dan Laporan KPN**

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>:/Un.23/Ku.01.1/03/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Maret 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 10 Maret 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 1 April 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Kepala Biro AUAK</td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td colspan="2">Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA</td></tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 196702051993031002</td></tr> </table>	Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022	Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022	Tanggal Efektif	: 1 April 2022	Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK			Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA		NIP. 196702051993031002	
Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022																
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022																
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022																
Tanggal Efektif	: 1 April 2022																
Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK																
Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA																	
NIP. 196702051993031002																	

SOP Pemungutan/Penyetoran Pajak dan Laporan KPN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. 4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.05/2012 9. Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan memahami aplikasi DJP Online ataupun Surat Setoran Elektronik; 3. Memahami Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara; 4. Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan rekonsiliasi konfirmasi, pemungutan dan penyetoran pajak;
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. PPK 2. PPSPM 3. Kantor Pos / Bank Persepsi; 4. Fakultas, Unit, dan Lembaga	1. Kwitansi 2. Komputer/Printer/Scanner/Internet; 3. Kertas dan ATK lainnya; 4. Web DJP Online, SSE, dan Aplikasi KPN
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap pengentrian dokumen sumber akan menghasilkan laporan konfirmasi penerimaan negara dan proses rekonsiliasi yang dapat dipercaya, akurat dan tepat waktu dalam hal penyampaian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPg	Petugas Akuntansi	DJP Online	Bank/Pos Persepsi	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memungut pajak atas setiap tagihan, kuitansi; pengadaan barang/jasa; daftar honor; maupun daftar pembayaran lainnya;						Kuitansi; BAP; daftar honor; maupun daftar pembayaran lainnya;	1 Hari	Pungutan Pajak;	
2	Memverifikasi pengenaan pajak yang dilakukan Bendahara Pengeluaran atas setiap tagihan, kuitansi; pengadaan barang/jasa; daftar honor; maupun daftar pembayaran lainnya;						Pungutan Pajak;	1 Hari	Pungutan Pajak Terverifikasi;	
3	Mengajukan ID Billing ke DJP Online atas Pungutan Pajak oleh Bendahara Pengeluaran;						Pungutan Pajak Terverifikasi; DJP Online;	1 Hari	ID Billing dan File SSE;	
4	Menerbitkan SSE dan ID Billing untuk Penyetoran Pajak;						ID Billing dan File SSE;	1 Hari	Rekap ID Billing	
5	Menyetorkan Pajak ke Bank/Pos Persepsi;						Uang Tunai; Rekap ID Billing	1 Hari	Pajak disetor;	
6	Menerima Setoran Pajak; Memberikan Tanda Bukti Setor;						Uang Tunai; Rekap ID Billing	1 Hari	Bukti Setor	
7	Menatausahakan Bukti Setor dengan Surat Setoran Elektronik;						Bukti Setor dan SSE	1 Hari	Dokumen SSE Lengkap	
8	Mengentri NTPN dan NTB atas Setoran Pajak ke Aplikasi SAKTI Bendahara Pengeluaran dan Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara;						Dokumen SSE Lengkap; Aplikasi K2PN; Aplikasi SAS SILABI;	1 Hari	Draft Laporan KPN; ADK; BP Pajak;	
9	Mencetak Laporan Konfirmasi Negara;						Draft Laporan KPN;	1 Hari	Laporan KPN;	
10	Menandatangani Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara;						Laporan KPN;	1 Hari	Laporan KPN telah ditandatangani;	
11	Menyampaikan Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara;						Laporan KPN telah ditandatangani; ADK; Copy Dokumen SSE;	1 Hari	Data Konfirmasi Penerimaan Negara	
12	Mengarsipkan Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara;						Data Konfirmasi Penerimaan Negara	1 Hari	Arsip Data Konfirmasi Penerimaan Negara	

Bengkulu, 2022
Kepala Biro AUAK

Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA
NIP. 196702051993031002

Lampiran 7 **SOP SPT Masa**

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:/Un.23/Ku.01.1/03/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 02 Maret 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 10 Maret 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 1 April 2022</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>Kepala Biro AUAK</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">NIP. 196702051993031002</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022	Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022	Tanggal Efektif	: 1 April 2022	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK	Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA		NIP. 196702051993031002	
Nomor SOP	:/Un.23/Ku.01.1/03/2022														
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2022														
Tanggal Revisi	: 10 Maret 2022														
Tanggal Efektif	: 1 April 2022														
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK														
Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA															
NIP. 196702051993031002															
SOP Laporan SPT Masa															
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2012; Peraturan Menteri Agama No. 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Fatmawati Sukarno Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> Minimal Lulusan S.1/Sederajat; Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan memahami aplikasi DJP Online, e-SPT Masa Pasal 21, 22, 23, 4(2) dan PPN; Memahami Sistem Pelaporan SPT Masa baik secara elektronik maupun manual; Mampu berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan pelaporan SPT Masa; 														
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> PPK PPSPM Staf Keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bengkulu; 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Surat Setoran Pajak dan Bukti Setor; Komputer/Printer/Scanner/Internet; Kertas dan ATK lainnya; Aplikasi e-SPT; 														
PERINGATAN: <p>Teliti, cermat, dan tanggap atas setiap pengentrian dokumen sumber akan menghasilkan laporan SPT Masa yang dapat dipercaya, akurat dan tepat waktu dalam hal penyampaian.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>														

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	BPg/ PPSPM	Staf Keu	DJP Online	KPP Pratama	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyerahkan Bukti Setor Pajak; SSE; SSP					SSP; SSE; Bukti Setor Pajak	2 Minggu	SSP; SSE; Bukti Setor Pajak	
Menatausahaan Bukti Setor dengan Surat Setoran Elektronik; Mengumpulkan SSP dari berbagai SPM yang memotong pajak langsung.					SSP; SSE; Bukti Setor Pajak	1 Minggu	Setoran Pajak Lengkap	
Mengklasifikasi setiap setoran berdasarkan akun setoran masing-masing;					Setoran Pajak Lengkap	1 Hari	Salinan Setoran Pajak Lengkap per akun;	
Menyusun Database Laporan e-SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN;					Salinan Setoran Pajak Lengkap per akun;	3 Hari	Database Laporan e-SPT ;	
Menyusun Laporan e-SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN;					Database Laporan e-SPT ;	2 Hari	Laporan e-SPT dan CSV Report ;	
Mengirimkan CSV Report e-SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN;					Laporan e-SPT dan CSV Report;	1 Hari	Laporan e-SPT dan CSV Report terkirim;	
Menerima dan Mengupload CSV Report e-SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN ke sistem Pelaporan SPT Masa.					Kiriman Laporan e-SPT dan CSV Report;	1 Hari	Laporan e-SPT dan CSV Report terupload; Laporan softcopy;	
Menyampaikan Laporan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN secara online ke KPP Pratama;					Laporan SPT versi hardcopy yang telah ditandatangani; ADK CSV Report;	1 Hari	KPP menerima SPT versi softcopy yang telah ditandatangani;	
Secara Online Menerima Laporan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN;					Laporan SPT versi hardcopy yang telah ditandatangani; ADK CSV Report;	1 Hari	Laporan Online	
Mengarsipkan Laporan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN.					Tanda Terima Laporan dan Salinan Laporan SPT Masa;	1 Hari	Laporan SPT Masa online diarsipkan;	

Bengkulu, 2022
Kepala Biro AUAK

Dr. Drs. H. Mukhlisuddin, SH, MA
NIP. 196702051993031002

Lampiran 8 **Matrik Kegiatan**

MATRIK KEGIATAN
..... (diisi nama unit/lembaga/rektorat/fakultas/pasca sarjana) TAHUN 2022

No	Kode	Kegiatan, Kelompok Belanja, Jenis Belanja dan MAK	Jumlah	Sumber Dana	Bulan												Ket	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		Jumlah																

,
..... (*Kepala/Pimpinan*)

NamaNIP

Lampiran 9 **Contoh TOR/KAK**

TERM OF REFERENCE (TOR)
KEGIATAN (diisi sesuai RKAKL)
UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Fakultas/Pasca Sarjana/Pusat/Unit	:	.... (<i>Diisi nama unit eselon II sebagai penanggungjawab program</i>)
Program	:	.... (<i>Diisi sesuai dengan dokumen RKAKL= <u>Pendidikan Islam</u></i>)
Sasaran Program	:	.... (<i>Diisi sesuai dengan dokumen Renstra</i>)
Hasil	:	....(<i>Diisi dengan hasil (Outcome) yang akan dicapai dalam program</i>)
Kegiatan	:	.... (<i>Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen RKAKL</i>)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.... (<i>Diisi uraian indikator kinerja kegiatan sesuai Renstra</i>)
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	.... (<i>Diisi uraian mengenai satuan ukuran yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran sesuai dengan karakteristiknya</i>)
Volume	:	.... (<i>Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan</i>)

A. Latar Belakang

- a. Dasar Hukum
- b. Gambaran Umum
- c. Alasan Kegiatan dilaksanakan

Penjelasan : Latar belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Kementerian/Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan. Dasar hukum terdiri dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, rencana strategis Kementerian/Lembaga, dan tugas fungsi Kementerian/Lembaga

B. Uraian Kegiatan

- a. Uraian Kegiatan
- b. Batasan Kegiatan

Penjelasan : Uraian Kegiatan merupakan penjelasan mengenai uraian kegiatan apa (*What*) yang akan dilaksanakan, serta batasan/lingkup kegiatan.

C. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud
- b. Tujuan

Penjelasan : Maksud dan Tujuan Kegiatan merupakan penjelasan mengenai alasan penting mengapa (*Why*) kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran dalam mendukung pencapaian sasaran dan

kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

D. Indikator Keluaran

- a. Indikator Pencapaian/Keluaran
- b. Keluaran

Penjelasan : Indikator Keluaran berupa target hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan keluaran yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif). Misalnya: 50 km, 40 m², 20 orang, 1 LHP, dan lain- lain. Selain itu, di bagian ini juga perlu disampaikan manfaat (*outcome*) yang dicapai dari kegiatan tersebut.

E. Strategi Pencapaian Keluaran

- a. Metode Pelaksanaan
- b. Tahapan Kegiatan

Penjelasan : Strategi Pencapaian Keluaran/Cara pelaksanaan kegiatan menjelaskan bagaimana (*How*) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran kegiatan.

F. Waktu Pelaksanaan

Penjelasan : Waktu / Jadwal kegiatan menjelaskan berapa lama dan kapan (*When*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan, dengan dilengkapi *time table* kegiatan.

G. Tempat Pelaksanaan

Penjelasan : Tempat pelaksanaan kegiatan menjelaskan dimana (*Where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

H. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Penjelasan : Pelaksana dan penanggung jawab kegiatan menjelaskan siapa (*Who*) saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatannya.

I. Biaya yang diperlukan

Penjelasan : Biaya berisikan total biaya (*How Much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran TOR

Demikian Term Of Reference ini disusun,

Mengetahui : , , 20...
Penanggungjawab kegiatan

..... *)

..... ,

Nama

Nama

NIP.

NIP.

*) Kepala Biro di tingkat Rektorat, WR I di tingkat Lembaga dan Unit, WR III untuk kegiatan kemahasiswaan, Dekan di tingkat Fakultas, Direktur di tingkat pasca sarjana

Lampiran 10 **Contoh Format RAB**

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
KEGIATAN

NO.	MAK	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	521211	Belanja Bahan				
2	522151	Belanja Jasa Profesi				
3	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
4	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota				
	.....	dst.				
			JUMLAH TOTAL			

Mengetahui : , 20...
 Penanggungjawab kegiatan

..... *)

Nama

NIP.

..... ,

Nama

NIP.

*) Kepala Biro di tingkat Rektorat, WR I di tingkat Lembaga dan Unit, WR III untuk kegiatan kemahasiswaan, Dekan di tingkat Fakultas, Direktur di tingkat pasca sarjana

Lampiran 11 Format Laporan Kegiatan

Nama Kegiatan :

KELENGKAPAN LAPORAN		Keterangan
COVER		Memuat Judul Kegiatan sesuai RKAKL
KATA PENGANTAR		Memuat kata-kata pengantar yang disampaikan dan ditanda tangani oleh penanggungjawab kegiatan/ketua panitia (maksimal 1 lembar)
RINGKASAN EKSEKUTIF		Maksimal 1 Lembar (memuat 5 W, 1 H: <i>What, Where, When, Who, Why</i> dan <i>How</i>)
DAFTAR ISI		Dibuat sesuai checklist dan diberi halaman
DAFTAR LAMPIRAN		Dibuat sesuai urutan checklist
BAB I.	PENDAHULUAN	
A.	LATAR BELAKANG	Penjelasan tentang gambaran umum mengapa kegiatan dilaksanakan
B.	DASAR HUKUM	Memuat aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan & SK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
C.	MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan
D.	RUANG LINGKUP	Batasan-batasan pelaksanaan kegiatan
BAB II.	PELAKSANAAN KEGIATAN	
A.	PANITIA DAN PESERTA	Penjelasan tentang jumlah panitia sesuai SK dan Peserta yang diundang (baik yang hadir maupun yang berhalangan hadir)
B.	NARASUMBER DAN MODERATOR / PENDAMPING / FASILITATOR/TIM PENYUSUN/TIM SELEKSI	Penjelasan tentang narasumber, moderator/pendamping/fasilitator/Tim penyusun/tim seleksi sesuai SK.
C.	WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN	Penjelasan tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan sesuai undangan & Jadwal kegiatan
D.	MATERI KEGIATAN	Penjelasan tentang materi yang disampaikan dalam kegiatan
E.	BIAYA (RAB RENCANA & REALISASI)	Penjelasan tentang biaya yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan disertai table realisasi anggaran
BAB	HASIL YANG DICAPAI	

III.		
A.	OUTPUT (HASIL KEGIATAN / PELAKSANAAN / PEMAPARAN / DISKUSI)	Penjelasan tentang hasil dari pelaksanaan kegiatan
B.	EVALUASI HASIL KEGIATAN	Penjelasan sehubungan dengan penilaian terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
BAB IV.	PENUTUP	
A.	KESIMPULAN	Penjelasan mengenai gagasan yang tercapai pada akhir kegiatan
B.	SARAN & KRITIK / REKOMENDASI MASUKAN	Penjelasan mengenai usulan dan tanggapan terhadap pelaksanaan kegiatan
LAMPIRAN-LAMPIRAN :		
TOR / KERANGKA ACUAN / PROPOSAL		Dilampirkan sesuai usulan
SK KEPEANITIAAN DAN NARASUMBER / PEMATERI / MODERATOR / TIM PELAKSANA		Dilampirkan sesuai usulan
SURAT UNDANGAN PANITIA, PESERTA DAN NARASUMBER / SURAT TUGAS		Dilampirkan sesuai usulan
DAFTAR HADIR PANITIA, PESERTA DAN NARASUMBER		Dilampirkan sesuai peserta yang tertera pada undangan
CURICULUM VITAE / BIODATA NARASUMBER & PESERTA		Dilampirkan sesuai jumlah narasumber/peserta kegiatan
JADWAL KEGIATAN		Dilampirkan sesuai dengan undangan kegiatan & SK jika ada narasumber 1 OJ= 60 menit
MATERI/ BAHAN KEGIATAN / NARASUMBER		Dilampirkan sesuai jumlah narasumber (jika ada)
DOKUMENTASI KEGIATAN (FOTO & VIDEO)		Melampirkan dokumentasi berwarna & Video (jika ada)
NOTULEN KEGIATAN / PEMAPARAN / DISKUSI		Membuat notulen kegiatan (hasil diskusi/tanya jawab)
BUKTI PENDISTRIBUSIAN (BARANG / BAHAN KEGIATAN)		Membuat bukti distribusi bahan kegiatan (pembagian buku pedoman/seminar kit, dll)
SURAT PERINTAH BAYAR DAN NOTA USUL KEGIATAN		Melampirkan SPBy & Nota Usul kegiatan (lengkap dengan tanda tangan)
KUITANSI, FAKTUR, NOTA, DAFTAR TRANSPORT, DAFTAR HONOR, BILL PENGINAPAN, DLL		Melampirkan copy bukti-bukti transaksi sesuai dengan RAB yang diusulkan & dibayarkan oleh Bendahara (Nota Belanja, Bukti Transport, Daftar Honor sesuai SK, Kwitansi yang telah diketik dan bukti setor pajak, dll)

Lampiran 12 Format Laporan Perjalanan Dinas

Nama Kegiatan :

KELENGKAPAN LAPORAN		Keterangan
COVER		Memuat Judul Kegiatan sesuai RKAKL
KATA PENGANTAR		Memuat kata-kata pengantar yang disampaikan dan ditanda tangani oleh penanggungjawab kegiatan/ketua panitia(maksimal 1 lembar)
RINGKASAN EKSEKUTIF		Maksimal 1 Lembar (memuat 5 W, 1 H: <i>What, Where, When, Who, Why</i> dan <i>How</i>)
DAFTAR ISI		Dibuat sesuai checklist dan diberihalaman
DAFTAR LAMPIRAN		Dibuat sesuai urutan checklist
BAB I.	PENDAHULUAN	
A.	LATAR BELAKANG	Penjelasan tentang gambaran umum mengapa kegiatan dilaksanakan
B.	DASAR HUKUM	Memuat aturan-aturan terkait pelaksanaan kegiatan & SK sebagaidasar pelaksanaan kegiatan
C.	MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan
D.	RUANG LINGKUP	Batasan-batasan pelaksanaan kegiatan
BAB II.	PELAKSANAAN KEGIATAN	
A.	TIM PETUGAS/PELAKSANA PERJALANAN	Penjelasan tentang siapa yang melaksanakan perjalanan sesuai surattugas & SPD
B.	WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN	Penjelasan tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan sesuai undangan &surat tugas
C.	MATERI KEGIATAN	Penjelasan tentang materi yang diperoleh selama mengikuti kegiatan
D.	BIAYA (RAB RENCANA & REALISASI)	Penjelasan tentang biaya yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan disertai table realisasi anggaran
BAB III.	HASIL YANG DICAPAI	
A.	OUTPUT HASIL KEGIATAN/ PELAKSANAAN(PEMAPARAN / DISKUSI)	Penjelasan tentang hasil dari pelaksanaan perjalanan

B.	EVALUASI HASIL KEGIATAN	Penjelasan sehubungan dengan penilaian terhadap kegiatan yang telah diikuti
BAB IV.	PENUTUP	
A.	KESIMPULAN	Penjelasan mengenai gagasan yang tercapai pada akhir kegiatan perjalanan
B.	SARAN & KRITIK / REKOMENDASI MASUKAN	Penjelasan mengenai usulan dan tanggapan terhadap pelaksanaan kegiatan perjalanan
LAMPIRAN-LAMPIRAN :		
TOR / KERANGKA ACUAN / PROPOSAL		Dilampirkan sesuai usulan
Undangan, SURAT TUGAS dan SPPD dan Surat Ijin untuk Dinas LN		Dilampirkan sesuai usulan
JADWAL KEGIATAN		Dilampirkan sesuai usulan
MATERI/ BAHAN KEGIATAN / NARASUMBER		Melampirkan materi jika ada
DOKUMENTASI KEGIATAN (FOTO & VIDEO)		Melampirkan dokumentasi berwarna
LAPORAN PERJALANAN PER PETUGAS		Melampirkan laporan per petugas jika yang berangkat lebih dari 1 orang *)
SURAT PERINTAH BAYAR DAN NOTA USUL KEGIATAN		Melampirkan SPBy & Nota Usul kegiatan (lengkap dengan tanda tangan)
KUITANSI, FAKTUR, NOTA, DAFTAR TRANSPORT, DAFTAR HONOR, BILL PENGINAPAN, DLL		Melampirkan copy bukti-bukti perjalanan sesuai dengan RAB yang diusulkan & dibayarkan oleh Bendahara (Bukti Transport PP, bill hotel, SPD Rampung, dll)

Lampiran 13 Contoh Format Laporan Per Petugas

KOP Surat UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

Laporan Perjalanan Dinas Kegiatan
Berdasarkan Surat Tugas Rektor/Direktur Pascasarjana/Dekan

Nama / NIP :
Nomor Surat Tugas / Tanggal :
Perihal / Tujuan :
Tanggal Berangkat :
Tempat Pelaksanaan / Kegiatan :
Biaya ditanggung oleh : DIPA IAIN

Hasil kegiatan sebagaimana perihal tersebut diatas antara lain : (*Diisi penjelasan tentang hasil dari perjalanan dinas untuk masing-masing pelaksana perjalanan*)

,
Yang diberi Tugas,

.....
NIP./NIM. -

Lampiran 14 Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Kementerian/Lembaga :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Kementerian/Lembaga :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat / pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

(.....)

NIP.

Lampiran 15 Format Surat Pernyataan Pembebaan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Satker :

Kementerian/Lembaga :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan surat tugas nomortanggal..... dan SPD nomortanggal atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Satker :

Kementerian/Lembaga : dibatalkan sesuai dengan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan nomor

.....tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan / refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... sehingga dibebankan pada DIPA nomor..... tanggal..... satker.....
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....,
Yang membuat pernyataan,

(.....)

NIP.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya telah melaksanakan perjalanan dinas, kegiatan..... pada tanggal
Selama melaksanakan perjalanan dinas, saya tidak menginap di hotel/tempat penginapan lainnya.

Dengan demikian biaya penginapan yang saya terima adalah sebesar 30% x(tarif hotel ditempat tujuan) = Rp.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... XX

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,
pernyataan,

Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 17 Format Penyusunan Laporan Bantuan (Non DIPA)

Nama Bantuan:

KELENGKAPAN LAPORAN		Keterangan
COVER		Memuat judul bantuan
KATA PENGANTAR		Memuat kata pengantar yang disampaikan dan ditandatangani oleh penanggungjawab
DAFTAR ISI		Dibuat sesuai check list dan diberi halaman
DAFTAR LAMPIRAN		Dibuat sesuai urutan lampiran pada checklist
BAB I.	PENDAHULUAN	
A.	LATAR BELAKANG	Penjelasan tentang gambaran umum bantuan
B.	DASAR HUKUM	Memuat aturan-aturan terkait pelaksanaan bantuan
C.	MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud dan tujuan pelaksanaan bantuan
BAB II.	PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN	Penjelasan tentang siapa pemberi dan penerima bantuan, serta bentuk bantuan yang diserahterimakan, dll.
BAB III.	PENUTUP	
A.	KESIMPULAN	Penjelasan mengenai gagasan yang tercapai padaakhir kegiatan bantuan
B.	SARAN-SARAN	Tanggapan terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
TOR/PROPOSAL/KAK		Dilampirkan sesuai usulan permintaan bantuan (jika ada)
SK BANTUAN		Lampirkan SK bantuan/MoU
KRITERIA PENERIMA BANTUAN		Lampirkan jika ada
JUKLAK/JUKNIS		Lampirkan jika ada
LAPORAN DARI SIPENERIMA BANTUAN		Lampirkan bukti serah terima bantuan
FOTO COPY REKENING		Lampirkan FC Rekening penerima bantuan

Lampiran 18 Format Penyusunan Laporan Keuangan (SAI)

Judul Laporan Keuangan:

KELENGKAPAN LAPORAN	Keterangan
COVER	Memuat judul Laporan Keuangan
KATA PENGANTAR dan PERNYATAANTANGGUNG JAWAB	Memuat kata pengantar dan pernyataan tanggung jawab
DAFTAR ISI	Dibuat sesuai isi Laporan Keuangan
CALK	Dibuat sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku
LAMPIRAN-LAMPIRAN :	
Laporan Keuangan dari SAIBA	Hasil cetak dari aplikasi SAIBA
BAR dan hasil e-rekon	Hasil cetak dari aplikasi e-rekon
BAR internal/BAR KPKNL	Hasil cetak dari operator SIMAK-BMN/KPKNL
LPJ Bendahara	LPJ Bendahara Penerimaandan Bendahara Pengeluaran
Dokumen pendukung pengungkapan penting lainnya	Lampirkan dokumen-dokumen pengungkapan lainnya (jika ada)
Pembukaan rekening bendahara	Lampirkan surat pembukaan rekening Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Laporan BMN intrakomptable	Hasil cetak dari aplikasi SIMAK-BMN
Laporan mutasi BMN	Hasil cetak dari aplikasi SIMAK-BMN
Neraca BMN	Hasil cetak dari aplikasi SIMAK-BMN
CaLK BMN = CaLK SAIBA	Hasil cetak dari aplikasi SIMAK-BMN dan SAIBA
Hasil Audit	Hasil audit eksternal dan internal (jika ada)
Rekening dana abadi	FC. Rekening dana abadi dan rekening koran penggunaannya
Kartu Kendali dan Memo Penyesuaian Akrual	Dilampirkan jika ada transaksi akrual (dibuat per akhir tahun pembukuan)
Analitical Reviu dan Telaah Laporan Keuangan	Lampirkan hasil reviu dan telaah Laporan Keuangan pada periode yang bersangkutan

Lampiran 19 Format Penyusunan Laporan Litabdimas

Judul Penelitian/ Pengabdian Kepada Masyarakat:

KELENGKAPAN LAPORAN	Rekomendasi Audit
COVER	Memuat judul Laporan Keuangan
KATA PENGANTAR, DRAFT PERNYATAAN, ABSTRAK, DLL	Memuat kata pengantar, draft pernyataan, abstrak, dll
DAFTAR ISI	Dibuat sesuai isi Laporan Litabdimas
DAFTAR LAMPIRAN	Dibuat sesuai urutan lampiran pada laporan Litabdimas
LAPORAN HASIL PENELITIAN	Dibuat sesuai Juknis Litabdimas
LOG BOOK	Lampirkan Log Book
DRAFT ARTIKEL	Lampirkan draft artikel
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN :	
SK BANTUAN LITABDIMAS	Lampirkan SK Bantuan Litabdimas, SK Reviewer dan atau SK yang berkaitan dengan pemberian honor lainnya
SURAT MENYURAT, DLL	Lampirkan Surat Ijin Penelitian, Surat Tugas, SPPD, dll
PERJANJIAN/KONTRAK	Lampirkan perjanjian atau kontrak penerima bantuan Litabdimas
REANCANA ANGGARAN DAN BIAYA	Lampirkan RAB Litabdimas
REALISASI ANGGARAN DAN BIAYA	Lampirkan Tabel Realisasi Litabdimas (diisi sesuai bukti-bukti riil)
BUKTI-BUKTI TRANSAKSI KEUANGAN	Lampirkan daftar honor, nota belanja, Surat Setoran Pajak, dll

Lampiran 20 Penjelasan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 yang Berfungsi Sebagai Batas Tertinggi

No	Semula	Menjadi	
1.	Honorarium Narasumber	<p>Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/ pengetahuan dalam kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis/ Workshop/Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/<i>Focus Group Discussion</i>/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping baik di dalam negeri maupun diluar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual. 2. Honorarium narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara, termasuk untuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, honorarium narasumber dapat dibayarkan sepanjang sumber pendanaanya dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara. 	<p>Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/ pengetahuan/kemampuan dalam kegiatan.....</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual; 2. Narasumber berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara (Perguruan Tinggi yang bersifat otonom tidak berafiliasi dengan kementerian/lembaga); 3. Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara. 4. Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.
2.	Honorarium Moderator		
	Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> /Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (offline) maupun	Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan ... Catatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Moderator berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara 	

	<p>daring (online) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/ hasil tapping baik di dalam negeri maupun diluar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.</p> <p>Catatan:</p> <p>Honorarium moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara, termasuk untuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan. honorarium moderator dapat dibayarkan sepanjang sumber pendanaanya dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara.</p>	<p>(Perguruan Tinggi yang bersifat otonom tidak berafiliasi dengan kementerian/lembaga);.</p> <p>2. Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara.</p> <p>3. Honorarium moderator hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.</p>
3.	Honorarium Pembawa Acara	
	<p>Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/Rapat /Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i>/Kegiatan Sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas kementerian negara/lembaga lainnya/ masyarakat baik dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/<i>hasil tapping</i>.</p>	<p>Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/Diseminasi/ Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i>/ Kegiatan Sejenis yang dihadiri oleh Menteri/ Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas kementerian negara/lembaga lainnya/ pihak lain baik dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/<i>hasil tapping</i>.</p>
4.	Honorarium Panitia	

	Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis/ Workshop/Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> / Pelatihan/Kegiatan Sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga lainnya/ masyarakat serta dilaksanakan secara langsung (offline) . Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> /Kegiatan Sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia. Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.	Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis /Workshop/Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> / Kegiatan Sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga lainnya/ pihak lain serta dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>). Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar /Rapat/ Sosialisasi/ Disemiriasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan / Simposium/ Lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> / Pelatihan/Kegiatan Sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari Pegawai Non Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia. Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
5.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	

<p>honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional padatim dimaksud dalam satu tahun dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>Catatan :</p> <p>Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I dalam 1 (satu) kementerian negara/lembaga, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas kementerian negara/ lembaga dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaituakuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.</p>	<p>Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan.</p> <p>Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium setelah memenuhi seluruh ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur; 2. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian negara/lembaga/instansi pemerintah lainnya; 3. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan; 4. khusus untuk pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.. Pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorariumnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikuti besaran tunjangan kinerja K/L. b. Pembatasan merupakan 5. banyak jumlah tim yang dibayar dalam satu tahun.
--	--

6.	Honorarium Penceramah	
	<p>Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau <i>sharing experience</i> sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara; b. khusus untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/ TNI, honorarium tersebut digunakan untuk kegiatan pengajaran diklat Pejabat Eselon II ke atas/setara. 	<p>Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang memberikan wawasan pengetahuan dan/ atau <i>sharing experience</i> sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara, dan b. honorarium tersebut hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II ke atas / setara.
7.	Satuan Biaya Uang Saku Rapat Di Dalam Kantor	
	DIHAPUS	DIHAPUS
8.	Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor	
	<p>Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi / masyarakat. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor</p>	<p>Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi / masyarakat.</p> <p>Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor</p>
	menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis.	menurut pesertanya terbagi dalam 3 (tiga) jenis.
9.	Honorarium Narasumber/ Pakar/Praktisi/ Profesional	

	<p>Satuan biaya honorarium narasumber pakar/praktisi/ profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan honorarium narasumber/pakar/praktisi/profesional dari luar lingkup Kementerian Negara/Lembaga penyelenggara yang mempunyai keahlian/ profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/ <i>workshop</i>/ sarasehan/simposium/ lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> /kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung(<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping.</p>	<p>Satuan biaya honorarium narasumber pakar / praktisi/ profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan honorarium narasumber pakar / praktisi/ profesional dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara yang mempunyai keahlian/ profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/ rapat/ sosialisasi/ diseminasi/ workshop/ sarasehan/ simposium/ diklat/ lokakarya/ Focus Group Discussion/kegiatan seJems yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping.</p>
10 .	<p>Satuan Biaya Konsumsi Rapat</p>	
	<p>Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dankudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/eselon II lainnya/ eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/ Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) minimal selama 2 (dua) jam.</p> <p>Rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/ eselon I/pejabat yang setara.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi. 2. Pemberian konsumsi rapat berupa makan hanya dapat diberikan jika melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/ masyarakat 	<p>Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) minimal selama 2 (dua) jam.</p> <p>Rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/ eselon I/pejabat yang setara.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon lainnya/ kementerian negara/ lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain. 2. Konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker / eselon II lainnya/ setara. 3. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.

11 .	Biaya paket data dan komunikasi	
	<p>Besaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 200.000 per orang per bulan untuk Pejabat Setingkat Eselon IV/yang setara ke bawah b. 300.000 per orang per bulan untuk Pejabat Setingkat Eselon III/yang setara c. 450.000 per orang per bulan untuk Pejabat Setingkat Eselon I dan II/yang setara <p>Norma :</p> <p>Uang paket data dan komunikasi hanya dapat diberikan kepada pegawai/mahasiswa/ masyarakat yang terlibat dalam kegiatan yang dilaksanakan secara daring (<i>online</i>) melalui aplikasi. Khusus untuk kegiatan belajar mengajar secara daring dan kegiatan yang melibatkan masyarakat secara daring dapat diberikan sesuai kebutuhan dengan besaran setinggi- tingginya Rp 150.000 dalam sebulan.</p>	<p>Biaya paket data dan komunikasi adalah bantuan biaya yang diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (<i>online</i>). Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring (<i>online</i>) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan akuntabilitas.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan belajar mengajar secara daring (<i>online</i>) dan masyarakat yang terlibat dalam kegiatan secara daring (<i>online</i>) yang bersifat insidentil dapat diberikan biaya paket data sesuai kebutuhan paling tinggi sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang/bulan. 2. Diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang dilakukan secara daring; 3. Batas maksimal dan diberikan sesuai intensitas pelaksanaan tugas; 4. Ditetapkan dengan SK KPA; 5. Dapat berupa pulsa, paket data, atau lainnya; 6. Untuk kegiatan insidentil diberikan sesuai kebutuhan dan tidak boleh duplikasi.
12 .	Honorarium Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer</i> Proposal dan Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer</i> Keluaran Penelitian	

	Honorarium diberikan kepada Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer</i> Proposaldan Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer</i> Keluaran Penelitian yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian sebelum tahapan pelaksanaan penilaian penelitian. Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Proposal dan Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer</i> Keluaran	Honorarium diberikan kepada Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Proposal dan Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Keluaran Penelitian yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian sebelum tahapan pelaksanaan penilaian penelitian. Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Proposal dan Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i>
	Penelitian memiliki masa kerja tertentu untuk memberikan penilaian pada penelitian yang bersifat khusus/penugasan dan/atau penelitian kompetisi baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasiltapping.	Keluaran Penelitian memiliki masa kerja tertentu untuk memberikan penilaian pada penelitian yang bersifat khusus/penugasan dan/atau penelitian kompetisi baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi. Catatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Proposal dan Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Keluaran Penelitian berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang ditetapkan oleh enteri/Pimpinan Lembaga Negara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset/ penelitian. 2. Pemberian Honorarium Komite Penilaian dan/ atau <i>Reviewer</i> Proposal sebagaimana dimaksud pada poin 1, hanya dapat diberikan maksimal Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per bulan.
13	Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan .	

	Honorarium diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengaji Tagihan, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepada Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA,dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DIPA yang dikelola dengan besaran didasarkan pagu dana yang dikelola pada masing-masingDIPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DIPA. 2. Dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan telah diberikan tunjangan jabatan fungsional di bidang perpendaharaan atau tunjangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan.
14 .	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi

	<p>1. Penerapan satuan biaya dimaksud tidak diperkenankan adanya duplikasi dengan pembayaran gajian tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang- undangan berlaku.</p> <p>2. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.</p> <p>3. Penerapan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Perguruan Tinggi harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang- undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.</p>	<p>1. Penerapan satuan biaya dimaksud tidak diperkenankan adanya duplikasi dengan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang- undangan berlaku.</p> <p>2. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.</p> <p>3. Penerapan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Perguruan Tinggi harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang- undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.</p>
15 .	Honorarium Rohaniwan	
	Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpahjabatan. Honorarium tersebut dapat diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.	Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan. Honorarium tersebut dapat diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.
16 .	Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara	
	Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> .	Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukanrekaman/hasil <i>tapping</i> .

17	Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara	
.	Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya baik yang dilaksanakan secara langsung (offline) maupun maupun daring (online) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil tapping. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan	Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya baik yang dilaksanakan secara langsung (offline) maupun maupundaring (online) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil tapping. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan
18	Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa	
.		<p>a. Honorarium Pejabat Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukanlangsung, dan/atau epurchasing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)</p> <p>Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Kelompok Kerja Pemilihan di UKPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Catatan: Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota UKPBJ telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan kepada anggota Kelompok Kerja UKPBJ setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket dan diberikan maksimal sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.</p>
19	Honorarium Tim Penyusun Jurnal/ Buletin/ Majalah/Pengelola Website	
.		

	Honorarium tim pengelola <i>website</i> dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI	1. Honorarium tim penyusunan jurnal dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan jurnal. 2. Honorarium tim penyusunan buletin/majalah dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah. 3. Honorarium tim pengelola <i>website</i> dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas tambahan untuk mengelola <i>website</i> . Diberikan karena adanya tugas tambahan yang ditetapkan dalam SK dan tidak duplikasi dengan pemberian tunjangan kinerja
20 .	Satuan Biaya Sewa Kenaraan	
	Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus menerus). Satuan biaya ini diperuntukan bagi: <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau2. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien. Catatan : <ol style="list-style-type: none">a. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.b. Satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah	Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus menerus). Satuan biaya ini diperuntukan bagi: <ol style="list-style-type: none">3. Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau4. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien. Catatan : <ol style="list-style-type: none">c. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar

	<p>untuk kendaraan yang berkapasitas maksimum 7 (tujuh) seat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) seat dapat diberikan setinggi-tingginya 150% 	<p>dan pengemudi.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas maksimum 7 (tujuh) seat. e. Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) seat dapat diberikan setinggi-tingginya 150%
	<p>(seratus lima puluh persen) dari satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat).</p> <p>Bagi Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/ Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/bersifat at cost.</p>	<p>(seratus lima puluh persen) dari satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat). Bagi Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/ Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/bersifat at cost.</p>
21	Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	
	<p>Satuan biaya pakaian dinas pegawai diperuntukan bagi pegawai dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. harus ada ketentuan yang ditetapkan oleh Presiden pada awal pembentukan satuan kerja mengenai kewajiban penggunaan pakaian dinas pegawai; dan 2. dalam hal satuan kerja yang pada awal pembentukannya tidak terdapat ketentuan yang mewajibkan penggunaan pakaian dinas pegawai, biaya pakaian dinas pegawai dapat dialokasikan setelah memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. <p>Catatan:</p> <p>Satuan biaya pakaian dinas pegawai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri ini diperuntukkan untuk pakaian dinas harian. Dalam hal</p>	<p>Satuan biaya pakaian dinas pegawai diperuntukkan bagi pegawai dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif ...</p> <p>Catatan: Satuan biaya pakaian dinas pegawai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri ini diperuntukkan untuk pakaian dinas harian. Dalam hal diperlukan pengadaan pakaian dinas lain seperti Pakaian Pakaian Dinas Lapangan (PDL) atau Pakaian Dinas Upacara (PDU), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PDL dapat diberikan setinggi-tingginya 110% (seratus sepuluh persen) dari satuan biaya pengadaan pakaian dinas pegawai; b. PDU dapat diberikan setinggi-tingginya 200% (dua ratus persen) dari satuan biaya pengadaan pakaian dinas pegawai.

	<p>diperlukan pengadaan pakaian dinas lain seperti Pakaian Pakaian Dinas Lapangan (PDL) atau Pakaian Dinas Upacara (PDU), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. PDL dapat diberikan setinggi-tingginya 110% (seratus sepuluh persen) dari satuan biaya pengadaan pakaian dinas pegawai;</p> <p>1. PDU dapat diberikan setinggi-tingginya 200% (dua ratus persen) dari satuan biaya pengadaan pakaian dinas pegawai.</p>	<p>c. Dalam pelaksanannya, pemberian PDU dan PDL dilakukan secara selektif dan bertahap dengan memperhitungkan pengadaan pakaian dinas pegawai</p> <p>d. Telah ada ketentutan/ijin penggunaan pakaian dinas;</p> <p>e. Diberikan maksimal 2 (dua) Stelper tahun;</p> <p>f. PDU dan PDL diberikan pengaturan khusus dan dilaksanakan selektif.</p>
22	Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara	Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium selaku pengurus/penyimpan barang milik negara paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat Pengguna Barang dan 2 (dua) orang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.
23	Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/Non Gelar Dalam Negeri	
		Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/nongelar dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya bantuan mahasiswa program gelar/nongelar dalam negeri bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III,Diploma IV atau Strata 1 (Sl), dan pendidikan Pascasarjana (Strata 2(S2) atau Strata 3 (S3)) yang terdiri dari biaya hidup dan operasional,uang buku dan referensi. Biaya pelaksanaan pendidikan ditanggung oleh Pemerintah secara at cost sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan

		biaya riset sesuai kemampuan keuangan kementerian negara/lembaga masing-masing. Pemberian satuan biaya ini dapat diberikan sepanjang belum memperoleh bantuan serupa dari pihak lain.
24	Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)	Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandarakota tujuan. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax, bagasi, dan biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode <i>at cost</i> (sesuai pengeluaran)