



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,

- Menimbang: a. bahwa untuk pengelolaan anggaran dan implementasi Standar Biaya Masukan di lingkungan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, perlu adanya pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan dan besarnya biaya yang digunakan dalam setiap kegiatan;
- b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu diterbitkan Keputusan Rektor/ Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara 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 Negara 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 Negara 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 162/PMK.05/2018 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1671);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan 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 Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 382);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengusulan dan Pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
18. 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;

19. Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama Republik Indonesia;
20. Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan *Work From Home* (WFH);
21. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19;
22. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tentang Pemutakhiran akun dalam rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
23. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Khusus Tarif Perjalanan Dinas untuk Jawa Tengah;
24. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Nomor 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Dalam Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
25. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 123 Tahun 2020 tentang Pembetulan Atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 47 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
26. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 410 Tahun 2020 tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.

KESATU : Pedoman pengelolaan anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pedoman pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dan pedoman dalam menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Unit Kerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

KETIGA : Pada saat keputusan ini berlaku, maka Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 Januari 2021



REKTOR/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG,

MAM TAUFIQ

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Visi Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang adalah terwujudnya Universitas Islam Riset Terdepan Berbasis pada Kesatuan Ilmu Pengetahuan untuk Kemanusiaan dan Peradaban pada tahun 2038. Visi tersebut dijabarkan ke dalam misi sebagai berikut: (1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran IPTEKS berbasis kesatuan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan lulusan profesional dan berakhlak *al-karimah*; (2) Meningkatkan kualitas penelitian untuk kepentingan Islam, ilmu, dan masyarakat; (3) Menyelenggarakan pengabdian yang bermanfaat untuk pengembangan masyarakat; (4) Menggali, mengembangkan, dan menerapkan nilai-nilai kearifan lokal; (5) Mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala regional, nasional, dan internasional; (6) Mewujudkan tata pengelolaan kelembagaan profesional berstandar internasional.

Menurut pasal 87 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dinyatakan 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. Dalam upaya mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik tersebut, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Anggaran yang merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tersebut meliputi: hasil audit eksternal oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI dan Kantor Akuntan Publik (KAP), hasil audit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI, hasil audit internal oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI), dan Rapat Tinjauan Manajemen.

Adapun peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran di antaranya 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 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan 2021. Pedoman Pengelolaan Anggaran ini untuk mengatur penggunaan anggaran, baik yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Rupiah Murni (DIPA RM), Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN), maupun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU). Pedoman Pengelolaan Anggaran ini sekaligus menjadi acuan teknis dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program/kegiatan di lingkungan UIN Walisongo Semarang pada tahun berjalan.

B. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang digunakan dasar dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara 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 Negara 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 Negara 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;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2018 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada Kementerian Agama;

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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
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;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem keuangan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengusulan dan Pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. 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.
19. Edaran Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama Republik Indonesia;
20. Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH);
21. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19;
22. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tentang Pemutakhiran akun dalam rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
23. Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Khusus Tarif Perjalanan Dinas untuk Jawa Tengah;
24. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Dalam Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
25. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 123 Tahun 2020 tentang Pembetulan Atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 47 Tahun 2020

tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang; dan
26. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 410 Tahun 2020 tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

C. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Anggaran UIN Walisongo Semarang ini disusun 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 UIN Walisongo Semarang meliputi:

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

BAB II PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Perencanaan Kegiatan

1. Matriks Kegiatan

- a. Matriks kegiatan merupakan rencana kegiatan Unit Kerja yang disesuaikan dengan alur kerja yang berorientasi pada pencapaian tujuan untuk kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Matriks kegiatan disusun oleh masing-masing Unit Kerja setelah diterimakan pagu anggaran definitif dan diserahkan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berjalan.
- c. Setiap Unit Kerja dapat merevisi matriks kegiatan apabila terjadi perubahan perencanaan kegiatan. Revisi tersebut disampaikan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- d. Revisi matriks kegiatan dapat dilakukan oleh Unit Kerja sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) kali dalam satu tahun anggaran.

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

- a. TOR/KAK merupakan gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja.
- b. TOR/KAK setidaknya terdiri dari latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, metode, pelaksana, jadwal, dan biaya program/kegiatan.
- c. TOR/KAK terdiri dari dua jenis, yaitu TOR/KAK untuk pengusulan rencana anggaran dan TOR/KAK untuk acuan pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya dapat disebut Proposal.
- d. Setiap Unit Kerja wajib menyusun Proposal dan telah disahkan oleh pimpinan Unit Kerja (Kepala Biro/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga) untuk setiap pelaksanaan kegiatan.
- e. Proposal kegiatan harus diserahkan dan mendapat persetujuan SPI paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- f. Apabila kegiatan tidak dilengkapi Proposal, maka SPJ tidak bisa diproses.

3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

- a. RUP merupakan rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- b. RUP menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- c. Setiap Unit Kerja wajib menyusun RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berjalan.

- d. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) bertanggung jawab mengoordinir dan memvalidasi RUP untuk disahkan KPA paling lambat 31 Januari dan mengumumkannya melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- e. Setiap Unit Kerja dapat merevisi RUP dan menyampaikan revisinya kepada UKPBJ selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Kegiatan wajib dilaksanakan sesuai dengan matriks kegiatan.
2. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matriks kegiatan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
3. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan TOR/KAK/Proposal yang telah disahkan oleh pimpinan Unit Kerja (Kepala Biro/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga) dan disetujui oleh SPI.

BAB III
PENGELOLAAN ANGGARAN

A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan

1. Setiap Unit Kerja wajib menyampaikan SPJ kegiatan ke SPI paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
2. Jika tidak memenuhi poin 1, maka pelaksana kegiatan mengajukan surat pernyataan keterlambatan kepada KPA melalui SPI yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Surat pernyataan keterlambatan maksimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
4. Batas waktu penyampaian revisi SPJ setelah diperiksa oleh SPI adalah 3 (tiga) hari kerja.
5. SPJ Kegiatan harus dilengkapi dengan data dukung sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran II.

B. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ dan dinyatakan final oleh SPI dengan dibuktikan melalui Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Adapun jenis-jenis pajak teresbut sebagai berikut.

Jenis Pajak	Kode Pajak	NPWP dan Nama Wajib Pajak
PPh Ps. 21	411121-100	Bendahara Pengeluaran
PPh Ps. 22	411122-910	Rekanan
PPh Ps. 23	411124-104	Bendahara Pengeluaran
PPh Ps. 4 Final	411128-409	Bendahara Pengeluaran
PPh Final	411128-423	Rekanan
PPN	411211-910	Rekanan

Catatan:

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

- d. PPN 10%;
- e. PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %.
- 7. Bukti pembelian barang lebih dari Rp5.000.000,00 harus menyertakan meterai Rp10.000,00;
- 8. Bukti pembelian barang sampai dengan Rp50.000.000,00 berupa:
 - a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp10.000,00;
 - b. NPWP penyedia;
 - c. Faktur Pajak;
 - d. PPN 10%;
 - e. Nota asli dari penjual (toko);
 - f. Brosur, *e-catalog* atau data pembandingan.

C. Ketentuan Khusus

1. Kontraktual

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan SPJ Kontrak/SPK:

- a. Pendaftaran ke KPPN paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN;
- b. Apabila pekerjaan sudah dilaksanakan dan kontrak/SPK belum diterima oleh SPI, maka risiko penyelesaian pembayaran diserahkan kepada PPK.

2. Kit Peserta

Kit peserta hanya boleh diberikan dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Rapat Kerja Universitas;
- b. Kegiatan kemahasiswaan; dan
- c. Workshop/seminar/lokakarya berskala nasional atau internasional yang melibatkan peserta dari eksternal Universitas.

3. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor baik berupa *halfday*, *fullday*, maupun *fullboard* dapat diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.

4. Konsumsi Rapat/Pertemuan

- a. Konsumsi rapat/pertemuan berupa snack dapat diberikan jika rapat/pertemuan dilaksanakan minimal 2 (dua) jam dan melibatkan minimal eselon II lainnya/masyarakat.
- b. Konsumsi rapat/pertemuan berupa makan hanya dapat diberikan jika rapat/pertemuan dilaksanakan minimal 2 (dua) jam dan melibatkan eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat.

- c. Konsumsi berupa snack dapat diberikan dalam kegiatan Ujian Komprehensif, Ujian Munaqosyah (Skripsi), dan Ujian lainnya yang dilaksanakan secara majelis dan offline minimal 2 (dua) jam.
- d. Konsumsi berupa makan dapat diberikan dalam kegiatan ujian Komprehensif, Ujian Munaqosyah (Skripsi), dan ujian lainnya yang dilaksanakan secara majlis dan offline minimal 4 (empat) jam atau minimal 2 (dua) jam jika melibatkan penguji luar.

BAB IV PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Pelaporan

1. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Akademik atau Laporan Kegiatan, dengan komponen:
 - 1) Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang; Nama dan Tema; Tujuan, Target, dan Sasaran; Dasar Hukum; Waktu dan Tempat; Materi dan Narasumber; Peserta dan Panitia; Biaya dan Sumber Biaya.
 - 2) Realisasi Kegiatan, meliputi: Persiapan dan Pelaksanaan.
 - 3) Output Kegiatan berisi Korelasi dengan Visi-Misi UIN Walisongo Semarang, Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
 - 4) Evaluasi, Kendala, dan Pemecahan.
 - 5) Penutup.
 - 6) Lampiran-lampiran, meliputi: proposal kegiatan, administrasi persuratan (surat keluar-masuk), SK, dan data dukung SPJ lainnya (misal: dokumentasi kegiatan, biodata peserta dan narasumber/moderator, materi kegiatan, notulen dan lainnya).
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Kwitansi
 - 2) Data dukung SPJ
2. Laporan Pertanggungjawaban Akademik dan Keuangan dijilid menjadi satu dan diserahkan ke SPI maksimal 10 (sepuluh) hari setelah pencairan anggaran.

B. Pengarsipan

1. Laporan Pertanggungjawaban Akademik minimal digandakan sebanyak 2 (dua) eksemplar dan diarsip di:
 - a. Unit Kerja sebanyak 1 (satu) eksemplar; dan
 - b. Satuan Pengawasan Internal sebanyak 1 (satu) eksemplar.
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan minimal digandakan sebanyak 2 (dua) eksemplar dan diarsip di:
 - a. Unit Kerja sebanyak 1 (satu) eksemplar; dan
 - b. Satuan Pengawasan Internal sebanyak 1 (satu) eksemplar.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang merupakan pedoman perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban program/kegiatan Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang. Dengan adanya pedoman ini, Unit Kerja diharapkan dapat menjalankan semua kegiatan sesuai dengan matriks kegiatan, TOR/KAK/Proposal, RUP, dan Peraturan Perundang-undangan.

REKTOR/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG,
MAM/TAUFIQ



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

JENIS KEGIATAN DAN DATA DUKUNG SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. Operasional Perkantoran

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
1	Vakasi			
	a. Honorarium Penguji	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK penguji - Jadwal ujian - Daftar hadir penguji - Daftar hadir mahasiswa/peserta ujian - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	b. Honorarium Pembimbing/Guru Pamong	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK pembimbing/guru pamong - Surat Tugas dari lembaga - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	c. Honorarium Korektor	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK korektor - Daftar hadir peserta ujian - Berita acara ujian - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	d. Honorarium Pembuat Soal Ujian	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK pembuat soal ujian - Contoh soal ujian - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
	e. Honorarium Mengajar Dosen Luar Biasa	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK mengajar - Jadwal mengajar - Jurnal perkuliahan <i>online</i> (yang telah divalidasi) - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	f. Honorarium Reviewer Penelitian	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK reviewer - Judul naskah yang direview - Bukti hasil review - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	g. Honorarium Reviewer jurnal	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK reviewer - Judul naskah yang direview - Bukti hasil review - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	h. Honorarium Pengelola Jurnal	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK pengelola - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
2	Pemeliharaan			
	a. Peralatan dan mesin (perlengkapan/peralatan kantor dan elektronik)	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli - Faktur dan SSP - Surat jalan (jika melibatkan teknisi dari luar)	Bukti penggantian barang ditunjukkan kepada SPI
	b. Peralatan dan mesin (bodi mobil)	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli - Faktur dan SSP - Foto sebelum dan setelah pemeliharaan	
	c. Mesin (BBM)	- SPBy - Kwitansi	- Struk/nota pembelian BBM (<i>at cost</i>) - Rekap struk pembelian tiap bulan	- Struk/nota pembelian disertai nomor polisi kendaraan

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
				- Diajukan tiap bulan (maksimal satu bulan berikutnya)
	d. Gedung, lingkungan, dan taman	- SPBy - Kwitansi	- Faktur dan SSP - RAB - Analisis harga satuan dari penyedia - Foto sebelum, proses, dan setelah pemeliharaan	
	e. Alat Laboratorium	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli - Faktur dan SSP - Surat jalan - Foto sebelum, proses, dan setelah pemeliharaan	Bukti penggantian barang ditunjukkan kepada SPI
	<i>Catatan:</i> Khusus pemeliharaan peralatan kantor, alat laboratorium, dan BBM di bulan Desember menggunakan anggaran BLU			
3	Fotokopi Layanan Kantor			
	Fotokopi Layanan Kantor	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli - Rincian materi/bahan - Contoh materi (diskusi dosen)	Diajukan tiap bulan (maksimal satu bulan berikutnya)
4	Biaya Kontribusi langsung yang dibayarkan kepada pihak ketiga (perusahaan/rekanan), bukan kepada peserta			
	Kontribusi	- SPBy - Kwitansi - SSP	- Surat Tugas - Surat undangan/leaflet yang menunjukkan nominal kontribusi - Bukti pembayaran	Pembayaran melalui rekening
5	Perjalanan Dinas			
	a. Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	- SPBy - Kwitansi	- Undangan (jika ada) - Surat Tugas - Lampiran SPD/bukti perjalanan dinas - Foto di lokasi kegiatan - Laporan Perjalanan Dinas	- Sertakan bukti stempel di setiap lokasi tujuan - Pelaksana tidak memperoleh uang transport apabila menggunakan kendaraan dinas - Pelaksana perjadin dalam kota sampai dengan 8 jam/ <i>half day</i> berhak mendapat uang makan apabila <i>fingerpint</i> sekali

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
	b. Perjalanan Dinas (Luar Kota Area Jawa Tengah)	- SPBy - Kwitansi	- Undangan (jika ada) - Surat Tugas - Lampiran SPD - Daftar pengeluaran riil - Tiket perjalanan - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> hotel per kamar - Foto di lokasi kegiatan - Laporan Perjalanan Dinas	- Sertakan bukti stempel di setiap lokasi tujuan - <i>Lumpsum</i> luar kota sesuai SBM Tahun 2021 - Uang harian dan Transport kota dalam Propinsi sesuai SK Rektor No 21 Tahun 2019
	c. Perjalanan Dinas (Luar Provinsi Jawa Tengah)	- SPBy - Kwitansi	- Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Daftar pengeluaran riil - Tiket perjalanan - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> hotel per kamar - Laporan Perjalanan Dinas	- Sertakan bukti stempel di setiap lokasi tujuan - <i>Lumpsum</i> luar kota sesuai SBM Tahun 2021 - Uang harian dan Transport kota dalam Propinsi sesuai SK Rektor No 21 Tahun 2019
	d. Perjalanan Dinas Luar Negeri	- SPBy - Kwitansi	- Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Fotokopi paspor - Laporan Perjalanan Dinas - Lampiran nilai tukar mata uang sesuai tanggal SPD - Surat ijin perjalanan luar negeri dari Seketariat Jenderal Kemenag	- Lama perjalanan 1 s.d. 24 jam dihitung 1 (satu) hari - Lama perjalanan 25 s.d. 48 jam dihitung 2 hari - Lama perjalanan 49 s.d. 72 jam dihitung 3 (tiga) hari
	<p><i>Catatan:</i> Pengajuan biaya perjalanan dinas berupa biaya akomodasi dan transportasi dapat dicairkan 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan dengan menggunakan daftar nominatif cepat.</p>			

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
6	Uang Makan			
	Uang Makan	- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	- Daftar perhitungan - Bukti rekap kehadiran elektronik (<i>fingerprint</i> atau sidak)	Jika <i>fingerprint</i> atau sidak tidak berfungsi, dapat diganti dengan surat keterangan dari pimpinan fakultas/unit kerja
7	Bantuan			
	a. Bantuan transport mengajar	- SPBy - Kwitansi	- SK mengajar - Jurnal perkuliahan <i>online</i> (yang telah divalidasi) - Tiket perjalanan (<i>at cost</i>) atau pengeluaran riil (BBM)	Perjalanan Dosen Luar Biasa menggunakan tarif SK Rektor No 21 Tahun 2019
	b. Bantuan kegiatan untuk masyarakat	- SPBy - Kwitansi	- Petunjuk teknis - SK bantuan - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP penerima - Berita acara penerimaan	Pembayaran melalui rekening
	c. Bantuan stimulan KKN dan PPL/KKL/KP daring	- SPBy - Kwitansi	- Petunjuk teknis - SK bantuan stimulan - Fotokopi rekening aktif	- Pembayaran melalui rekening - Bantuan stimulan diberikan untuk kegiatan dengan luaran yang jelas dan layak diberikan stimulan
8	Lembur			
	a. Uang lembur	- SPBy - Kwitansi	- Daftar perhitungan - Bukti rekap kehadiran elektronik (<i>fingerprint</i> atau sidak) - Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui pimpinan (Kepala Biro/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga) - Uraian pekerjaan yang dilemburkan - Jadwal piket (<i>shift</i>)	- Jika <i>fingerprint</i> atau sidak tidak berfungsi, maka dapat diganti surat keterangan dari pimpinan fakultas/unit kerja - Diserahkan bersamaan dengan pengajuan uang makan setiap bulan - Lembur harus berorientasi pada output - Uang lembur hanya diberikan kepada pegawai yang melaksanakan <i>Work From Office</i> (WFO) dengan waktu lembur dihitung setelah jam kerja normal

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
	b. Uang makan lembur	- SPBy - Kwitansi	- Jadwal mengajar bagi dosen dengan tugas tambahan (DT)	Uang makan lembur diberikan bagi ASN dan non ASN setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari
9	Biaya Komunikasi			
	c. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet	- SPBy - Kwitansi	- SK penerima (pegawai/mahasiswa/masyarakat) - Bukti penyerahan atau penerimaan pulsa telepon atau paket data internet - Daftar pekerjaan WFH yang memerlukan pulsa telepon dan paket data internet (khusus untuk pegawai)	- Biaya komunikasi hanya diberikan kepada pegawai yang melaksanakan <i>Work From Home</i> (WFH) - Batas maksimal biaya komunikasi sesuai dengan KMK Nomor 394/KMK.02/2020 a. Pejabat setingkat Eselon I dan II atau setara sebesar Rp400.000/bulan b. Pejabat setingkat Eselon III atau setara ke bawah sebesar Rp200.000/bulan. c. Mahasiswa sebesar Rp150.000/bulan.
10	Biaya Transport			
	Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan tugas <i>Work From Office</i>	- SPBy - Kwitansi	- Surat Tugas oleh KPA/PPK - Deskripsi atau uraian pekerjaan - Daftar hadir manual	- Biaya transport hanya diberikan kepada pegawai yang mengalami kesulitan transportasi atau memerlukan biaya lebih besar selama melaksanakan WFO dan tidak diberikan kepada pegawai yang menggunakan mobil dinas - Besaran biaya disesuaikan dengan biaya transport kegiatan dalam kota
11.	<i>Reward</i> (penghargaan)			
	<i>Reward</i> untuk mahasiswa	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP	- SK penerima - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi sertifikat/hasil karya	- Pembayaran melalui rekening - Maksimal besaran <i>reward</i> untuk mahasiswa sebesar Rp1.000.000,00 per orang dan Rp1.500.000,00 per kelompok

B. Kegiatan

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
1	Rapat			
	Konsumsi rapat (offline)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir - Notulensi - Foto kegiatan yang terlihat konsumsinya 	
2	Workshop/Seminar/Lokakarya/Sosialisasi/Focused Group Discussion dan Kejuaraan/Perlombaan			
	a. Honorarium narasumber/moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Anfragh - SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - SK narasumber/moderator - Surat permohonan menjadi narasumber - Jadwal kegiatan - Biodata - Surat Tugas dari Lembaga (yang berasal dari instansi) - Daftar hadir atau tangkapan layar yang memperlihatkan wajah Narasumber/Moderator melalui <i>teleconference/video conference</i> (di awal dan akhir kegiatan) - Foto narasumber/moderator (langsung/offline) - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP 	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop/Seminar/Lokakarya/Sosialisasi/Focused Group Discussion dan sejenisnya yang dilaksanakan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> harus dipastikan dilaksanakan secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> - Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/moderator adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual. - Honorarium narasumber/moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara
	b. Kit peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar penerimaan - Nota asli - Faktur dan SSP - Foto sebelum dan saat penyerahan kit 	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan jika kegiatan dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) - Batas maksimal harga Rp50.000
	c. Konsumsi (offline)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota asli - Undangan atau <i>leaflet</i> - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir 	Batas maksimal harga: 1. Tingkat mahasiswa <i>snack</i> Rp10.000; makan Rp23.000 (dus); Rp28.000 (prasmanan)

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
			- Foto kegiatan yang terlihat konsumsinya	2. Tingkat lokal <i>snack</i> Rp15.000; makan Rp30.000 (dus); Rp35.000 (prasmanan) 3. Tingkat nasional <i>snack</i> Rp15.000; makan Rp30.000 (dus); Rp38.000 (prasmanan) 4. Tingkat internasional <i>snack</i> Rp15.000; makan Rp38.000 (dus); Rp38.000 (prasmanan)
	d. MMT/Spanduk	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli dan ukuran - Foto MMT	Harga maksimal Rp25.000 per m ²
	e. Sertifikat	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli - Daftar penerimaan - Contoh sertifikat - Foto penyerahan sertifikat	
	f. Fotokopi	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli per transaksi - Contoh materi atau rekap	- Harga maksimal Rp250 per lembar - Harga fotokopi khusus menyesuaikan - Jilid sesuai kebutuhan
	g. Honorarium Juri	- SPBy - Anfragh - SSP	- SK juri - Surat permohonan menjadi juri - Jadwal kegiatan - Biodata - Daftar hadir atau tangkapan layar yang memperlihatkan wajah juri melalui <i>teleconference/ video conference</i> (di awal dan akhir kegiatan) - Foto juri (langsung/ <i>offline</i>) - Fotokopi rekening aktif - Hasil penilaian	- Satuan pemberian honorarium juri adalah OK (Orang per Kegiatan)

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
3	Rapat Kerja Universitas			
	a. Honorarium narasumber/moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Anfragh - SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - SK narasumber/moderator - Surat permohonan menjadi narasumber - Jadwal kegiatan - Biodata - Surat Tugas dari Lembaga (yang berasal dari instansi) - Daftar hadir - Foto narasumber/moderator 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat kerja universitas yang dilaksanakan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> harus dipastikan dilaksanakan secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> - Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/moderator adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual. - Honorarium narasumber/moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara
	b. Kit peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar penerimaan - Biodata peserta - Nota asli - Faktur dan SSP - Foto sebelum dan saat penyerahan kit 	Batas maksimal harga adalah Rp100.000
	c. Fullboard	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas/undangan - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir per hari - Nota asli - Brosur/surat penawaran dari hotel - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP - Foto aktivitas kegiatan 	
	d. Transport dan uang harian	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Anfragh 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Surat tugas - SPD kolektif - Biodata peserta 	

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
	e. MMT/spanduk	- SPBy - Kwitansi	- Nota asli - Foto MMT + ukuran	Harga maksimal Rp25.000 per m ²
4	Penelitian			
	Bantuan biaya penelitian	- Anfragh	- SK penerima - Proposal penelitian - Dokumen/buku hasil penelitian - Laporan keuangan - Laporan akademik/penelitian	Sesuai dengan pedoman pelaporan penelitian yang dikeluarkan oleh LP2M

C. Pengadaan Barang/Jasa

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
1	Pengadaan barang persediaan/habis pakai nilai < 50 Jt	- SPBy - Kwitansi - Faktur dan SSP	- RAB - Nota asli - Faktur pengiriman barang - <i>Stock opname</i> barang terakhir - Foto barang terkirim	- Daftar rincian pembelian barang (harga satuan dan spesifikasi barang) diunggah di aplikasi Sistem Informasi dan Realisasi Anggaran (SIRA) - Katalog dari pejabat pengadaan
2	Pengadaan barang/jasa metode kontraktual nilai > 50 Jt	- RKAKL - RUP - Proposal/KAK - Faktur dan SSP	- HPS dan risalah - Permintaan penawaran - Penawaran dan lampiran - Pakta integritas - Berita Acara Negosiasi dan klarifikasi beserta lampirannya - BAHPL - Penetapan Pengadaan - SPPBJ - SPK/Kontrak dan lampiran - SPMK /PO dan lampiran - Faktur pengiriman - Berita Acara Evaluasi - Foto-foto kesesuaian pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan	- Konsep Kontrak/SPK diterima oleh SPI paling lambat 2 (dua) pekan sebelum tanda tangan Kontrak/SPK; - Daftar rincian pembelian barang (harga satuan dan spesifikasi barang) diunggah di aplikasi Sistem Informasi dan Realisasi Anggaran (SIRA) - Katalog dari pejabat pengadaan

Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
	BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
		<ul style="list-style-type: none"> - BAST - Surat Penagihan - Berita Acara Pembayaran - Kwitansi - Ringkasan SPK/Kontrak 	

Catatan:
 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016, minimal belanja modal peralatan mesin adalah Rp1.000.000,00 dan minimal belanja modal gedung dan bangunan adalah Rp25.000.000,00

REKTOR/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO



ANAK LAMPIRAN I-a
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

MATRIKS KEGIATAN
 TAHUN XXXX

Unit Kerja:

Kode	Kegiatan, Kelompok Belanja, Jenis Belanja, dan MAK	Pagu Anggaran	Sumber Dana	Bulan												Penanggung Jawab
				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
	JUMLAH															

Semarang,
 Pimpinan Unit Kerja

Nama
 NIP.....

ANAK LAMPIRAN I-b
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
 NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
 SEMARANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Angg./BPP	Staf Adm SPI	Verifikator	Kepala/ Sek. SPI	PPK	Persyaratan/ perlengkapan	Wkt	Output	
1	Pelaksana anggaran/BPP menyerahkan berkas SPJ ke staf adm SPI						Berkas SPJ lengkap. SPJ kegiatan dilampiri proposal yang disahkan pimpinan dan disetujui PPK dan SPI	10"	Berkas SPJ tercatat oleh staf adm di buku penerimaan berkas	
2	Staf adm. SPI menerima berkas SPJ dan diinput (entry)						Berkas SPJ	15"	Berkas SPJ diberi form verifikasi dan tanggal masuk	
3	Staf adm. Mendistribusikan berkas SPJ kepada verifikator						Berkas SPJ/Anfragh	15"	Berkas SPJ siap diverifikasi	
4	Verifikasi berkas SPJ/anfragh						Berkas/ anfragh sudah diberi form verifikasi dan sudah diinput (entry)	Maks 4 hari	Berkas SPJ selesai dikoreksi dan ditandatangani verifikator	Jika terindikasi fraud, maka direkomendasikan untuk verifikasi faktual
5	Verifikasi ulang						Berkas SPJ/ anfragh dan catatan hasil koreksi yang pertama	Maks 2 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Penandatanganan BA oleh Kepala/ Sekretaris SPI						Berkas sudah dikoreksi dan form BA sudah ditandatangani verifikator	15"	BA sudah ditanda-tangani dan distempel	
7	Penyerahan berkas SPJ/ anfragh hasil verifikasi ke Bagian Perencanaan dan Keuangan						BA dari Ketua SPI/Sekretaris		BA sudah di Tandatangani dan di Stempel	

ANAK LAMPIRAN I-c
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG

TERM OF REFERENCE/KERANGKA ACUAN KEGIATAN
KEGIATAN

Kementerian Negara/Lembaga :
Unit Eselon I :
Program :
Hasil :
Unit Eselon II/Satker :
Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran :
Volume :

- A. Latar Belakang
 - 1. Dasar Hukum
 - 2. Gambaran Umum
 - 3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
- B. Uraian Kegiatan
- C. Maksud dan Tujuan
 - 1. Maksud
 - 2. Tujuan
- D. Indikator Pencapaian dan Keluaran
 - 1. Indikator Pencapaian
 - 2. Keluaran
- E. Strategi Pencapaian Keluaran
 - 1. Metode Pelaksanaan
 - 2. Tahapan Kegiatan
 - a. Tahapan Penyusunan Rencana dan Program
 - b. Tahap Pelaksanaan Rencana dan Kegiatan
 - c. Tahapan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- F. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
- G. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan
- H. Jadwal Kegiatan
- I. Biaya

ANAK LAMPIRAN I-d
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang Mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7

ANAK LAMPIRAN I-e
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

Lampiran SPD Kolektif
Nomor Tanggal

DAFTAR PESERTA KEGIATAN
TANGGAL PENYELENGGARAANSD.....
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN.....
UIN WALISONGO SEMARANG

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang Digunakan	SURAT TUGAS		TANGGAL		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
1												
2												
3												
dst												

Semarang,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

ANAK LAMPIRAN I-f
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKADEMIK
KEGIATAN
UNIT KERJA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Nama dan Tema
- C. Tujuan, Target, dan Sasaran
- D. Dasar Hukum
- E. Waktu dan Tempat
- F. Materi dan Narasumber
- G. Peserta dan Panitia
- H. Biaya dan Sumber Biaya

BAB II REALISASI KEGIATAN

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan
- C. Realisasi Anggaran

BAB III OUTPUT KEGIATAN

- A. Korelasi dengan Visi-Misi dan Renstra
- B. Korelasi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- C. Korelasi dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

BAB IV EVALUASI, KENDALA, DAN PEMECAHAN

- A. Evaluasi
- B. Kendala
- C. Pemecahan

BAB V REKOMENDASI

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

- 1. Surat Keputusan
- 2. Proses Kegiatan
- 3. Laporan Keuangan

ANAK LAMPIRAN I-g
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
KEGIATAN
UNIT KERJA

1. SPM (Surat Perintah Membayar)
2. SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
3. SPP (Surat Perintah Pencairan)
4. SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja)
5. DRPP (Data Rincian Permintaan Pembayaran)
6. SPBy (Surat Perintah Bayar)
7. SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak)
8. Kwitansi
9. Data Dukung