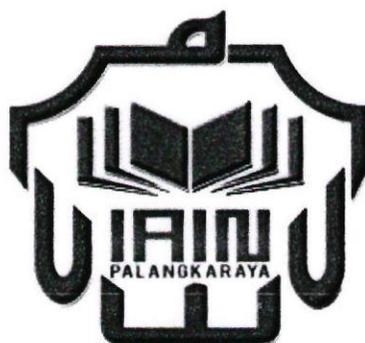


**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PALANGKA RAYA TAHUN 2020**



**KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 004 TAHUN 2020
TANGGAL : 08 Januari 2020**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PALANGKA RAYA**



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA
NOMOR 004 TAHUN

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tercapainya pengelolaan anggaran IAIN Palangka Raya Tahun 2020 serta mewujudkan pertanggung jawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan terkait pelaksanaan anggaran, maka perlu adanya pedoman yang mengatur pelaksanaan anggaran kegiatan pada Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Anggaran IAIN Palangka Raya perlu ditetapkan melalui keputusan Rektor.
- 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;
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;

6. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 serta perubahannya, Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020;

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALANGKA RAYA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA TAHUN 2020;
- Kesatu : Pedoman ini agar menjadi rujukan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang dilaksanakan pada IAIN Palangka Raya;
- Kedua : Pedoman Pengelolaan Anggaran IAIN Palangka Raya sebagaimana terlampir adalah bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI PALANGKA RAYA
PADA TANGGAL 08 JANUARI 2020

REKTOR,



Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M.Ag. 
NIP. 196301181991031002

Tembusan, Kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;

3. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Agama di Jakarta;
4. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama di Jakarta;
5. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan IAIN Palangka Raya;
6. Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Palangka Raya;
7. Direktur Pascasarjana IAIN Palangka Raya;
8. Para Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian/Unit di IAIN Palangka Raya;
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran DIPA IAIN Palangka Raya;
10. Peringgal/Arsip.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb,

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas ridha Nya maka penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Tahun 2020 ini dapat diselesaikan.

Pedoman Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Tahun 2020 ini disusun dengan didasari atas diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020 untuk membantu memperlancar proses pertanggungjawaban keuangan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Pengelolaan Anggaran 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, dan pengadaan barang, serta pelaporan dan pengarsipan.

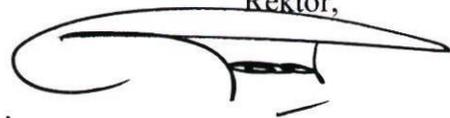
Diharapkan dengan adanya Pedoman Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Tahun 2020 ini, para pelaksana kegiatan di tingkat Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

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

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, 08 Januari 2020

Rektor,



Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M.Ag.
NIP. 196301181991031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	2
	C. Tujuan	3
	D. Ruang Lingkup	4
BAB II	PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN	5
	A. Perencanaan Kegiatan	5
	1. Matrik Kegiatan	5
	2. TOR/Proposal/KAK	5
	3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	6
	B. Pelaksanaan Kegiatan.....	6
BAB III	PENGELOLAAN ANGGARAN.....	7
	A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan	7
	B. Data Dukung	8
	C. Pembayaran Pajak	21
BAB IV	PELAPORAN DAN PENGARSIPAN	22
	A. Pelaporan.....	22
	B. Pengarsipan	23
BAB V	PENUTUP	24
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

SOP Preventive Audit
SOP Penggunaan Dana UP (Belanja Bahan)
SOP Layanan Bendahara Pengeluaran
SOP Review Laporan
Matrik Kegiatan
Contoh Format Usulan
Contoh Format TOR
Contoh Format RAB
Format Laporan Kegiatan
Format Laporan Perjalanan Dinas

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya yang semula merupakan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya didirikan berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor 11 tanggal 21 Maret 1997, yang kemudian pada tanggal 17 Oktober 2014 mengalami perubahan dari STAIN menjadi IAIN Palangka Raya melalui Peraturan Presiden RI Nomor 144 Tahun 2014 tentang Perubahan Status Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

Visi IAIN Palangka Raya adalah menjadi Universitas Islam Negeri terdepan, unggul, terpercaya dan berkarakter Tahun 2023. Visi tersebut kemudian dijabarkan dalam misi IAIN sebagai berikut:

1. Mencetak sarjana yang ahli di bidang pendidikan, hukum, komunikasi, dan ekonomi yang unggul;
2. Menyelenggarakan pendidikan berkelanjutan, dan pelayanan administrasi yang bermutu berdasarkan standar akreditasi nasional dan internasional;
3. Memberdayakan dosen, karyawan dan mahasiswa untuk pengembangan profesi secara berkelanjutan, baik lokal, nasional maupun internasional;
4. Membangun komunikasi dan kerjasama lintas sektoral, lokal, regional, nasional dan internasional;
5. Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian bagi kepentingan akademik dan sosial kemasyarakatan.

Berdasarkan visi misi dan tuntutan regulasi di atas, maka diperlukan pengelolaan IAIN Palangka Raya yang menerapkan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran dan taat kepada peraturan perundang-undangan, dalam rangka mencapai visi dan misi IAIN Palangka Raya.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya pada Bab X pasal 87 mengenai Pendanaan dan Kekayaan menyatakan bahwa; (1) Pengelolaan Keuangan Institut dikelola secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan bertanggung jawab; (2)

Pengelolaan keuangan Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik; (3) Pengelolaan Keuangan Institut 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 2019 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 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan 2020.

Atas dasar itulah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Panduan Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya tahun 2020 baik yang bersumber dari DIPA PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) maupun RM/BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri). Panduan Pengelolaan Anggaran Institut dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya tahun 2020.

B. Dasar Hukum

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;
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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 154 tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 serta perubahannya, Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164 Tahun 2015 mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020;

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Pengelolaan Anggaran Tahun 2020 ini adalah :

1. Memberikan acuan dalam melaksanakan program kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.
2. Memberikan panduan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Pengelolaan Anggaran Tahun 2020 adalah:

1. Anggaran operasional perkantoran
2. Anggaran kegiatan
3. Anggaran pengadaan barang

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 menyusun rancangan 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) tahun anggaran.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrik kegiatan yang tertera dalam TOR/Proposal/KAK.
2. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matrik kegiatan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
3. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan oleh:
 - a. Kepala Biro di tingkat Rektorat;
 - b. Dekan di tingkat Fakultas;
 - c. Direktur di tingkat Pascasarjana;
 - d. Wakil Rektor I di tingkat Lembaga dan Unit;
 - e. Wakil Rektor III untuk kegiatan kemahasiswaan.
4. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin 3 maka SPJ tidak bisa diproses.
5. Jika terjadi perbedaan antara TOR/Proposal/KAK dengan RAB, maka pengusul kegiatan harus melakukan proses revisi terlebih dahulu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
6. 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 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
- b. Toleransi penyelesaian SPJ yang tidak memenuhi poin 1 adalah 5 (lima) hari kerja.

2. Revisi SPJ

- a. Batas waktu revisi SPJ setelah diperiksa adalah 5 (lima) hari kerja.
- b. Jika tidak memenuhi poin a maka SPJ tidak dapat diproses.

3. Permintaan Anggaran

- a. SPI 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.
- c. TOR dan RAB disusun dengan mengacu pada ketersediaan anggaran dan mata anggaran yang digunakan dalam RKA KL, Standar Biaya Masukan (SBM), Bagan Akun Standar (BAS) serta peraturan lain yang berlaku.

4. Pelaksanaan Kegiatan

SPI melakukan monitoring dan evaluasi 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 peserta ujian- 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 Online (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
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
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 (at cost) - Rekap struk pembelian 	*) Diberikan dengan tetap memperhatikan efisiensi

c. Tukin (Tunjangan Kinerja)

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ tunjangan kinerja adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Tunjangan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Absen finger print - 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 finger Print.

c. Foto Copy Layanan Kantor

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Foto Copy Layanan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Rincian Keterangan 	Fotocopy per lembar Rp. 300,-

e. Honor

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK 	
2	Honor Non-Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - 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:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Perjalanan Dinas (Luar Kota/Dalam Negeri/Luar Negeri)	- SPBy - Kwitansi - Undangan - Surat tugas & SPD - Lampiran SPD - Tiket Perjalanan - Boarding Pass - Bill Hotel *) - Laporan SPD	*) Bila menginap **) Untuk perjalan luar negeri dilengkapi izin perjalan luar negeri
2	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	- SPBy - Kwitansi - Undangan - Surat tugas - Lampiran bukti kehadiran Pelaksanaan perjalanan dinas - Laporan SPD	Apabila menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan transport.

Perjalanan dinas Jabatan digolongkan menjadi :

- a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota
- b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 Jam
- c. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sampai dengan 8 jam

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana 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 sampai dengan 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	- Daftar perhitungan - Absen fingerprint - Surat tugas - Absen manual - Jadwal piket	Jika Fingerprint 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	- SPBy - Kwitansi - SK Mengajar - Surat Tugas dari Lembaga - Tiket Perjalanan (<i>at cost</i>) - Pengeluaran riil (BBM)	
2	Bantuan Kegiatan untuk Masyarakat	- SPBy - Kwitansi - Juknis - SK Bantuan - Rekening - 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- Kwitansi- Daftar perhitungan- Absen fingerprint- Surat perintah kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung mengetahui pimpinan (Dekan/Kepala Biro/Direktur PPs/Ketua Lembaga)- Lampiran pekerjaan yang dilemburkan.- Absen manual	Jika Fingerprint 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, 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 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
- e. Untuk pembelian alat tulis kantor tidak melebihi dari standar harga yang berlaku.

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. 2020

b. Workshop

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Workshop adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narasumber/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - 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. 2020
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 Penerimaan - 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 Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	Batasan konsumsi peserta adalah: 1. Snack Rp 15.000,- 2. Makan Rp 40.000,-
5	MMT/Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT/ Spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 60.000,-
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 8.000,-
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp 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 - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat Tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	*) memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2020
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 Penerimaan - 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 Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	Batasan konsumsi peserta seminar adalah: 1. Snack Rp 15.000,- 2. Makan Rp 40.000,-
5	MMT/Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Asli - Kwitansi - SPBY - MMT/Spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 60.000,-
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 8.000,-
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar 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	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator	*) memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2020
2	ATK Kegiatan	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP	
3	KIT Peserta	- SPBy - Kwitansi - Daftar Penerimaan - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT	*)memperhatikan efisiensi dan aturan yang berlaku
4	Konsumsi	- SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal Acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat konsumsinya - Undangan	Batasan konsumsi peserta adalah: 1. Snack Rp 15.000,- 2. Makan Rp 40.000,-
5	MMT/Spanduk	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT/Spanduk + ukuran	Harga per/m ² Rp 60.000,-
6	Cetak Foto	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto	Harga 3R Rp 5.000,-
7	Sertifikat	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat	Harga per pcs Rp. 8.000,-

8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> -Fotocopy/lembar Rp 300,- -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 - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	*) memperhatikan ketentuan dalam SBM TA. 2020
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 Penerimaan - 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 konsumsi peserta <i>focus group discussion</i> adalah 1. Snack Rp 15.000,- 2. Makan Rp 40.000,-
5	MMT/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT/ spanduk + ukuran 	Harga per/m ² Rp 60.000,-

6	Cetak Foto	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto	Harga 3R Rp 5.000,-
7	Sertifikat	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat	Harga Per Lembar Rp 8.000,-
8	Foto Copy	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi	- Fotocopy/lembar Rp 300,- - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta

f. Rapat dalam Kantor

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Rapat dalam Kantor adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Uang Saku	- SPBy - Undangan - Finger Print - Surat Tugas - Daftar Hadir*) - Notulen - Biodata Peserta	*) Daftar hadir memuat Waktu mulai dan selesai Rapat
2	Konsumsi	- SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal Acara/Kegiatan - Nota Asli - Undangan - Notulen Rapat	Batasan pemberian konsumsi peserta rapat dalam kantor adalah <i>Snack</i> Rp.15.000,- dan makan Rp. 40.000,-
3	Cetak Foto	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto	Harga 3R Rp 5.000,-
4	Foto Copy	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi	- Fotocopy/lembar Rp 300,-

Ketentuan pelaksanaan Rapat Dalam Kantor:

1. Undangan dan Surat Tugas ditanda tangani serendah-rendahnya oleh pejabat eselon II
2. Uang saku Rapat Dalam Kantor dapat dibayarkan sepanjang RDK memenuhi ketentuan:
 - a. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/ Eselon I lainnya/ Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/ Instansi Pemerintah/Masyarakat.
 - b. Dilaksanakan minimal 3 jam diluar jam kerja pada hari kerja.
 - c. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
 - d. Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara, dapat diberikan uang transport dalam kabupaten/kota sepanjang kriteria pemberian uang transpor terpenuhi.
 - e. Pemberian satuan biaya dimaksud hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.
- g. Penelitian

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Penelitian adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Penelitian	- 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	- SPBy - Kwitansi - Faktur & SSP*) - RAB - Nota asli - Faktur pengiriman barang - Foto barang Terkirim	*) Faktur & SSP diinput oleh bendahara (e-billing)

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 mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

C. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ. Tarif pajak mengacu pada peraturan 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 kegiatan.
2. Laporan berisi semua dokumen penyelenggaraan kegiatan dan dikirimkan ke SPI sebagai arsip kegiatan. Laporan tersebut terdiri dari:
 - Pendahuluan meliputi: Latar Belakang; Nama dan Tema Kegiatan; Tujuan, Target, dan Sasaran Kegiatan; Dasar Hukum Penyelenggaraan Kegiatan; Waktu dan Tempat Kegiatan; Materi dan Narasumber Kegiatan; Peserta dan Panitia Kegiatan; Biaya dan Sumber Biaya.
 - Realisasi Kegiatan meliputi: Persiapan dan pelaksanaan.
 - Evaluasi, Kendala, dan Pemecahan.
 - Penutup.
 - Lampiran-lampiran meliputi: proposal kegiatan, SPJ Kegiatan, administrasi persuratan (surat keluar-masuk), SK, Dokumentasi kegiatan, CV peserta dan narasumber, materi kegiatan, notulen dan lainnya).
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
3. SPI melakukan review / monitoring dan evaluasi terhadap laporan kegiatan, 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 review / monitoring dan evaluasi disusun oleh SPI dan diserahkan kepada Rektor dan Kepala Biro AUAK IAIN Palangka Raya secara berkala.

B. Pengarsipan

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

- a. Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga.
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Satuan Pengawas Internal.

BAB V

PENUTUP

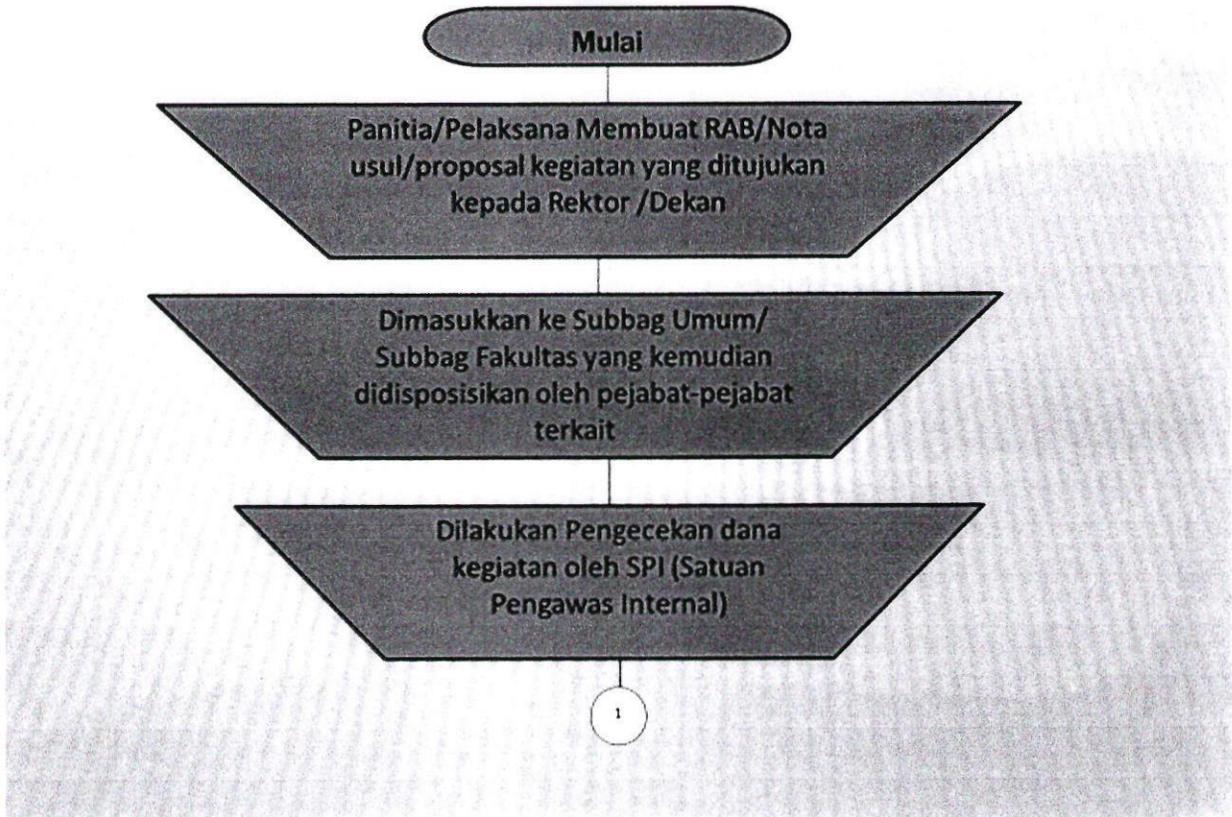
Panduan Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Tahun 2020 merupakan pedoman teknis dalam pelaksanaan program kerja serta sebagai bentuk pertanggungjawaban Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga kepada Institut. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh pengelola kegiatan 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 1. SOP Preventive Audit

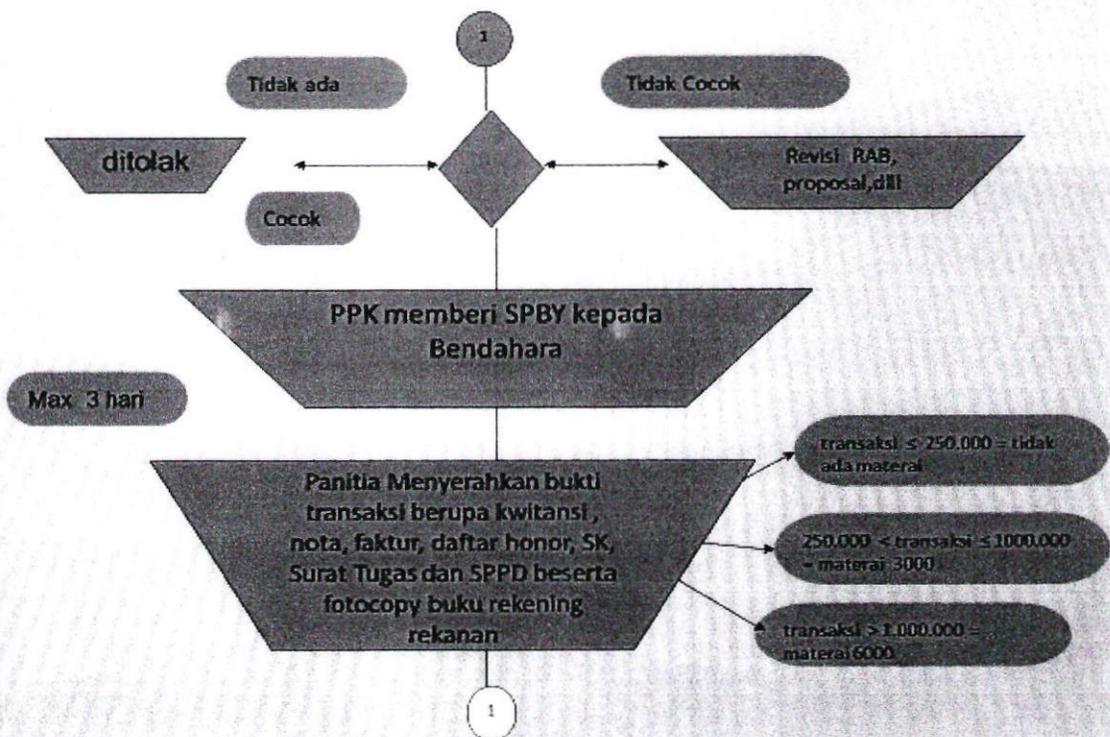
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengelola Kegiatan menyampaikan berkas usulan	Pengelola Kegiatan	Sub Bag TUHRT/ AUK/TU	Rektor/WR/ Ka.Biro/ Dekan/ Direktur	Usulan, TOR, RAB	1 hari	Disposisi pimpinan untuk diteruskan ke SPI	
2.	Berkas Usulan, RAB dan TOR diterima di SPI, dicatat dalam Agenda Surat	Rektorat, Fakultas, Pasca sarjana	Staf Administrasi SPI		Usulan, TOR, RAB	10 menit	Berkas usulan tercatat di buku agenda penerimaan berkas	
3.	Memberikan Lembar Pemeriksaan Berkas	Staf Administrasi SPI			Usulan, TOR, RAB	10 menit	Berkas usulan sudah diberi Form Lembar Pemeriksaan	
4.	Mendistribusikan Berkas kepada Analis/Pemeriksa SPI	Kepala SPI		Pemeriksa	Berkas usulan telah dilengkapi lembar pemeriksaan	10 menit	Berkas siap diverifikasi	
5.	Melakukan Pengecekan / Verifikasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Kepala SPI		Pemeriksa	Berkas usulan telah dilengkapi lembar pemeriksaan	2 hari	Berkas telah dikoreksi	Verifikasi kesesuaian dengan RKA-KL, SBM, BAS, Standar Harga dan aturan lain yang berlaku
6.	Rekomendasi Audit dan Penandatanganan Lembar Pemeriksaan	Kepala SPI	Sub Bagian Keuangan Rektorat/ Ksb. AUK Fakultas/ Ksb. TU Pasca sarjana	Pemeriksa	Berkas usulan dan rekomendasi audit	1 hari	Perbaikan dan proses dilanjutkan	Jika terindikasi fraud akan direkomendasikan untuk verifikasi faktual
7.	Menyerahkan berkas kepada Subbag AUK Fakultas/Subbag TU Pasca sarjana/ Sub Bagian Keuangan Rektorat	Staf Administrasi SPI	Sub Bagian Keuangan Rektorat/ Ksb. AUK Fakultas/ Ksb. TU Pasca sarjana		Berkas usulan dan rekomendasi audit	10 menit	Lembar pemeriksaan telah ditandatangani dan agenda surat keluar	

Lampiran 2. SOP Penggunaan Dana UP (Belanja Bahan)

FLOW CHART SOP PENGGUNAAN DANA UP (BELANJA BAHAN)

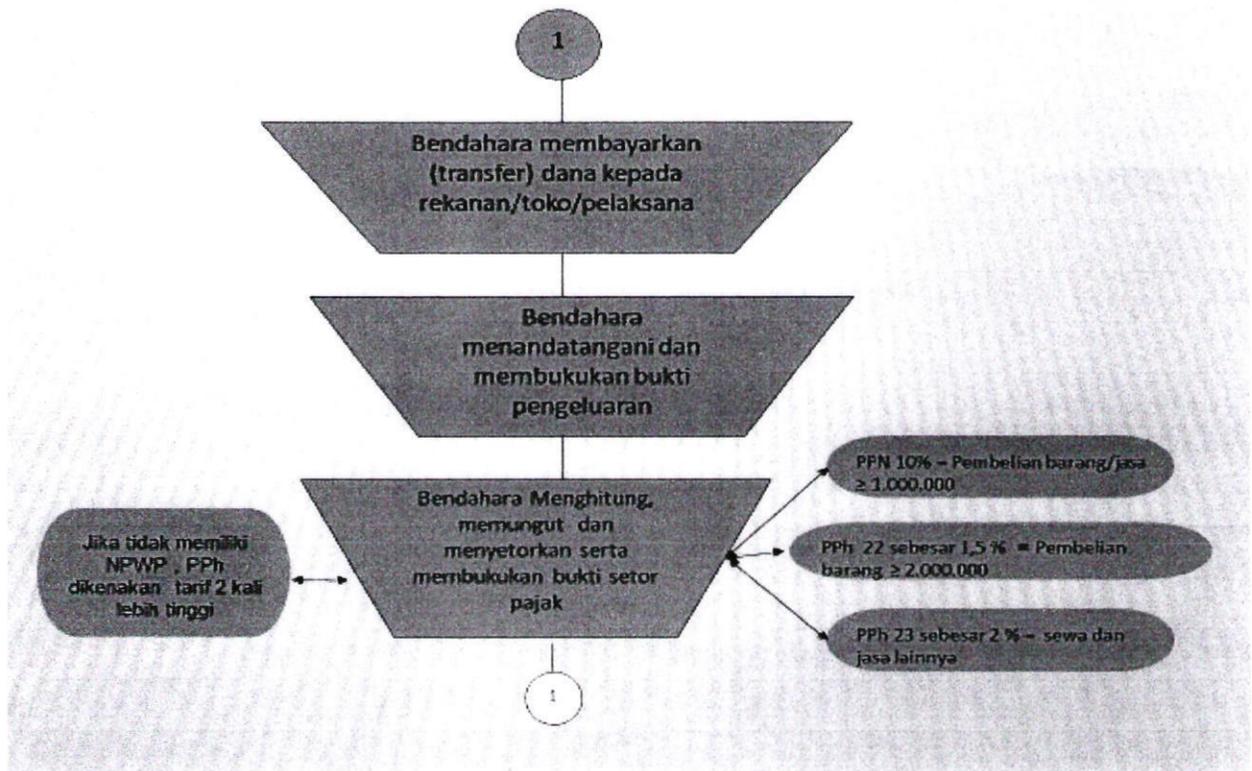


FLOW CHART SOP PENGGUNAAN DANA UP (BELANJA BAHAN)

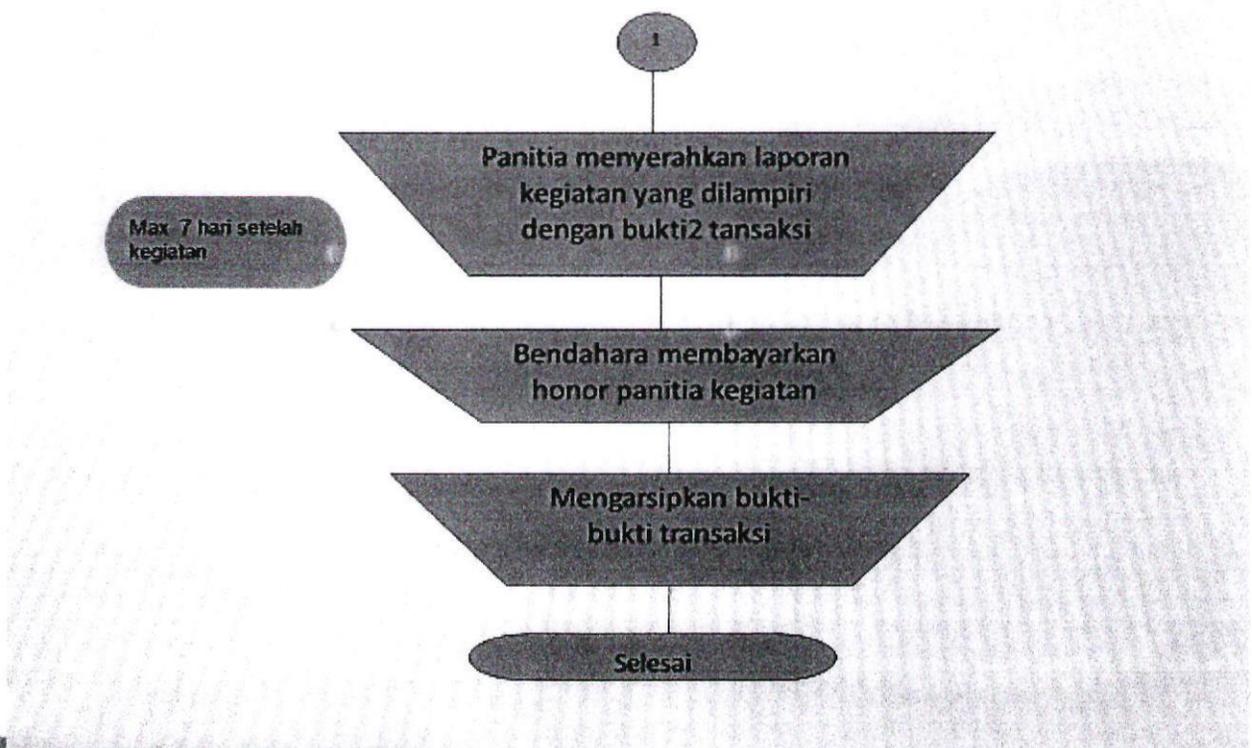


Lampiran 3. SOP Layanan Bendahara Pengeluaran

LANJUTAN.....FLOW CHART SOP LAYANAN BENDAHARA PENGELUARAN



LANJUTAN.....FLOW CHART SOP LAYANAN BENDAHARA PENGELUARAN



Lampiran 4. SOP Review Laporan Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perencanaan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksana Kegiatan menyusun laporan kegiatan	Pengelola/ Pelaksana Kegiatan	Subbag AUK/TU/T UHRT	Rektor/WR/ Ka. Biro/ Dekan/ Direktur	Laporan Kegiatan lengkap	7 hari	Laporan telah diperiksa/disahkan oleh pimpinan Unit/ Rektorat/ Fakultas/ Pasca sarjana	
2.	Laporan Kegiatan/Perjadin yang telah dijilid diterima di SPI untuk di review	Pengelola/ Pelaksana Kegiatan	Staf Administrasi SPI		Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan diberi Form Review	
3.	Pelaksanaan Review Laporan	Tim Review SPI			Laporan Kegiatan	60 menit/ laporan	Review Laporan	
4.	Penyusunan Hasil Review Laporan Kegiatan/Perjadin	Tim Review SPI			Laporan Kegiatan	Per triwulan	Hasil Review Laporan	
5.	Penyampaian rekomendasi hasil review per periode (triwulan)	Kepala SPI	Rektor/ Ka. Biro/ WR/ Dekan / Direktur	Pengelola/ Pelaksana Kegiatan	Laporan Kegiatan	1 hari	Perbaikan Laporan	
6.	Perbaikan Laporan	Pengelola/ Pelaksana Kegiatan	SPI		Laporan Kegiatan	5 hari	Laporan telah di perbaiki	
7.	Penyusunan Laporan Hasil Review	Tim Review SPI			Laporan Kegiatan	7 hari	Laporan Hasil Review	

Lampiran 6. Contoh format Usulan

KOP SURAT (jika menggunakan kop surat)

..... 20.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pencairan Dana Kegiatan(diisi nama kegiatan sesuai
RKAKL)

Yth.

Di -

Palangka Raya

Assalamualaikum wr. wb,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada
(Rektorat/Fakultas/Pascasarjana/Unit/Lembaga), dengan ini kami mengajukan
permohonan pencairan dana Kegiatan(diisi
nama kegiatan sesuai RKAKL), kode kegiatan(diisi sesuai RKAKL)
sebesar Rp (.....),
kelengkapan berkas terlampir.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima
kasih.

Wassalamualaikum wr. wb,

.....,

Nama
NIP.

*) pilih salah satu

Lampiran 7. Contoh format TOR

TERM OF REFERENCE (TOR)

KEGIATAN (diisi sesuai RKAKL)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA

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

A. Latar Belakang

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

⇒ 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

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

C. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud
- b. Tujuan

⇒ 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

⇒ 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

⇒ 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

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

G. Tempat Pelaksanaan

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

H. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

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

I. Biaya yang diperlukan

⇒ 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
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 8. Contoh format RAB

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
KEGIATAN**

NO.	MAK	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
			4	5		
1	2	3			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 :
..... *)

Palangka Raya,
.....,

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 9. Format Laporan Kegiatan

Nama Kegiatan :

KELENGKAPAN LAPORAN		ADA	TIDAK ADA	Rekomendasi Audit
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 dan 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 III.	HASIL YANG DICAPAI			
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 KEPANITIAAN DAN NARASUMBER / PEMATERI / MODERATOR / TIM PELAKSANA				Dilampirkan sesuai uslan

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 10. Format Laporan Perjalanan Dinas

Nama Kegiatan :

KELENGKAPAN LAPORAN		ADA	TIDAK ADA	Rekomendasi Audit
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 dan 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.	TIM PETUGAS/PELAKSANA PERJALANAN			Penjelasan tentang siapa yang melaksanakan perjalanan sesuai surat tugas & 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 perpetugas 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)

***) Contoh Laporan Per Petugas**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA**

JL. G. OBOS KOMPLEK ISLAMIC CENTRE NO. 24 PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH
TELPON.FAX (0536) 322105, 3226356 EMAIL:
IAINPALANGKARAYA@KEMENAG.GO.ID
WEBSITE : [HTTP://IAIN-PALANGKARAYA.AC.ID](http://IAIN-PALANGKARAYA.AC.ID)

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 Palangka Raya

Hasil kegiatan sebagaimana perihal tersebut diatas antara lain :

(Diisi penjelasan tentang hasil dari perjalanan dinas untuk masing-masing pelaksana perjalanan)

Palangka Raya,
Yang diberi Tugas,

.....
NIP./NIM. -