



PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 580
TANGGAL : 3 JANUARI 2023



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2023



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamain, puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, bahwa kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2023 tanpa ada kendala yang cukup berarti.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2023 ini, didasari atas diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023, untuk membantu memperlancar tugas bidang Perencanaan dan Keuangan dan untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.

Pedoman Pengelolaan Anggaran ini menyajikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, 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.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan para pelaksana SPJ di tingkat Unit/Fakultas/PPs dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Semoga Allah SWT selalu memberikan petunjuk dan ridhoNya serta kekuatan dalam mengemban tugas pengabdian kepada Bangsa dan Negara.

Wa'alaikumussalam Wr. Wb.



Jambi, 3 Januari 2023

Ket. / Kuasa Pengguna Anggaran,

Prof. Dr. H. Su'aidi, MA, Ph.D

Nip. 19630927 199203 1 002



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
NOMOR 580 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengelolaan anggaran dan implementasinya di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, perlu adanya pedoman yang mengatur pelaksanaan kegiatan dan besarnya biaya yang digunakan dalam setiap kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 208 Tahun 2019 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.02/2020 tentang Perubahan Kedua atas 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;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.02/2021 tentang Pedoman BLU;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.05/2009 tanggal 17 November 2009 Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Pedoman pengelolaan anggaran ini merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dan pedoman dalam Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) unit kerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2023.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 3 Januari 2023



REKTOR/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

SU' A I D I



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri (UIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang pada awalnya bernama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, secara resmi berdiri pada tanggal 27 Juli 1967, berdasarkan surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 1967, yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/ atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan Agama Islam serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Perubahan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjadi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terjadi pada tahun 2017, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Kemudian UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.05/2009 tertanggal 17 November 2009.

Sejalan dengan undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara khususnya pada pasal 68 dan 69 yang selanjutnya dijabarkan dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pola pengelolaan Keuangan - Badan Layanan Umum (PPK-BLU), Maka UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atas jasa yang tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas selayaknya dapat menyesuaikan sistem pengelolaan keuangannya sebagaimana dimaksud dalam PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang PK-BLU sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012.

Visi Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah ***"Menjadi Universitas Islam sebagai Lokomotif Perubahan Sosial Unggul Nasional Menuju Internasional dengan Semangat Moderasi Islam"***.

Untuk mencapai visi di atas, maka **Misi** UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2019-2023 adalah sebagai berikut yaitu:

1. Percepatan peningkatan kuantitas dan kualitas akreditasi dan sertifikasi institusi, program studi, dan unit/ lembaga unggul meraih standar mutu/ rangking internasional.
2. Menciptakan kampus berwibawa, tertib, indah, bersih, sehat, disiplin, aman, nyaman, toleran, moderat, dan menjadi model ikutan masyarakat.



3. Peningkatan kapasitas dosen dan calon alumni untuk berkompetisi di era *Industrial Revolution 4.0* dan *Society 5.0*.
4. Peningkatan kualitas manajemen tata kelola layanan Tri Dharma berbasis teknologi informasi terkini demi kepuasan *stakeholders*.
5. Akselerasi pemahaman dan penerapan paradigma transintegrasi ilmu yang mendorong hasil kerja Tri Dharma yang inovatif, dengan semangat *entrepreneurship* Islami.
6. Internasionalisasi kampus melalui kerja sama regional dan global yang *mutual benefits* dengan menggunakan matrik *Times Higher Education pada aspek International Outlook*
7. Peningkatan pendapatan BLU dan pengelolaan koperasi untuk menunjang kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan civitas akademika.
8. Kepastian evaluasi pelaksanaan SBSN tepat waktu untuk mencapai efektifitas penggunaan bangunan

Pengaplikasian PPK-BLU UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi bermaksud untuk mendorong peningkatan pelayanan pendidikan tinggi kepada civitas akademika dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip profesionalitas baik dalam proses belajar-mengajar maupun dalam bidang manajemen atau administrasi. Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dalam penerapan PPK-BLU adalah untuk meningkatkan kualitas lulusan secara berkesinambungan sehingga memiliki kemampuan profesionalisme dalam berbagai bidang pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama belajar sesuai dengan nilai-nilai keislaman, serta memiliki daya saing dalam bursa kerja yang makin kompetitif secara nasional maupun internasional.

Dalam rangka memenuhi pengelolaan keuangan yang baik, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam menjalankan tata kelola pelaksanaan anggaran Tahun 2023 merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tahun 2022. Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran 2022 meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPK), hasil audit internal, pelaksanaan SPJ, pemeriksaan faktual, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan yang berlangsung selama tahun 2022.

Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja Tahun 2023 harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

Atas dasar itulah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2023 baik yang bersumber dari dana Rupiah Murni maupun dana Badan Layanan Umum. Pedoman Pengelolaan



Anggaran Universitas dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 2023.

B. Dasar Hukum

Peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan anggaran Tahun 2023 UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 208 Tahun 2019 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210 tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2018 tentang Tarif Layanan BLU Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
11. Ketentuan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 814 Tahun 2018 tentang Pedoman Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama;



14. 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;
15. Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2022 tentang Pembatasan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor pada Kementerian Agama;
16. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor B-2270/IJ/PS.00/10/2022 tentang Pemantauan Pembatasan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran Tahun 2023 adalah:

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

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Anggaran Tahun 2023 adalah:

1. Perencanaan Program/ Kegiatan;
2. Pelaksanaan Program/ Kegiatan;
3. Pertanggungjawaban Program/ Kegiatan.



BAB II

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Perencanaan Kegiatan

Perencanaan Kegiatan adalah pedoman, garis-garis besar atau petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan program kerja yang telah disusun dan harus diikuti oleh pengelola anggaran guna mencapai Visi-Misi Universitas. Perencanaan yang harus disusun oleh pengguna anggaran meliputi:

1. Matrik Kegiatan

- a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Unit/Fakultas/PPs yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktivitas- aktivitas yang bersifat pada pencapaian tujuan Universitas.
- b. Setiap Unit/Fakultas/PPS harus menyusun matrik kegiatan untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan matrik kegiatan setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan sudah diserahkan Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat akhir bulan Januari.
- d. Matrik kegiatan menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan dalam waktu 1 tahun anggaran.
- e. Setiap Unit/Fakultas/PPS dapat merevisi matrik kegiatan apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dan harus sudah disampaikan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan sekurang-kurangnya 5 (**lima**) hari kerja.

2. TOR/Proposal/KAK

- a. TOR/Proposal/KAK merupakan gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan atau program kerja yang telah disepakati untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan Universitas..
- b. Setiap Unit/Fakultas/PPS harus menyusun TOR/Proposal/KAK untuk setiap pelaksanaan kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan (Dekan/Kepala Biro).
- c. TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan harus diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat 3 (**tiga**) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

3. RUP (Rencana Umum Pengadaan)

- a. RUP merupakan proses awal dari kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh PA/KPA dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA).



- b. Setiap Unit/Fakultas/PPS 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.
- 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.
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 Dekan/Kepala Biro.
4. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin c maka SPJ tidak bisa diproses.



BAB III PENGELOLAAN ANGGARAN

A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan

1. Waktu Peng-SPJ-an

- Setiap Unit/Fakultas/PPS wajib meng-SPJ-kan kegiatan paling lambat 2 (**dua**) Minggu setelah pelaksanaan kegiatan.
- Toleransi peng-SPJ-an yang tidak memenuhi poin 1 adalah 5 (**lima**) hari kerja.

2. Revisi SPJ

- Batas waktu revisi SPJ setelah diperiksa oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah 5 (**lima**) hari kerja.
- Jika tidak memenuhi poin a maka SPJ tidak dapat diproses.

B. Data Dukung

1. Operasional Perkantoran

Peng-SPJ-an operasional perkantoran meliputi :

- Pemeliharaan

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pemeliharaan peralatan dan mesin	- SPBy - Kwitansi - Nota asli	
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin (Body Mobil)	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP - Foto sebelum dan sesudah	



3	Pemeliharaan Gedung, lingkungan dan Taman	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Faktur & SSP- RAB- Analisa Harga- Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan	
4	Pemeliharaan Mesin (BBM)	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Struk pembelian BBM (at cost)- Rekap struk pembelian	.

b. Remunerasi

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Remunerasi adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Remunerasi	<ul style="list-style-type: none">- Absen- Surat tugas- Surat cuti/ keterangan sakit- Jadwal piket- Surat pernyataan sanggup mengembalikan- SPTJM yang ditandatangani oleh pimpinan	Mekanisme implementasi remunerasi diatur oleh SK Rektor tersendiri mengenai Pedoman Remunerasi

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	



d. Honor

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Manajerial	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK	
2	Honor Non-Manajerial	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan Menjadi Narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/ Moderator	

e. 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)	- SPBy - Kwitansi - Undangan - Surat tugas - Lampiran SPD - Tiket Perjalanan - BoardingPass - Bill Hotel (jika ada) - Laporan SPD	



2	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Undangan- Surat tugas- Lampiran bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas- Laporan SPD	
---	-------------------------------	--	--

f. Uang Makan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ uang makan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Uang Makan	<ul style="list-style-type: none">- Daftar perhitungan- Absen- Surat tugas- Jadwal piket	

g. Lembur

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ lembur adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Lembur	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Daftar perhitungan- Surat tugas- Absen manual- Jadwal piket	

2. Kegiatan

Jenis-jenis kegiatan adalah:

a. Rapat

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ rapat adalah



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Rapat	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- Surat undangan- Daftar hadir- Notulensi	

b. Workshop

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ *workshop* 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	



2	Konsumsi/ Snack	<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/ Snack peserta <i>workshop</i> adalah: <ol style="list-style-type: none">1. <i>Snack</i> Rp10.000,00 dan konsumsi makan Rp35.000,00 (Kotak); atau Rp.20.000,00 (Bungkus); atau Rp40.000,00 (Katering).2. Tingkat mahasiswa <i>snack</i> Rp10.000,00 dan makan Rp20.000,00 (bungkus/kotak/ catering).
3	Span Duk/ Photoboth	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Foto MMT +ukuran	Harga per/m ² Rp35.000,00
4	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Bukti Album Foto	Harga 3R Rp3.000,00
5	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota asli- Contoh sertifikat	
6	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli per Transaksi- Contoh materi (diskusi bulanan)	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy/lembar Rp250,00- Jilid Rp5.000,00 s.d Rp15.000,00

c. Seminar

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ seminar 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	
2	Konsumsi/ Snack	- SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat - Konsumsinya - Undangan	Batasan konsumsi / Snack peserta seminar adalah: 1. <i>Snack</i> Rp10.000,00 dan konsumsi makan Rp35.000,00 (Kotak); atau Rp.20.000,00 (Bungkus); atau Rp40.000,00 (Katering). 2. Tingkat mahasiswa <i>snack</i> Rp10.000,00 dan makan Rp20.000,00 (bungkus/kotak/ katering).
3	Spanduk/ Photoboth	- Nota Asli - Kwitansi - SPBY - Foto MMT +ukuran	Harga per/m ² Rp35.000,00



4	Cetak Foto	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Bukti Album Foto	Harga 3R Rp3.000,00
5	Sertifikat	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat	
6	Foto Copy	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Contoh materi (diskusi bulanan)	- Fotocopy/lembar Rp250,00 - Jilid Rp5.000,00 s.d 15..000,00

d. Lokakarya

Jenis dan 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	



2	Konsumsi/ Snack	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- Daftar Hadir- Jadwal acara/kegiatan- Nota asli- Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat- Konsumsinya- Undangan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Snack</i> Rp10.000,00 dan konsumsi makan Rp35.000,00 (Kotak); atau Rp.20.000,00 (Bungkus); atau Rp40.000,00 (Katering).2. Tingkat mahasiswa <i>snack</i> Rp10.000,00 dan makan Rp20.000,00 (bungkus/katering).
3	Spanduk/ Photobooth	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Foto MMT + ukuran	Harga per/m ² Rp35.000,00
4	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Bukti Album Foto	Harga 3R Rp3.000,00
5	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota asli- Contoh sertifikat	
6	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli per Transaksi- Contoh materi (diskusi bulanan)	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy/lembar Rp250,00- Jilid Rp5.000,00 s.d Rp15.000,00

e. Focus Group Discussion

Jenis dan 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	
2	Konsumsi/ Snack	<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/ Snack peserta <i>focus group discussion</i> adalah <i>snack</i> Rp10.000,00 dan makan Rp35.000,00 (Kotak); atau Rp.20.000,00
3	Spanduk/ Photobooth	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Foto MMT +ukuran	Harga per/m ² Rp35.000,00



4	Cetak Foto	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Bukti Album Foto	Harga 3R Rp3.000,00
5	Sertifikat	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat	
6	Foto Copy	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Contoh materi (diskusi bulanan)	- Fotocopy/lembar Rp250,00 - Jilid Rp5.000,00 s.d Rp15.000,00

f. Pelatihan

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ pelatihan 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	



2	Konsumsi/ Snack	<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/ Snack peserta pelatihan adalah <i>snack Rp10.000,00</i> dan makan <i>Rp35.000,00</i> (Kotak); atau <i>Rp.20.000,00</i> (Bungkus); atau <i>Rp40.000,00</i> (Katering).
3	Spanduk/ Photoboth	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Foto MMT + ukuran	Harga per/m ² <i>Rp35.000,00</i>
4	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli- Bukti Album Foto	Harga 3R <i>Rp3.000,00</i>
5	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota asli- Contoh sertifikat	
6	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- Nota Asli per Transaksi- Contoh materi (diskusi bulanan)	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy/lembar <i>Rp250,00</i>- Jilid <i>Rp5.000,00</i> s.d <i>Rp15.000,00</i>



3. Pengadaan Barang

Jenis-jenis pengadaan barang adalah:

- a. Persediaan/Habis Pakai (Kurang dari 50 Juta/ 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	

- b. Pengadaan Barang/Jasa (Metode Kontraktual)

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, 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 Nilai > 50 Jt	- Proposal/KAK - RAB - HPS + Risalah - Permintaan Penawaran - Penawaran + Lamp. - Pakta Integritas - BA Negosiasi & Klarifikasi + Lamp. - BAHPL	



		<ul style="list-style-type: none">- Penetapan Pengadaan- SPPBJ- SPK/Kontrak + Lamp.- SPMK / PO + Lamp.- Faktur Pengiriman- BA. Evaluasi- BA. Pemeriksaan- BAST- Surat Penagihan- BA. Pembayaran- Kwitansi- Ringkasan SPK/Kontrak Faktur & SSP	
--	--	--	--

C. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan.



BAB III

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 bendel dengan bukti SPJ kegiatan dan dilampiri proposal kegiatan.
2. Laporan Pertanggungjawaban berisi semua dokumen penyelenggaraan kegiatan dan dikirimkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai arsip kegiatan maksimal 2 minggu setelah pencairan anggaran. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Akademik
Laporan 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).
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
Laporan terdiri dari:
 - Kwitansi
 - Data dukung SPJ
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Output Kegiatan
Laporan terdiri dari:
 - Pendahuluan
 - Ruang Lingkup



- Kategori Output meliputi: Korelasi dengan Visi-Misi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Renstra, IKU, dan RKT.
- Rincian Kertas Kerja RKA-KL

B. Pengarsipan

1. Laporan Pertanggungjawaban Akademik digandakan sebanyak 3 (**tiga**) kali yang kemudian akan diarsip pada:
 - a. Unit/Fakultas/PPs.
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Satuan Pengawasan Internal.
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan digandakan sebanyak 3 (**tiga**) kali yang kemudian akan diarsip pada:
 - a. Unit/Fakultas/PPs.
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Satuan Pengawasan Internal.
3. Laporan Pertanggungjawaban Output Kegiatan digandakan sebanyak 3 (**tiga**) kali yang kemudian akan diarsip pada:
 - a. Unit/Fakultas/PPs.
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Satuan Pengawasan Internal.



BAB V PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2023 merupakan pedoman teknis perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program kerja Unit dan Fakultas kepada Universitas. Dengan adanya Panduan tersebut, diharapkan Unit dan Fakultas dapat mejalankan semua kegiatan sesuai dengan matrik kegiatan, *term of reference* (TOR)/Proposal/KAK, RUP, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



Direktor/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. H. Su'aidi, MA, Ph.D
NIP. 19630927 199203 1 002

Lampiran 1.**STANDAR HARGA SATUAN UNIT
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI TAHUN 2023**

NO	URAIAN	VOLUME		HARGA SATUAN
1	Air Galon Isi Ulang	1	galon	27,000
2	Air Kemasan Botol 330 ml	1	dus	46,000
3	Air Kemasan Botol 600 ml	1	dus	58,000
4	Air Kemasan Gelas	1	dus	27,000
5	Amplop Coklat	1	pack	45,000
6	Amplop Coklat (Ukuran B4 untuk Map)	1	pack	78,600
7	Amplop Putih Royal (Uk. 110 x 230 mm)	1	pack	23,000
8	Biaya Translate/ Penerjemah	1	hal	30,000
9	Binder Klip Ukuran Besar	1	kotak	22,000
10	Binder Klip Ukuran Kecil	1	kotak	10,000
11	Binder Klip Ukuran Sedang	1	kotak	16,000
12	Bingkai Sertifikat	1	buah	50,000
13	Box File	1	buah	36,000
14	Brosur/ Leaflet	1	lbr	7,500
15	Buku Agenda	1	buku	25,000
16	Buku Block Note	1	buku	3,500
17	Buku Kwitansi	1	buku	10,000
18	Cartridge Printer Canon Black	1	buah	260,000
19	Cartridge Printer Canon Warna	1	buah	320,000
20	Cartridge Printer Epson	1	buah	200,000
21	Cetak Kalender	1	eks	50,000
22	Isi Steker	1	kotak	4,000
23	Jilid Biasa	1	eks	5,000

24	Jilid Spiral	1	eks	50,000
25	Kantong Souvenir	1	buah	35,000
26	Kertas folio bergaris	1	rim	35,000
27	Kertas Foto Copy A4 70 Gram	1	rim	55,000
28	Kertas Foto Copy A4 80 gram	1	rim	56,000
29	Kertas Foto Copy F4 70 Gram	1	rim	56,000
30	Kertas Foto Copy F4 80 Gram	1	rim	60,000
31	Kertas Jilid	1	pack	35,000
32	Kokarde/ ID Card	1	buah	5,000
33	Konsumsi Katering	1	porsi	40,000
34	Konsumsi Nasi Bungkus	1	bks	20,000
35	Konsumsi Nasi Kotak	1	kotak	35,000
36	Lakban	1	buah	10,000
37	Lem	1	buah	20,000
38	Map Karton Batik	1	buah	5,000
39	Map Karton Batik	1	pack	37,000
40	Map Kertas	1	buah	2,000
41	Map Logo UIN	1	buah	10,000
42	Map Logo UIN	1	buah	25,000
43	Map Plastik Kancing	1	buah	5,000
44	Map Plastik Tulang	1	buah	7,200
45	Materai 10000	1	lbr	11,000
46	Ordner File Document Folio F4/ Map File Sakato	1	buah	35,000
47	Paket Meeting Fullday Hotel Jambi untuk Kegiatan Nasional/ Internasional	1	pax	285,000
48	Pembuat Artikel	1	hal	50,000
49	Pena Balliner	1	lusin	195,000
50	Pena/ Pullpen/ Ballpoint	1	lusin	30,000
51	Pena/ Pullpen/ Ballpoint	1	buah	2,500
52	Pensil	1	lusin	18,000
53	Pensil	1	buah	1,500

54	Photocopy	1	lbr	250
55	Photocopy dan Jilid Laporan	1	eks	50,000
56	Piagam/ Sertifikat	1	lbr	5,000
57	Pisau Cutter	1	buah	15,000
58	Plakat	1	buah	600,000
59	Publikasi Media Cetak hitam putih 1 hal	1	keg	1,600,000
60	Publikasi Media Cetak hitam putih 1/2 hal	1	keg	800,000
61	Publikasi Media Cetak online	1	keg	500,000
62	Publikasi Media Cetak warna	1	keg	7,000,000
63	Publikasi Media Cetak warna 1/2 hal	1	keg	4,000,000
64	Publikasi Televisi Liputan Khusus	1	keg	6,000,000
65	Publikasi Televisi Society	1	keg	3,000,000
66	Selempang	1	buah	75,000
67	Sewa Dekorasi Gedung	1	keg	5,000,000
68	Sewa Dekorasi Ruangan	1	keg	3,000,000
69	Sewa Dekorasi Taman	1	keg	3,000,000
70	Sewa Kipas Angin Blower/ Embun	1	unit	300,000
71	Sewa Mobil Roda 4	1	hari	800,000
72	Snack	1	kotak	15,000
73	Spanduk / Baliho/ Photobooths	1	meter	35,000
74	Spidol White Board	1	buah	10,000
75	Spidol White Board	1	lusin	90,000
76	Stabilo	1	buah	4,000
77	Stempel	1	buah	90,000
78	Taksi Dalam Kota (Jakarta) PP	1	ok	500,000
79	Taksi Dalam Kota (Jambi) PP	1	ok	290,000
80	Tinta Printer Canon Refill (B/W)	1	btl	60,000
81	Tinta Printer Epson Refill (B/W)	1	btl	85,000
82	Tinta Printer HP Refill	1	btl	81,000
83	Tissue	1	kotak	22,000
84	Transport Kegiatan dalam kota jambi	1	oh	150,000

85	Uang Harian Perjadin (Jakarta)	1	oh	500,000
86	Uang Harian Perjadin Kab. Kerinci, Bungo, Sarolangun, Merangin, Tebo dan Sungai Penuh	1	oh	370,000
87	Uang Harian Perjadin Kab. Muaro Jambi, Batang Hari, Tanjabtim dan Tanjabbar	1	oh	200,000
88	Uang Harian Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor (Jambi)	1	oh	95,000

Catatan:

- 1 Harga satuan yang tercantum diatas adalah harga maksimal yang bisa digunakan
- 2 Belanja yang tidak tercantum dalam uraian diatas, maka harus mengacu pada SBM Kemenkeu RI Tahun 2023, Standar Harga Satuan Harga Provinsi Jambi atau Harga pasar yang berlaku
- 3 Pembelian konsumsi tidak bersamaan dengan snack dan sebaliknya, hanya diadakan jika ada tamu atau narasumber dari luar UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
- 4 Konsumsi untuk mahasiswa berupa nasi bungkus
- 5 Photocopy dan jilid laporan untuk kegiatan maksimal 500 halaman atau 4 (empat) eksemplar, kecuali untuk keperluan akreditasi
- 6 Pengadaan spanduk maksimal 5 meter, kecuali untuk kegiatan wisuda, nasional/ internasional dan sejenisnya
- 7 Paket meeting hotel atau sewa gedung/ ruangan hanya untuk kegiatan rapat kerja universitas atau kegiatan nasional/ internasional, selain itu menggunakan ruangan kantor atau perkuliahan dalam lingkungan kampus, serta melampirkan pernyataan tanggung jawab mutlak dari Rektor/ Kuasa Pengguna Anggaran
- 8 Moderator dan pembawa acara memberdayakan unit/ dosen yang bertanggung jawab
- 9 Honor narasumber bisa dibayarkan sepanjang berasal dari luar Kementerian Agama RI (Kemenag Pusat) dan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dan bisa berasal dari Perguruan Tinggi di luar UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- 10 Belanja hendaknya berlandaskan asas efisiensi, tepat guna, tepat waktu pelaksanaan, dan dapat dipertanggungjawabkan serta menghasilkan output yang terukur

Lampiran 2

MATRIK KEGIATAN UNIT/FAKULTAS.....

TAHUN 2023

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

* diisi dengan tanggal kegiatan

Jambi,.....

Kabag.....

Nama.....

NIP.....

Lampiran 3

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) TOR USULAN KEGIATAN.....

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

1. Latar Belakang
 - a. Dasar Hukum
 - b. Gambaran Umum
 - c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Uraian Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud
 - b. Tujuan
4. Indikator Pencapaian dan Keluaran
 - a. Indikator Pencapaian
 - b. Keluaran
5. Strategi Pencapaian Keluaran
 - a. Metode Pelaksanaan
 - b. Tahapan Kegiatan
 - 1) Tahapan penyusunan rencana dan program
 - 2) Tahap pelaksanaan Rencana dan Kegiatan

- 3) Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
6. Tempat pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan
8. Jadwal Kegiatan
9. Biaya

Lampiran 4

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

KEGIATAN.....

FAKULTAS/UNIT.....

.....

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Nama dan Tema Kegiatan
- 1.3. Tujuan, Target, dan Sasaran Kegiatan
- 1.4. Dasar Hukum Penyelenggaraan Kegiatan
- 1.5. Waktu dan Tempat Kegiatan
- 1.6. Materi dan Narasumber Kegiatan
- 1.7. Peserta dan Panitia Kegiatan
- 1.8. Biaya dan Sumber Biaya

BAB II REALISASI KEGIATAN

- 3.1. Persiapan
- 3.2. Pelaksanaan

BAB III EVALUASI, KENDALA, DAN PEMECAHAN

- 3.1. Evaluasi
- 3.2. Kendala
- 3.3. Pemecahan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 5

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

KEGIATAN.....

FAKULTAS/UNIT.....

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

Lampiran 6

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN OUCOME

KEGIATAN.....

FAKULTAS/UNIT.....

.....

1. Nama Kegiatan
2. Tujuan Kegiatan
3. Outcome Kegiatan
 - a. Target
 - b. Korelasi dengan Visi-Misi, Renstra, IKU
 - c. Anggaran

Lampiran