

**PEDOMAN PENGELOLAAN
ANGGARAN
UIN WALISONGO SEMARANG**



TAHUN 2022



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR 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 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perubahan peraturan yang lebih tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu diterbitkan Keputusan Rektor 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6056);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. 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 2012 Nomor 1191), 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. 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);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
17. 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;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 814 Tahun 2018 tentang Pedoman Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama;
20. 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;
21. Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan *Work From Home* (WFH);
22. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19;
23. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tentang Pemutakhiran akun dalam rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
24. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 410 Tahun 2020 tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
25. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 680 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 800 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 680 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
26. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO 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 3 Tahun 2021 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 2022.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 3 Januari 2022

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,



17

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
NOMOR 2 TAHUN 2022
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 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan 2022. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. 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 2012 Nomor 1191), 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);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
17. 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;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 814 Tahun 2018 tentang Pedoman Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama;
20. 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;
21. Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan *Work From Home* (WFH);
22. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19;
23. Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tentang Pemutakhiran akun dalam rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
24. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 410 Tahun 2020 tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

25. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 680 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 800 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 680 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
26. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran 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 triwulan dalam 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 minggu pertama setiap awal triwulan tahun anggaran berjalan.
- c. Revisi matriks kegiatan dapat dilakukan oleh Unit Kerja sebanyak-banyaknya 4 (empat) 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. ToR/KAK untuk kegiatan pengadaan Barang dan Jasa disahkan oleh PPK.
- e. Setiap Unit Kerja wajib menyusun proposal kegiatan dan telah disahkan oleh PPK.
- f. Proposal kegiatan harus diserahkan dan mendapat persetujuan SPI paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- g. 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) LKPP.
- 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. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ToR/KAK/Proposal yang telah disahkan oleh PPK dan disetujui oleh SPI.
3. ToR/KAK untuk kegiatan pengadaan Barang dan Jasa disahkan oleh PPK.
4. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matriks kegiatan maksimal 15 (lima belas) hari kalender.

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 2 (dua) 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 tersebut sebagai berikut.

Jenis Pajak	Kode Pajak	NPWP dan Nama Wajib Pajak	Keterangan
PPh Ps. 21	411121-100	UIN Walisongo	Non PNS dan Gaji PNS
PPh Ps. 21	411121-402	UIN Walisongo	PNS (selain gaji)
PPh Ps. 22	411122-910	Rekanan	Belanja Barang \geq 2 Juta
PPh Ps. 23	411124-104	UIN Walisongo	Jasa
PPh Ps. 4 Final	411128-409	UIN Walisongo	Jasa Konstruksi
PPh Final	411128-420	Rekanan	<ul style="list-style-type: none">• Penyetor pajak rekanan dan wajib melampirkan bukti setor pajak.• Rekanan yang memiliki SKB (Surat Keterangan Bebas pajak) dikenakan sebesar 0,5%
PPh Final	411128-423	Rekanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemungut pajak oleh Bendahara• Rekanan yang memiliki SKB (Surat Keterangan Bebas pajak) dikenakan sebesar 0,5%
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. 21 dan PPh Ps. 23.
5. Bukti pembelian barang kurang dari Rp1.000.000,00 berupa:

- a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan dan stempel;
 - b. Nota asli dari penyedia;
 - c. NPWP atau KTP penyedia;
 - d. PPh Final 0,5% bagi yang memiliki SKB (Surat Keterangan Bebas Pajak)
6. Bukti pembelian barang lebih dari Rp1.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp2.000.000,00 berupa:
- a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan dan stempel;
 - b. Nota asli dari penyedia;
 - c. NPWP penyedia;
 - d. Faktur Pajak;
 - e. PPN 10%.
7. Bukti pembelian barang lebih dari atau sama dengan Rp2.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp5.000.000,00 berupa:
- a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan dan stempel;
 - b. Nota asli dari penyedia;
 - c. NPWP penyedia;
 - d. Faktur Pajak;
 - e. PPN 10%;
 - f. PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %.
8. Bukti pembelian barang lebih dari atau sama dengan Rp5.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp10.000.000,00 berupa:
- a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp10.000,00;
 - b. Nota asli dari penyedia;
 - c. NPWP penyedia;
 - d. Faktur Pajak;
 - e. PPN 10%;
 - f. PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %.
9. Bukti pembelian barang lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000,00 sampai dengan kurang dari Rp50.000.000,00 berupa:
- a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp10.000,00;
 - b. NPWP penyedia;
 - c. Nota asli dari penyedia;
 - d. Faktur Pajak;
 - e. PPN 10%;
 - f. HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dari PPK, kecuali menggunakan *e-catalog*;
 - g. Brosur, *e-catalog* atau data pembandingan.

C. Ketentuan Khusus

1. Kontrak/SPK (Pengadaan Barang/Jasa Rp50.000.000,00 ke atas)

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

- a. Dokumen kontrak/SPK yang telah ditandatangani selanjutnya disampaikan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat 1 (satu) hari kerja untuk didaftarkan ke KPPN;

- b. Apabila pekerjaan sudah dilaksanakan tetapi 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
 - a. 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.
 - b. Rapat/pertemuan di luar kantor diutamakan untuk kegiatan berskala nasional/international.
 4. Konsumsi Rapat/Pertemuan
 - a. Konsumsi rapat/pertemuan berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker/eselon II lainnya/setara.
 - b. Konsumsi rapat/pertemuan berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain. Yang dimaksud pihak lain adalah masyarakat, termasuk mahasiswa, yang memiliki relevansi dengan rapat/pertemuan.
 - c. Konsumsi berupa kudapan dapat diberikan dalam kegiatan Ujian Komprehensif, Ujian Munaqosyah (Skripsi/Tesis/Disertasi), 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/Tesis/Disertasi), 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 3 (tiga) eksemplar dan diarsip di:
 - a. Unit Kerja sebanyak 1 (satu) eksemplar;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 (satu) eksemplar, dan
 - c. Satuan Pengawasan Internal sebanyak 1 (satu) eksemplar.
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan minimal digandakan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan diarsip di:
 - a. Unit Kerja sebanyak 1 (satu) eksemplar;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebanyak 1 (satu) eksemplar, dan
 - c. 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 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG,

IMAM TAUFIQ

The stamp is circular with a blue ink border. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN AGAMA' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. Inside the ring, the text 'UIN WALISONGO SEMARANG' is written around a central emblem. The emblem features a stylized building or dome structure. The name 'IMAM TAUFIQ' is printed in blue ink across the bottom of the stamp, partially overlapping the signature.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 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	- 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	- Kwitansi/ anfragh - SSP	- SK pembimbing/guru pamong - Surat Tugas dari lembaga - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	- Pembayaran melalui rekening - Honor Pembimbing/Guru Pamong sebesar Rp100.000,00 per orang/mahasiswa bimbingan
	c. Honorarium Korektor	- Kwitansi/ anfragh - SSP	- SK korektor - Berita acara ujian - Hasil Nilai Mahasiswa/Koreksi - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
	d. Honorarium Pembuat Soal Ujian	- 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	- 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	- Kwitansi/anfragh - SSP	- SK reviewer - Judul naskah yang direview - Bukti hasil review (dalam bentuk <i>soft-file</i>) - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	- Pembayaran melalui rekening - Honorarium reviewer proposal penelitian Rp150.000,00 per proposal. Maksimal dibayarkan Rp1.500.000,00 per orang per bulan - Honorarium reviewer keluaran penelitian: 1. Laporan antara (<i>progress report</i>) Rp500.000,00 per orang per laporan 2. Laporan akhir Rp1.000.000,00 per orang per laporan - Honorarium reviewer internal UIN Walisongo dibayar melalui mekanisme remunerasi
g.	Honorarium Reviewer Jurnal	- Kwitansi/anfragh - SSP	- SK reviewer - Judul naskah yang direview - Bukti hasil review (dalam bentuk file) - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	- Pembayaran melalui rekening - Honorarium Reviewer Jurnal maksimal Rp1.500.000,00 per orang per terbit
h.	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal	- Kwitansi/anfragh - SSP	- SK pengelola - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	- Pembayaran melalui rekening - Honor Redaksi Tim Penyusun maksimal sesuai SBM 2022
i.	Honorarium Pembuat Artikel Jurnal	- Kwitansi/anfragh - SSP	- SK pembuat artikel - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP - Bukti artikel	- Honorarium pembuat artikel: 1. Jurnal Sinta 3 dan Sinta 4 maksimal Rp75.000,00 per halaman jadi (sesuai <i>template</i> jurnal)

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ		
2	j. Biaya Penerjemahan Artikel Jurnal	- Kwitansi/anfragh - SSP	- SK penerjemah artikel - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP - Bukti hasil terjemahan	2. Jurnal belum terakreditasi maksimal Rp50.000,00 per halaman jadi (sesuai <i>template</i> jurnal) - Pembayaran melalui rekening - Biaya penerjemahan yang bersumber dari anggaran RM harus menggunakan Lembaga Bahasa tersumpah sesuai SBM - Biaya penerjemahan yang bersumber dari anggaran BLU harus menggunakan jasa terjemah pada Pusat Pengembangan Bahasa UIN Walisongo.
	k. Honorarium <i>Proofreading</i> Artikel Jurnal	- Kwitansi/anfragh - SSP	- SK <i>proofreader</i> artikel - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP - Bukti hasil <i>proofreading</i>	- Pembayaran melalui rekening - Honorarium <i>proofreading</i> maksimal Rp1.000.000,00 per artikel
	a. Peralatan dan mesin (perlengkapan/pe ralatan kantor dan elektronik)	- SPBy - Kwitansi - pemeliharaan	- Nota asli - Faktur dan SSP - Surat jalan (jika melibatkan teknisi dari luar)	ditunjukkan kepada SPI
	b. PGedung, lingkungan dan bimTaman	- SPBy - Kwitansi	- Faktur dan SSPRAB - Analisa Harga - Foto sebelum dan setelah pemeliharaan	
	c. BBM	- SPBy - Kwitansi	- Struk/nota pembelian BBM (<i>at cost</i>) - Rekap struk pembelian tiap bulan	- Struk/nota pembelian disertai nomor polisi kendaraan - Diejukkan tiap bulan (maksimal tanggal 5 di bulan berikutnya)

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penguang Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
	d. Peralatan Laboratorium dan Praktikum	-	- Nota asli - Faktur dan SSP - Surat jalan - 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	- SPBY - Kwitansi	- Nota asli - Rincian materi/bahan - Contoh materi (diskusi dosen)	Diajukan tiap bulan (maksimal bulan berikutnya)
4	Biaya Langsung yang Dibayarkan kepada Pihak Ketiga (Perusahaan/Rekanan), bukan kepada Peserta Biaya Mengikuti Kegiatan	- Kwitansi - SSP	- Surat Tugas - Surat undangan / <i>leaflet</i> yang menunjukkan nominal biaya - Bukti pembayaran	Pembayaran melalui rekening lembaga penyelenggara
5	Perjalanan Dinas	a. Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- Bukti stempel di setiap lokasi tujuan - Pelaksana (yang memiliki Surat Ijin Pengguna mobil dinas) tidak memperoleh uang transport apabila menggunakan kendaraan dinas - Pelaksana perjalanin dalam kota sampai dengan 8 jam / <i>halfday</i> berhak mendapat uang makan apabila <i>fingerprint</i> sekali
	b. Perjalanan Dinas (Luar Kota Area Jawa Tengah)	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- Undangan (jika ada) - Surat Tugas - Lampiran SPD - Daftar pengeluaran riil - Tiket perjalanan/BBM dan <i>e-toll</i> - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> hotel per kamar - Foto di lokasi kegiatan	- Bukti stempel di setiap lokasi tujuan - <i>Lumpsum</i> luar kota sesuai SBM Tahun 2022 - Perjalanin dapat dibuat kolektif (dengan daftar nama pengikut)

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penguang Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
c.	Perjalanan Dinas (Luar Provinsi Jawa Tengah)	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- Laporan Perjalanan Dinas - Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Tiket perjalanan/BBM dan <i>e-toll</i> - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> hotel per kamar - Laporan Perjalanan Dinas - Foto di lokasi kegiatan	- Bukti stempel di setiap lokasi tujuan - <i>Lumpsum</i> luar kota sesuai SBM Tahun 2022 - Perijin dapat dibuat kolektif (dengan daftar nama pengikut)
d.	Transport Perjalanan <i>Benchmarking/ Fullboard</i>	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- Surat permohonan dan surat balasan - Surat tugas - Lampiran SPD - Tiket perjalanan/BBM dan <i>e-toll</i> - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> hotel per kamar - Laporan Perjalanan Dinas - Foto di lokasi kegiatan	- Menggunakan akun 525115 (BLU), 524111 (RM) - Peserta <i>benchmarking</i> maksimal 7 orang - Perijin dapat dibuat kolektif (dengan daftar nama pengikut)
e.	Transport Perjalanan <i>Benchmarking/ Fullboard</i> (Sewa Moda Transportasi)	Kwitansi	- Surat permohonan dan surat balasan - Surat tugas - Nota sewa moda transportasi - PPh 23 - Laporan Perjalanan Dinas - Foto di lokasi kegiatan	- Menggunakan akun 525119 (BLU), 521219 (RM) - Peserta <i>benchmarking</i> maksimal 7 orang - Perijin dapat dibuat kolektif (dengan daftar nama pengikut)
f.	Perjalanan Dinas Luar Negeri	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Fotokopi paspor - Laporan Perjalanan Dinas - Lampiran nilai tukar mata uang sesuai tanggal SPD - Surat jjin perjalanan luar negeri dari Sekretariat Jenderal Kemenag	- Perjalan dinas luar negeri diatur lebih lanjut dalam PMK Nomor 181/PMK.05/2019 - 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

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penganggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
	g. Transport mengajar (Dosen S2 dan S3)	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- SK mengajar - Jurnal perkuliahan <i>online</i> (yang telah divalidasi) - Tiket perjalanan (<i>at cost</i>) atau pengeluaran rril (BBM)	- Perjadin dapat dibuat kolektif (dengan daftar nama pengikut) - Pembayaran melalui rekening
	<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>			
6	Uang Makan	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	- Daftar perhitungan - Bukti rekap kehadiran elektronik (Sistem Presensi atau sidak)	- Jika sistem presensi atau sidak tidak berfungsi, dapat diganti dengan surat keterangan dari pimpinan fakultas/unit kerja - Anfragh uang makan diajukan tiap bulan (maksimal tanggal 5 di bulan berikutnya)
7	Pengabdian kepada Masyarakat dan Magang/Kerja Praktik/PKL			
	a. Bantuan kegiatan untuk masyarakat	Kwitansi	- Petunjuk teknis - SK bantuan - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP penerima - Berita acara penerimaan	Pembayaran melalui rekening
	b. Transport Peserta KKN	Kwitansi	- Surat Tugas - Daftar Penerimaan Transport - Laporan Perjadin - Fotokopi rekening aktif	- Pembayaran melalui rekening - Transport diberikan untuk kegiatan dengan luaran yang jelas dan layak diberikan.
	c. Kerja Praktik/ PKL/Magang	Kwitansi	- Surat Tugas - Kuitansi biaya kos/penginapan selama kegiatan termasuk makan harian - Rapid/PCR	Pembayaran melalui rekening

No	Jenis Belanja	Data Dukungan dan Pengganggu Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
			- Transport 2 kali (PP): penyerahan dan penarikan	
8	Lembur Honor lembur dan Uang makan lembur	Anfragh	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan - Bukti rekap kehadiran elektronik (sistem presensi atau sidak) - Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui pimpinan (Kepala Biro/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga) - Uraian pekerjaan yang dilemburkan per orang/nama - Jadwal piket (<i>shift</i>) - Jadwal mengajar bagi dosen dengan tugas tambahan (DT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jika sistem presensi atau sidak tidak berfungsi, maka dapat diganti surat keterangan dari pimpinan fakultas/unit kerja - Diserahkan bersamaan dengan pengajuan uang makan setiap tanggal 5 di bulan berikutnya - 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 - 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	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Pejabat setingkat Eselon I dan II atau setara sebesar Rp400.000,00/bulan - Pejabat setingkat Eselon III atau setara ke bawah sebesar Rp200.000,00/bulan.
	Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet			

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
10	Biaya Transport			- Mahasiswa sebesar Rp150.000,00/bulan.
	Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan tugas <i>Work From Office</i>	- 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 - Besarannya disesuaikan dengan biaya transport kegiatan dalam kota
11.	<i>Reward</i> (penghargaan)			
	<i>Reward</i> untuk mahasiswa	Kwitansi/anfragh	- 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 (<i>offline</i>)	- Kwitansi - SSP	- Surat undangan - Daftar hadir - Notulensi - Foto kegiatan yang terlihat konsumsinya	Kudapan Rp16.000,00; makan Rp33.000,00 (dus); Rp38.000,00 (prasmanan)
2	Workshop/Seminar/Lokakarya/Sosialisasi/ <i>Focused Group Discussion</i> /Rapat Kerja/sejenisnya dan Kejuaraan/Perlombaan			
	a. Honorarium narasumber/moderator	- Anfragh - SSP	- SK narasumber/moderator - Surat permohonan menjadi narasumber - Jadwal kegiatan - Biodata - Surat Tugas dari Lembaga asal	- Workshop/Seminar/Lokakarya/Sosialisasi/ <i>Focused Group Discussion</i> /Rapat Kerja dan sejenisnya yang dilaksanakan melalui sarana <i>teleconference</i> / <i>video conference</i> harus

No	Jenis Belanja	Data Dukungan dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir atau tangkapan layar yang memperlihatkan wajah Narasumber/Moderator melalui <i>teleconference/ video conference</i> (di awal dan akhir kegiatan) - Materi presentasi - Foto narasumber/moderator (langsung/<i>offline</i>) - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP 	<p>dipastikan dilaksanakan secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil tapping</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 atau dari perguruan tinggi di luar UIN Walisongo.
	b. Kit peserta	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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp50.000,00 (untuk kegiatan kemahasiswaan) 2. Rp100.000,00 (untuk Rapat Kerja Universitas)
	c. Konsumsi (<i>offline</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota asli - Undangan atau leaflet - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir - Foto kegiatan yang terlihat konsumsinya 	<p>Batas maksimal harga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat mahasiswa, kudapan Rp12.000,00; makan Rp25.000,00 (dus); Rp30.000,00 (prasmaman) 2. Tingkat lokal, kudapan Rp16.000,00; makan Rp33.000,00 (dus); Rp38.000,00 (prasmaman) 3. Tingkat nasional, kudapan Rp16.000,00; makan Rp35.000,00 (dus); Rp40.000,00 (prasmaman) 4. Tingkat internasional, kudapan Rp16.000,00; makan Rp40.000,00 (dus); Rp50.000,00 (prasmaman)

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
3	k. Uang Pembinaan Kejuaraan Mahasiswa	- SPBY - Anfragh - SSP	- Foto juri (langsung/offline) - Hasil penilaian - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP - SK Pemenang/Juara - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP	3. Tingkat Internasional maksimal Rp3.000.000,00 - Juri harus memiliki keahlian sesuai bidangnya - Uang pembinaan berlaku untuk kejuaraan yang bersifat individu dan kelompok - Besaran uang pembinaan kejuaraan: 1. Tingkat Regional: a. Juara I maksimal Rp1.000.000,00 b. Juara II maksimal Rp750.000,00 c. Juara III maksimal Rp500.000,00 d. Juara Harapan, Favorit, dsb maksimal Rp300.000,00 2. Tingkat Nasional: a. Juara I maksimal Rp1.500.000,00 b. Juara II maksimal Rp1.000.000,00 c. Juara III maksimal Rp750.000,00 d. Juara Harapan, Favorit, dsb maksimal Rp500.000,00 3. Tingkat Internasional: a. Juara I maksimal Rp3.000.000,00 b. Juara II maksimal Rp2.500.000,00 c. Juara III maksimal Rp2.000.000,00
			Penelitian	Anfragh
	Bantuan biaya penelitian			Sesuai dengan pedoman pelaporan penelitian yang diterbitkan oleh LP2M

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan			
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan				
4	Pembiayaan Keikutsertaan Seminar/Pelatihan/Keanggotaan profesi	Kwitansi	- Dokumen/buku hasil penelitian - Laporan keuangan - Laporan akademik/penelitian				
			a. Pendaftaran seminar/ pelatihan		- Brosur/Leaflet - Kwitansi/bukti pembayaran asli	Hanya untuk peserta seminar dengan Surat Tugas dari pimpinan	
			b. Keanggotaan profesi		- SPBy - Kwitansi	- Surat tagihan dari Lembaga - Kwitansi/bukti pembayaran asli	- Hanya berlaku untuk keanggotaan institusi (universitas, fakultas, prodi, atau lembaga), bukan keanggotaan profesi individu. - Besaran <i>at cost</i>
			Pemasangan iklan dan pembuatan video/film				
5	Iklan pada surat kabar/ majalah/ tabloid/buletin cetak atau <i>online</i>	Kwitansi	- Nota asli - Dokumen iklan - Tarif	<i>at cost</i> sesuai <i>invoice</i>			
			b. Iklan di <i>platform</i> media sosial		- Nota asli - Dokumen iklan - Tarif	<i>at cost</i> sesuai <i>invoice</i>	
			c. Iklan di Televisi/Radio		- Nota asli - Dokumen iklan - Tarif	<i>at cost</i> sesuai <i>invoice</i>	
			d. Pembuatan video/film/foto /lagu		- Nota asli beserta rincian biaya per bagian produksi - Produk video/film/lagu	Pelaksana harus memastikan bahwa video/film merupakan hasil karya original, bukan karya orang lain.	
<p><i>Catatan:</i> Biaya pembuatan video/film/lagu di atas hanya berlaku untuk penyedia.</p>							

C. Pengadaan Barang/Jasa

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab	Pelaksana Kegiatan	Keterangan
1	Pengadaan barang persediaan/habis pakai nilai < 50 Jt	BPP/Pengelola SPJ - Kwitansi - Faktur dan SSP	- RAB - Rincian kode barang - Nota asli - Faktur pengiriman barang - Stock opname barang terakhir - Foto barang terkirim - BAST (khusus untuk pengadaan persediaan dan aset)	- Daftar rincian pembelian barang (harga satuan dan spesifikasi barang) diunggah di aplikasi Sistem Infomasi dan Realisasi Anggaran (SIRA) - Katalog dari pejabat pengadaan
2	Pengadaan barang/jasa metode kontraktual nilai \geq 50 Jt	- RKAKL - RUP - Proposal/KAK - Faktur dan SSP	- HPS dan risalah - Rincian kode barang - Permintaan penawaran - Penawaran dan lampiran - Pakta integritas - Berita Acara Negosiasi dan klarifikasi beserta lampirannya - BAHPL - Penetapan Pengadaan - SPPBJ - SPK/Kontrak dan lampiran - SPMK/SPP dan lampiran - Faktur pengiriman - Berita Acara Evaluasi - Foto-foto kesesuaian pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan - BAST - Surat Penagihan - Berita Acara Pembayaran - Kwitansi - Ringkasan SPK/Kontrak	- 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 Infomasi dan Realisasi Anggaran (SIRA) - Katalog dari pejabat pengadaan

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab	Pelaksana Kegiatan	Keterangan
	<i>Catatan:</i>	BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	Keterangan
	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 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG,


IMAM TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN I-b
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Persyaratan / perlengkapannya	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pelaksana Angg./BPP	Staf Adm SPI	Verifikator	Kepala/ Sek. SPI				
1	Penyerahan dokumen SPJ kepada ke staf administrasi SPJ					Dokumen SPJ lengkap dan telah disetujui oleh PPK	Semua jenis SPJ : 1 menit	Dokumen SPJ diterima oleh staf administrasi SPJ	Mulai
2	Pencatatan dan distribusi dokumen SPJ					Dokumen SPJ	- Pergadin : 4 menit - Kontraktual : 4 menit - Nonkontraktual : 6 menit - Nonkontraktual lainnya : 6 menit	Dokumen SPJ tercatat (tanggal masuk), diberi form verifikasi, dan didistribusi ke verifikator	
3	Verifikasi dokumen SPJ					Dokumen SPJ siap diverifikasi	- Pergadin : 15 menit - Kontraktual : 150 menit - Nonkontraktual : 10 menit - Nonkontraktual lainnya : 10 menit	Dokumen SPJ hasil verifikasi dan diparaf oleh verifikator	Jika terindikasi fraud, maka dilakukan verifikasi faktual
4	Revisi dokumen SPJ					Dokumen SPJ dengan catatan oleh verifikator	- Pergadin : 5 menit - Kontraktual : 30 menit - Nonkontraktual : 5 menit - Nonkontraktual lainnya : 5 menit	Dokumen SPJ selesai verifikasi disertai form Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani verifikator	Asumsi revisi satu kali
5	Pemandatangan Berita Acara Pemeriksaan					Dokumen SPJ selesai verifikasi disertai Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani verifikator	Semua jenis SPJ : 1 menit	Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh Kepala/ Sekretaris SPJ	
6	Penyerahan berkas SPJ hasil verifikasi ke Bagian Perencanaan dan Keuangan					Berita Acara Pemeriksaan yang telah disahkan	Semua jenis SPJ : 5 menit	Berita Acara Pemeriksaan dicap lalu diterima oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan	Selesai
	Waktu Pelaksanaan						31 menit s.d. 191 menit		

ANAK LAMPIRAN I-c
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
 NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 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
- F. Tahapan Pelaksanaan Rencana dan Program
 - a. Tahapan Penyusunan Rencana dan Program
 - b. Tahap Pelaksanaan Rencana dan Kegiatan
 - c. Tahapan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- G. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
- H. Jadwal Kegiatan
- I. Biaya

ANAK LAMPIRAN I-D
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 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 2 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS
 ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

Lampiran SPD Kolektif
 Nomor Tanggal

DAFTAR PESERTA KEGIATAN
 TANGGAL PENYELENGGARAAN SD
 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 2 TAHUN 2022
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						

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

UNIT KERJA
 KEGIATAN
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

ANAK LAMPIRAN I-g
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
 NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
 SEMARANG

No	Jenis Belanja	Data Dukung dan Penanggung Jawab		Keterangan
		BPP/Pengelola SPJ	Pelaksana Kegiatan	
d.	Biaya kegiatan di luar kantor (<i>fullboard/ fullday/ halfday</i>)	- Kwitansi - SSP	- Surat tugas/undangan - Jadwal acara/kegiatan - Daftar hadir per hari - Nota asli - Brosur/surat penawaran dari hotel - Fotokopi rekening aktif - Fotokopi NPWP - Foto kegiatan	
e.	Transport <i>Fullboard</i>	- Kwitansi - Daftar Nominatif	- Daftar hadir - Surat tugas - SPD kolektif - Tiket/Nota BBM dan <i>e-toll</i>	
f.	Uang harian <i>Fullboard</i>	- Anfragh	- Daftar hadir - Surat tugas - SPD kolektif	
g.	MMT/Spanduk	- SPBY - Kwitansi	- Nota asli dan ukuran - Foto MMT	Harga maksimal Rp25.000,00 per m ²
h.	Sertifikat	- SPBY - Kwitansi	- Nota asli - Daftar penerimaan - Contoh sertifikat - Foto penyerahan sertifikat	
i.	Fotokopi	- SPBY - Kwitansi	- Nota asli per transaksi - Daftar rekapitulasi	- Harga maksimal Rp250,00 per lembar - Harga fotokopi khusus menyesuaikan - Jilid sesuai kebutuhan
j.	Honorarium Juri	- SPBY - Anfragh - SSP	- SK juri - Surat permohonan menjadi juri - Jadwal kegiatan - Biodata - Daftar hadir atau tangkapan layar yang memperlihatkan wajah juri melalui teleconference/ video conference (di awal dan akhir kegiatan)	- Satuan pemberian honorarium juri adalah OK (Orang per Kegiatan) - Besaran honorarium juri pada kegiatan mahasiswa: 1. Tingkat Regional maksimal Rp1.000.000,00 2. Tingkat Nasional maksimal Rp1.500.000,00

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 35 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR BIAYA KHUSUS TARIF PERJALANAN DINAS
 DALAM PROVINSI JAWA TENGAH PADA UNIVERSITAS
 ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

STANDAR BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS
 DALAM PROVINSI JAWA TENGAH

NO	KOTA/KABUPATEN	SATUAN	BIAYA	PENDAMPING	KET
1	2	3	4	5	6
1	KOTA SEMARANG	OH	150.000		kegiatan harus lebih 8 jam
2	KABUPATEN SEMARANG	OH	300.000	100.000	
3	KOTA SALATIGA	OH	300.000	100.000	
4	KENDAL	OH	300.000	100.000	
5	DEMAK	OH	300.000	100.000	
6	GROBOGAN	OH	350.000	100.000	
7	PATI	OH	350.000	150.000	
8	KUDUS	OH	350.000	150.000	
9	JEPARA	OH	350.000	150.000	
10	REMBANG	OH	370.000	150.000	
11	BLORA	OH	370.000	150.000	
12	SURAKARTA	OH	350.000	150.000	
13	SUKOHARJO	OH	350.000	150.000	
14	KLATEN	OH	350.000	150.000	
15	BOYOLALI	OH	350.000	150.000	
16	SRAGEN	OH	350.000	150.000	
17	KARANGANYAR	OH	350.000	150.000	
18	WONOGIRI	OH	370.000	150.000	
19	KOTA MAGELANG	OH	350.000	150.000	
20	KAB. MAGELANG	OH	350.000	150.000	
21	WONOSOBO	OH	370.000	150.000	
22	TEMANGGUNG	OH	350.000	150.000	
23	PURWOREJO	OH	350.000	150.000	
24	KEBUMEN	OH	370.000	150.000	

25	KOTA PEKALONGAN	OH	350.000	150.000	
26	KAB. PEKALONGAN	OH	350.000	150.000	
27	BATANG	OH	350.000	150.000	
28	KOTA TEGAL	OH	350.000	150.000	
29	KAB. TEGAL	OH	350.000	150.000	
30	PEMALANG	OH	350.000	150.000	
31	BREBES	OH	370.000	150.000	
32	BANYUMAS	OH	370.000	200.000	
33	BANJARNEGARA	OH	370.000	200.000	
34	CILACAP	OH	370.000	200.000	
35	PURBALINGGA	OH	370.000	200.000	

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG



IMAM TAUFIQ

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 35 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR BIAYA KHUSUS TARIF PERJALANAN DINAS DALAM
 PROVINSI JAWA TENGAH PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 WALISONGO SEMARANG

STANDAR BIAYA TRANSPORT DARAT DARI IBU KOTA PROVINSI KE
 KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI JAWA TENGAH (ONE WAY)

NO	IBUKOTA PROVINSI	KAB./KOTA TUJUAN	SATUAN	BARU	PENDAMPING
1	Semarang	Kab. Banjarnegara	Orang/kali	250.000	50.000
2	Semarang	Kab. Banyumas	Orang/kali	250.000	50.000
3	Semarang	Kab. Batang	Orang/kali	200.000	50.000
4	Semarang	Kab. Blora	Orang/kali	250.000	50.000
5	Semarang	Kab. Boyolali	Orang/kali	200.000	50.000
6	Semarang	Kab. Brebes	Orang/kali	250.000	50.000
7	Semarang	Kab. Cilacap	Orang/kali	250.000	50.000
8	Semarang	Kab. Demak	Orang/kali	150.000	50.000
9	Semarang	Kab. Grobogan	Orang/kali	200.000	50.000
10	Semarang	Kab. Jepara	Orang/kali	200.000	50.000
11	Semarang	Kab. Karanganyar	Orang/kali	200.000	50.000
12	Semarang	Kab. Kebumen	Orang/kali	250.000	50.000
13	Semarang	Kab. Kendal	Orang/kali	150.000	50.000
14	Semarang	Kab. Klaten	Orang/kali	200.000	50.000
15	Semarang	Kab. Kudus	Orang/kali	175.000	50.000
16	Semarang	Kab. Magelang	Orang/kali	200.000	50.000
17	Semarang	Kab. Pati	Orang/kali	200.000	50.000
18	Semarang	Kab. Pekalongan	Orang/kali	200.000	50.000
19	Semarang	Kab. Pemasang	Orang/kali	225.000	50.000
20	Semarang	Kab. Purbalingga	Orang/kali	250.000	50.000
21	Semarang	Kab. Purworejo	Orang/kali	225.000	50.000
22	Semarang	Kab. Rembang	Orang/kali	225.000	50.000
23	Semarang	Kab. semarang	Orang/kali	150.000	50.000
24	Semarang	Kab. Sragen	Orang/kali	200.000	50.000
25	Semarang	Kab. Sukoharjo	Orang/kali	200.000	50.000

26	Semarang	Kab. Tegal	Orang/kali	240.000	50.000
27	Semarang	Kab. Temanggung	Orang/kali	200.000	50.000
28	Semarang	Kab. Wonogiri	Orang/kali	250.000	50.000
29	Semarang	Kab. Wonosobo	Orang/kali	225.000	50.000
30	Semarang	Kota magelang	Orang/kali	200.000	50.000
31	Semarang	Kota pekalongan	Orang/kali	200.000	50.000
32	Semarang	Kota salatiga	Orang/kali	160.000	50.000
33	Semarang	Kota Surakarta	Orang/kali	180.000	50.000
34	Semarang	Kota tegal	Orang/kali	240.000	50.000

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

WALISONGO SEMARANG



IMAM TAUFIQ

PENJELASAN PENGGUNAAN KODE AKUN

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

AKUN	PENJELASAN
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi. - Pembelian buku cek/buku giro bilyet. - Pembelian meterai.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan / minuman / obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBPN (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional

521211	Belanja Bahan
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor (ATK); - Konsumsi/bahan makanan; - Bahan cetakan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.
521212	Belanja Barang Transito
	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja-satuan kerja yang baru dibentuk/UPT termasuk di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi atau satker yang tidak melekat pada Bagian Anggaran / Kementerian Negara / Lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menkeu.
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis
	Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri dan Atase Teknis.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.
522	BELANJA JASA
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
52212	Belanja Jasa Pos dan Giro
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro
	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
52213	Belanja Jasa Konsultan
522131	Belanja Jasa Konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
52215	Belanja Jasa Profesi

522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan: - berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; - berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.
52219	Belanja Jasa Lainnya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.
5223	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
52231	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
	Cukup jelas.
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
52319	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
	Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah.
524	BELANJA PERJALANAN
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111	Belanja Perjalanan Biasa
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.
524112	Belanja Perjalanan Tetap
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh : perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang di laksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta di biayai perjalanan dinas yang di tanggung oleh satker peserta meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (fullboard) c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Tetap - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
525	BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5251	Belanja Barang BLU
52511	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
525112	Belanja Barang
	Pengeluaran untuk pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa
	Pengeluaran untuk memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.

525114	Belanja Pemeliharaan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan BMN BLU.
525115	Belanja Perjalanan
	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU.
525116	Belanja atas Pengelolaan Endowment Fund
	Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang digunakan untuk pengelolaan Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan oleh BLU Bidang Pendidikan atau yang ditunjuk pada Kementerian Keuangan sesuai maksud pembentukannya.
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
	Pengeluaran untuk keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.
53	BELANJA MODAL
531	BELANJA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
5312	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
53121	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
	Cukup jelas.
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.

532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
	Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah

53321	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah Cukup jelas.
534	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53411	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Jalan dan Jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan jembatan Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalana dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534116	Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
53412	Belanja Modal Irigasi
534121	Belanja Modal Irigasi Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534125	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534127	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
53413	Belanja Modal Jaringan
534131	Belanja Modal Jaringan Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.

534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
53414	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53415	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
5342	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
53421	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
	Cukup jelas.
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya
	Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
53612	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.
5362	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
53621	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
	Cukup jelas.

537	BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5371	Belanja Modal BLU
53711	Belanja Modal BLU
537111	Belanja Modal Tanah - BLU
	Belanja Modal Tanah BLU.
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU.
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU.
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU.
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU
	Belanja Modal Lainnya BLU.
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL
571	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK REHABILITASI SOSIAL
5711	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
57111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
571111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
571112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
572	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK JAMINAN SOSIAL
5721	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
57211	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
572112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
573	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL
5731	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
57311	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalian potensi dan sumber daya; 3. Penggalian nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.
573112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalian potensi dan sumber daya; 3. Penggalian nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.

574	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL
5741	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
57411	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
575	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN
5751	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
57511	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
575111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang/Jasa
	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
576	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN BENCANA
5761	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
57611	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana

576111	<p>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang</p> <p>Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tangggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.
576112	<p>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa</p> <p>Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tangggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI JAWA TENGAH

GEDUNG KEUANGAN NEGARA SEMARANG I JALAN PEMUDA NOMOR 2 SEMARANG 50138
TELEPON (024) 3516909, 3540815 FAKSIMILE (024) 3546877, 3544255

Nomor : S- 252/WPB.14/BD.0103/2020 23 Januari 2020
Sifat : Biasa
Hal : Penjelasan Penyediaan Konsumsi Tim Penguji

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Universitas Islam Negeri Walisongo
Jalan Walisongo Nomor 3-5
Semarang

Sehubungan dengan surat Saudara nomor B-204/Jn.10.0/B.1/1/2020 tanggal 13 Januari 2020 hal Permohonan Penjelasan biaya konsumsi untuk keperluan Tim Penguji pada Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, dengan ini disampaikan bahwa:

1. Penggunaan Biaya Konsumsi Rapat adalah sebagaimana penjelasan pada PMK nomor 78/PMK.02/2019 tentang SBM Tahun Anggaran 2020 yaitu:
"Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eseelon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan Satker lainnya/Eselon II Lainnya/Eselon I Lainnya/Kementerian Negara/Lembaga Lainnya/Instansi Pemerintah/Masyarakat".
2. Sehubungan dengan itu, kegiatan ujian komprehensif, ujian skripsi dan ujian akademik lainnya secara majelis yang menurut sifatnya melibatkan Satker lainnya/Eselon II Lainnya/Eselon I Lainnya/Kementerian Negara/Lembaga Lainnya/Instansi Pemerintah/ Masyarakat dapat diberikan konsumsi sepanjang tidak duplikasi dengan pembiayaan lainnya dan tidak diatur khusus oleh ketentuan lainnya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala Kantor,

Sulaimansyah

"Mengawal APBN, Membantu Negeri"



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

GEDUNG SUTIRNO SLAMET LANTAI 12, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 KOTA K. PGS 2439 JKP-10024
TELEPON (021) 3868000, FAKSIMILE (021) 3868001, SITUS www.anggaran.depkeu.go.id

Nomor : S- 3250/ AG/2016
Sifat : Segera
Hal : Tanggapan atas Permohonan Penjelasan

19 Desember 2016

Yth. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo
di Semarang

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor Un.10.0/B.1/KS.01.2/4167/2016 tanggal 19 September 2016 hal Mohon Penjelasan, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sepanjang berdasarkan peraturan yang berlaku bahwa Dekan pada Fakultas adalah setara dengan Eselon I, maka kriteria berasal dari luar lingkup unit Eselon I penyelenggara dapat terpenuhi sehingga honorarium narasumber dan moderator dapat dibayarkan.
2. Dalam hal narasumber berasal dari unit organisasi eselon I penyelenggara maka honorariumnya dapat dibayarkan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat dengan komposisi peserta yang berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat adalah lebih dari setengah dari jumlah total peserta.
3. Dalam hal kegiatan yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi maka mahasiswa termasuk dalam kategori masyarakat sepanjang di luar kegiatan belajar mengajar.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur Jenderal
Direktur Sistem Penganggaran

Agung Widiadi
NIP 196505111989101001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Anggaran
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG BARAT

JALAN PEMUDA NO. 1 SEMARANG 50139
TELEPON (024) 3545421, 3560184; FAKSIMILI (024) 3545423; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL: pusat.pengaduan.pajak@gmail.com, Informasi@pajak.go.id

Nomor : S-11860/WPJ.10/KP.03/2018

17 Desember 2018

Sifat : Penting

Hal : Penjelasan Pengenaan Pajak Belanja Konsumsi

Yth. Rektor UIN Walisongo Semarang
u.p. Kepala Biro AUPK
Jl. Walisongo No. 3-5
Semarang

Sehubungan dengan surat Saudara nomor B-3670/Un:10.0/B.I/KU.03.1/10/2018 tanggal 25 Oktober 2018 perihal Permohonan Penjelasan Pajak Belanja Konsumsi, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dalam surat tersebut Saudara menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pemungutan pajak yang berkaitan dengan belanja konsumsi antara lain :
 - a. Untuk pengadaan konsumsi dalam bentuk snack atau makanan kardusan pada penyedia jasa catering dengan nilai di atas Rp2.000.000,00 apakah dipungut Pajak Penghasilan pasal 22 atau Pajak Penghasilan Pasal 23?
 - b. Untuk pembelian konsumsi dalam bentuk snack atau makanan kardusan pada toko roti, warung makan, rumah makan, restoran, kantin, apakah dipungut Pajak Penghasilan Pasal 22 atau Pajak Penghasilan Pasal 23? dan jika nilainya di atas Rp1.000.000,00 apakah dikenakan PPN?
2. Undang-Undang No. 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai dan atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, Pasal 4A :
 - a. Ayat (2) huruf c : Jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah barang tertentu dalam kelompok barang makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering.
 - b. Penjelasan Ayat (2) huruf c : Ketentuan ini dimaksudkan untuk menghindari pengenaan pajak berganda karena sudah merupakan objek pengenaan Pajak Daerah.
 - c. Ayat (3) huruf q : Jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah jasa tertentu dalam kelompok jasa yang meliputi jasa boga atau catering.
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, Pasal 1 :
 - a. Angka 22 : Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
 - b. Angka 23 : Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafeteria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering;

b. Dokumen formal berupa perizinan usaha yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dapat digunakan sebagai dasar untuk mendefinisikan/mengklasifikasikan penyedia barang dan/atau jasa dalam melakukan penyerahan barang dan/atau jasa ke dalam klasifikasi jasa katering/jasa boga, restoran/rumah makan/warung dan sejenisnya, atau toko/kios dan sejenisnya. Berkenaan dengan perizinan usaha tersebut, maka sepanjang pengadaan/pembayaran dilakukan atas :

- (1) Pengadaan konsumsi (makanan dan/atau minuman) oleh pengusaha jasa katering/jasa boga dan/atau restoran/rumah makan/warung dan sejenisnya tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai karena sudah merupakan objek pengenaan Pajak Daerah;
- (2) Pengadaan konsumsi (makanan dan/atau minuman) yang dilakukan melalui tempat penjualan berupa toko, kios, dan sejenisnya baik secara langsung maupun penjualan secara tidak langsung/pesanan dikenai Pajak Pertambahan Nilai, sehingga atas pembayaran dengan nilai di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) Bendahara wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai
- (3) Pengadaan konsumsi (makanan dan/atau minuman) oleh pengusaha restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya dan/atau melalui tempat penjualan berupa toko, kios, dan sejenisnya merupakan objek PPh Pasal 22, sehingga atas pembayaran dengan nilai di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) Bendahara wajib memungut PPh Pasal 22;
- (4) Pengadaan konsumsi (makanan dan/atau minuman) oleh pengusaha jasa katering/jasa boga merupakan objek PPh Pasal 23, sehingga atas pembayaran tersebut Bendahara wajib memotong PPh Pasal 23;

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut dapat menghubungi :

Nama : Sarbono
Telepon : (024) 3545421

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



- c. Angka 68 : Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.010/2015 Tentang Kriteria Jasa Boga Atau Katering Yang Termasuk Dalam Jenis Jasa Yang Tidak Dikenal Pajak Pertambahan Nilai
- a. Pasal 1 :
- (1) Jasa boga atau katering termasuk jenis jasa yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai;
 - (2) Jasa boga atau katering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jasa penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan, dan penyajian, untuk disajikan di lokasi yang diinginkan oleh pemesan;
 - (3) Penyajian makanan dan/atau minuman di lokasi yang diinginkan oleh pemesan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugasnya;
 - (4) Makanan dan/atau minuman yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari penyerahan jasa boga atau katering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Pasal 2 :
- Tidak termasuk dalam pengertian jasa boga atau katering sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) yaitu penjualan makanan dan/atau minuman yang dilakukan melalui tempat penjualan berupa toko, kios, dan sejenisnya untuk menjual makanan dan/atau minuman, baik penjualan secara langsung maupun penjualan secara tidak langsung/pesanan.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 Tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, Pasal 1 :
- a. Ayat (1) : Imbalan sehubungan dengan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, dipotong Pajak Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Ayat (6) huruf aj : Jenis jasa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain terdiri atas Jasa katering atau tata boga;
6. Berdasarkan uraian sebagaimana dimaksud pada angka 2 sampai dengan 5 dan dengan memperhatikan surat permohonan Saudara, serta sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perpajakan yang berlaku dengan ini disampaikan bahwa :
- a. Jasa boga atau katering merupakan jasa penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan, dan penyajian, untuk disajikan di lokasi yang diinginkan oleh pemesan. Penyajian makanan dan/atau minuman di lokasi dapat dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugasnya. Sedangkan Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI II JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 344-9230 PSW 5200 (021) 3450959 FAKSIMILI 3846402, SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 308 /PB/2020
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan
Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19

9 April 2020

Yth. Daftar terlampir

Mempertimbangkan:

1. Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19;
2. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran K/L Dalam Rangka Penanganan COVID-19; dan
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 34 Tahun 2020,

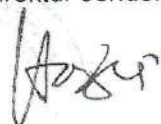
dalam rangka menjaga *governance* dan akuntabilitas, bersama ini ditegaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Biaya/belanja yang timbul selama ASN dan Anggota TNI/Polri *Work From Home* (WFH) dan biaya atas pelaksanaan operasional Satker selama masa darurat COVID-19 dapat dibebankan pada DIPA Satker. Biaya/belanja tersebut beserta penggunaan akun-nya adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II.
2. Biaya/belanja tersebut dapat dibebankan pada DIPA Satker dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
3. KPA / Kepala Satker / Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya/ belanja yang dapat dibebankan pada DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Ketentuan ini berlaku selama masa darurat COVID-19 sebagaimana ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) selaku Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19.
5. Biaya/belanja tersebut di atas merupakan biaya/belanja selain yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, antara lain insentif bulanan dan santunan kematian tenaga kesehatan serta biaya/belanja dalam rangka penggunaan Dana Siap Pakai yang dikelola oleh BNPB.
6. KPA/ Kepala Satker agar tetap menjaga *good governance*, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas atas penggunaan anggaran.

Diminta bantuannya untuk menyampaikan maksud surat ini kepada KPA/ Kepala Satker lingkup Kementerian/Lembaga Saudara.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,


Andin Hadiyanto

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Anggaran.
2. Direktur Pelaksanaan Anggaran.
3. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
5. Direktur Sistem Perbendaharaan.
6. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Informasi
7. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Kp. : PB.2/PB.26/2020

A

Yth.

1. Sekretaris Jenderal MPR RI
2. Sekretaris Jenderal DPR RI
3. Sekretaris Jenderal BPK RI
4. Sekretaris Mahkamah Agung RI
5. Jaksa Agung Muda Pembinaan Kejaksaan RI
6. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara RI
7. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri RI
8. Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri RI
9. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan RI
10. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
11. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan RI
12. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian RI
13. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian RI
14. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
15. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan RI
16. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
17. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan RI
18. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
19. Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan RI
20. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial RI
21. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
22. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
23. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
24. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI
25. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
26. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
27. Sekretaris Jenderal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
29. Sekretaris Kementerian Riset dan Teknologi RI/Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional
30. Sekretaris Kementerian Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah RI
31. Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
32. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
33. Sekretaris Utama Badan Intelijen Negara
34. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara
35. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
36. Sekretaris Utama Badan Pusat Statistik
37. Sekretaris Utama Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sappenas
38. Sekretaris Utama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI
39. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional RI
40. Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

B

41. Wakil Kepala Kepolisian Negara RI
42. Asisten Kapolri Bidang Perencanaan, Umum, dan Anggaran Kepolisian Negara RI
43. Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
44. Sekretaris Utama Lembaga Ketahanan Nasional
45. Sekretaris Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal
46. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional
47. Sekretaris Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
48. Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
49. Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
50. Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
51. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum
52. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
53. Sekretaris Utama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
54. Sekretaris Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
55. Sekretaris Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional
56. Sekretaris Utama Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
57. Sekretaris Utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
58. Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial
59. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional
60. Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir
61. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara
62. Sekretaris Utama Arsip Nasional RI
63. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara
64. Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
65. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan RI
66. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olah Raga RI
67. Sekretaris Jenderal Komisi Pemberantasan Korupsi
68. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
69. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial RI
70. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana
71. Sekretaris Utama Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
72. Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
73. Sekretaris Utama Badan SAR Nasional
74. Sekretaris Jenderal Komisi Pengawas Persaingan Usaha
75. Sekretaris Jenderal Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
76. Sekretaris Jenderal Ombudsman RI
77. Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan
78. Sekretaris Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
79. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
80. Kepala Deputi Administrasi Sekretariat Kabinet
81. Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum
82. Direktur Administrasi dan Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
83. Direktur Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
84. Kepala Biro Umum Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang

85. Sekretaris Utama Badan Keamanan Laut
86. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
87. Sekretaris Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
88. Kepala Biro Perencanaan Setjen Kemenhan (U.O Kementerian Pertahanan)
89. Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI (U.O Markas Besar TNI)
90. Asisten Perencanaan KASAD (U.O Markas Besar TNI AD)
91. Asisten Perencanaan KASAL (U.O Markas Besar TNI AL)
92. Asisten Perencanaan KASAU (U.O Markas Besar TNI AU)

4

BIAYA/BELANJA YANG DAPAT DIBEBANKAN PADA DIPA SATKER DALAM MASA DARURAT COVID-19

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
1.	Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet.	<p>Pembayaran biaya komunikasi ASN dan Anggota Polri/TNI untuk pelaksanaan <i>teleconference/video conference</i>, dan peserta diklat <i>e-learning</i> dalam rangka penyesuaian sistem kerja ASN melalui <i>work from home</i>, serta mahasiswa/pelajar yang melaksanakan pembelajaran <i>online</i> dari rumah dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat dokumentasi atas pelaksanaan <i>teleconference/video conference</i> atau bentuk kegiatan daring lainnya. Penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker dengan memperhatikan beban kerja dan frekuensi akses internet/telepon masing-masing penerima. Pemberian biaya komunikasi ASN dan Anggota Polri/TNI memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker. Biaya pulsa/paket data tersebut dapat diberikan untuk kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan WFH, Pelaksanaan diklat secara <i>e-learning</i> yang diakses peserta diklat dari rumah/tempat tinggal. Kegiatan belajar/mengajar yang harus diikuti mahasiswa/pelajar yang melaksanakan pembelajaran <i>online</i> KPA/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya komunikasi dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima biaya komunikasi adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima. Pemberian pulsa telepon dan/atau paket data internet kepada mahasiswa/pelajar dalam <i>rangka learning from home</i> kepada 	<ol style="list-style-type: none"> Untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang bersangkutan: Belanja Keperluan Perkantoran (521111) Untuk mahasiswa/pelajar/peserta diklat: Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219) 	<ol style="list-style-type: none"> Untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang bersangkutan: Belanja Barang (525112) Untuk mahasiswa/pelajar/peserta diklat: Belanja Barang (525112)

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
2.	Uang Makan ASN dan Uang Lauk Pauk Bagi Anggota Polri/TNI	<p>peserta diklat <i>e-learning</i> dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker dan telah berdasarkan ketentuan bahwa pulsa telepon dan/atau paket data internet merupakan bagian dari fasilitas.</p> <p>Pembayaran Uang Makan ASN dan Uang Lauk Pauk Bagi Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from home</i> dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN dan Anggota Polri/TNI yang ditugaskan melaksanakan <i>work form home</i> ditetapkan melalui surat tugas yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker. ASN dan Anggota Polri/TNI wajib mengisi daftar presensi selama melaksanakan <i>work form home</i> Mekanisme presensi <i>work form home</i> diatur oleh masing-masing K/L Uang Makan ASN dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadiran pegawai sesuai hari kerja. Uang Lauk Pauk Bagi Anggota Polri/TNI dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadiran Anggota Polri/TNI sesuai hari kalender. Pembayaran Uang Makan ASN dan Uang Lauk Pauk Bagi Anggota Polri/TNI memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker. Mekanisme pembayaran uang makan ASN berpedoman pada PMK Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai ASN Mekanisme pembayaran uang lauk pauk Anggota Polri berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2017 	<ol style="list-style-type: none"> Untuk PNS: Belanja Uang Makan PNS (511129) Untuk PNS Polri/TNI: Belanja Uang Makan PNS TNI/Polri (511179) Untuk Anggota Polri/TNI: Belanja Uang Makan TNI/Polri (511229) 	<ol style="list-style-type: none"> Untuk PNS: Belanja Uang Makan PNS (511129) Untuk PNS Polri/TNI: Belanja Uang Makan PNS TNI/Polri (511179) Untuk Anggota Polri/TNI: Belanja Uang Makan TNI/Polri (511229)

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
3	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur ASN dan Anggota Polri/TNI	<p>i. Mekanisme pembayaran uang lauk pauk Anggota TNI berpedoman pada PMK Nomor 190/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Belanja Pegawai Gaji di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from home</i> dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN dan Anggota Polri/TNI dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak. Surat Perintah Kerja Lembur diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker/Pejabat yang berwenang ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan lembur pada saat <i>work from home</i> menyampaikan laporan capaian output kerja lembur kepada penerbit Surat Perintah Kerja Lembur. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN dan Anggota Polri/TNI didasarkan pada daftar presensi kerja lembur. Mekanisme presensi kerja lembur pada saat <i>work from home</i> diatur oleh masing-masing K/L Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN dan Anggota Polri/TNI memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker. KPA/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima Uang Lembur dan Uang Makan Lembur adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima. Mekanisme pembayaran lembur ASN dan Anggota Polri/TNI berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> 1) PMK Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi PNS dan Perdirjen Perbendaharaan nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur 	Untuk ASN dan Anggota Polri/TNI: Belanja Uang Lembur (512211)	Untuk ASN dan Anggota Polri/TNI: Belanja Uang Lembur (512211)

8

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
4.	<p>Honorarium Narasumber/ Pembahas Kegiatan/ Moderator Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/ video conference</i></p>	<p>dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi PNS.</p> <p>2) Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2017.</p>	Belanja Jasa Profesi (522151)	Belanja Barang (525112)
		<p>Honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan/Moderator Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> dapat dibebankan pada APBN dengan pertimbangan bahwa tidak menutup kemungkinan selama <i>work from home</i> terdapat kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/<i>Workshop/ Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion/ Kegiatan</i> sejenis lainnya yang dilaksanakan dengan sarana <i>teleconference/video conference</i> dan memerlukan narasumber/ pembahas/moderator.</p> <p>Pembayaran Honorarium tersebut dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> ditetapkan melalui Surat Tugas/Surat Keputusan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Saker penyelenggara kegiatan</p> <p>b. Undangan kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Saker atau Pejabat Eselon II/setara.</p> <p>c. Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> tersebut dilaksanakan secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i></p> <p>d. Terdapat laporan/bukti dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i></p> <p>e. Honorarium narasumber / pembahas dapat diberikan sepanjang:</p> <p>1) narasumber / pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara dan/ atau</p>		



No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
		<p>2) narasumber / pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/ masyarakat</p> <p>f. Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber / pembahas.</p> <p>g. Pembayaran honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker.</p> <p>h. KPA/PPK/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas honorarium dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima honorarium adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima.</p> <p>i. Besaran dan ketentuan honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> berpedoman pada PMK Nomor 78/PMK 02/2019 tentang Standar Biaya Masukan TA 2020.</p>		
5	<p>Biaya Konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i></p>	<p>Pemberian biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> merupakan kompensasi kepada pegawai karena mengalami kesulitan pemenuhan pangan selama melaksanakan tugas <i>work from office</i>.</p> <p>Pembayaran biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut</p> <p>a. ASN dan Anggota Polri/TNI yang ditugaskan melaksanakan <i>work from office</i> ditetapkan melalui surat tugas yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/PPK/Kepala Satker.</p> <p>b. Pembayaran biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> memperhatikan prinsip</p>	<p>Belanja Bahan (521211)</p>	<p>Belanja Barang (525112)</p>

8

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
6	Biaya Transport untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan tugas <i>Work From Office</i>	<p>efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Saker.</p> <p>c. KPA/PPK/Kepala Saker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya konsumsi dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima konsumsi adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima.</p> <p>d. Besarannya biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> mengacu pada ketentuan Satuan biaya konsumsi rapat sebagaimana diatur pada Lampiran II angka 11 PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan TA 2020</p> <p>Pemberian biaya transport untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> merupakan kompensasi kepada pegawai karena mengalami kesulitan transportasi atau membutuhkan biaya yang lebih besar selama melaksanakan tugas <i>work from office</i>.</p> <p>Pembayaran biaya transport untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan tugas <i>work from office</i> dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. ASN dan Anggota Polri/TNI yang ditugaskan melaksanakan <i>work from office</i> ditetapkan melalui surat tugas yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/PPK/Kepala Saker.</p> <p>b. Pembayaran biaya transport untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Saker</p> <p>c. KPA/PPK/Kepala Saker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya transport dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima biaya transport adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima.</p> <p>d. Besarannya biaya transport untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> mengacu pada ketentuan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota pergi pulang (PP)</p>	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)	Belanja Perjalanan (525115)



No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
7.	Biaya karantina/isolasi mandiri instansi pemerintah untuk penanganan COVID-19	<p>sebagaimana diatur pada Lampiran II angka 3 PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan TA 2020</p> <p>Sesuai Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/2020/2020 tentang Protokol Isolasi Diri Sendiri dalam Penanganan COVID-19, pegawai instansi pemerintah yang memenuhi kriteria sebagai Orang Dalam Pemantauan (ODP) harus melakukan protokol isolasi diri sendiri di rumah.</p> <p>Dalam hal, rumah pegawai yang bersangkutan tidak memadai untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri, K/L atau Satker dapat menyediakan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri tersebut dengan biaya yang dapat dibebankan pada APBN.</p> <p>Pembayaran biaya karantina/isolasi mandiri tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN dan Anggota Polri/TNI yang berstatus sebagai ODP tidak dapat melakukan isolasi mandiri optimal di rumah/tempat tinggalnya karena pertimbangan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri. Karantina/isolasi mandiri dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan <i>mess/sasramawisma</i> atau sejenisnya yang dimiliki oleh masing-masing K/L atau Satker. Dalam hal tidak tersedia <i>mess/sasramawisma</i>, K/L atau Satker dapat menggunakan penginapan atau sejenisnya dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas dan ketersediaan dana. ASN dan Anggota Polri/TNI yang diwajibkan melaksanakan protokol isolasi diri sendiri ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker. KPA/PP/KKepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya karantina/isolasi mandiri dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang mengikuti karantina/isolasi mandiri adalah pegawai yang benar-benar berhak 	Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)	Belanja Barang (525112)

8

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
8.	Penggadaan masker/hand sanitizer	Penggadaan masker/hand sanitizer diperuntukkan bagi kegiatan tertentu, termasuk yang dilaksanakan dalam rangka mendukung operasional kantor agar dapat berjalan dengan baik dan dalam rangka mendukung pelayanan.	Belanja Keperluan Perkantoran (521111)	Belanja Barang (525112)
9.		Penggadaan masker/hand sanitizer yang diniatkan sebagai persediaan	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU (525121)
10.	Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh	Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh yang diperuntukkan bagi pegawai.	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh (521113)	Belanja Barang (525112)
11.	Biaya penyemprotan Desinfektan	Pengeluaran biaya penyemprotan Desinfektan di area kantor dan sekitarnya yang dilaksanakan swakelola.	Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)	Belanja Barang (525112)
12.		Pembayaran biaya penyemprotan Desinfektan dengan menggunakan jasa pihak ketiga (dimana pihak ketiga merupakan pihak yang berkompeten untuk memberikan jasa penyemprotan Desinfektan)	Belanja Jasa Lainnya (522191)	Belanja Jasa (525113)
13.	Penggadaan Thermogun/ Infrared yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin	<p>a Thermogun pada Kodeifikasi BMN ada di kelompok Peralatan dan Mesin, yaitu dapat dimasukkan sebagai Thermometer Infrared dengan Masa Manfaat 8 tahun.</p> <p>b Apabila harga perolehannya sama dengan atau di atas Rp1 juta dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional kantor, maka telah memenuhi kriteria sebagai Peralatan dan Mesin sehingga belanjanya menggunakan akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin).</p> <p>c Dalam hal pengadaan tersebut dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai bantuan pemerintah (sepanjang memenuhi prosedur dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bantuan Pemerintah) maka dapat menggunakan akun 526112 (Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda). Pengadaan peralatan dimaksud (sebagai bantuan pemerintah) dilaksanakan oleh K/L yang ditunjuk oleh</p>	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU (537112)

4

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
		<p>Pemerintah dan/atau telah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya dalam melaksanakan penanganan mewabahnya Virus COVID-19.</p> <p>d. Apabila satker tidak mempunyai akun 532 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) maupun 526 (Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda), diminta :</p> <p>1) Sebelum merealisasikan pengadaan peralatan dimaksud, terlebih dahulu melakukan revisi anggaran sesuai jenis kewenangan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020 dan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-2/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan DJA Tahun 2020. Secara internal, DJA telah menerbitkan Nota Dinas Dirjen Anggaran No ND-210/AG/2020 tanggal 27 Maret 2020 mengenai Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Terkait dengan Penanganan Virus Corona yang Menjadi Kewenangan DJA yang dapat menjadi penjelasan kepada Satker K/L dalam melakukan revisi anggaran.</p> <p>2) Dengan pertimbangan mengingat kebutuhan yang mendesak untuk pengadaan <i>thermogun</i> dalam penanganan COVID-19 dapat menggunakan akun Belanja Barang (52) yang ada pada POK/DIPA (dengan pendekatan beban), kemudian tetap diinput ke dalam SIMAK BMN sebagai Peralatan dan Mesin. Setelah direalisasikan untuk kesesuaian penggunaan akun dari proses penganggaran, pelaksanaan hingga pelaporan maka tetap perlu dilakukan revisi dokumen anggaran dan ralat dokumen sumber SPM/SP2D.</p> <p>3) Namun demikian, apabila dikarenakan pertimbangan manajemen tidak dapat dilakukan revisi anggaran/ralat dokumen sumber SPM/SP2D maka pada neraca akan muncul Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan pada</p>		

h

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
		<p>Laporan Operasional akan muncul Beban Barang (52), sehingga perlu dilakukan jurnal penyesuaian di SAIBA untuk menghilangkan Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan Beban Barang (52). Pada laporan keuangan perlu diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan bahwa terdapat pengadaan Peralatan dan Mesin yang dibeli dengan akun Belanja Barang (52), yang disebabkan harganya yang semula normal di bawah Rp1 juta, namun karena tingginya permintaan karena wabah COVID-19, sehingga harganya menjadi di atas nilai satuan minimum kapitalisasi.</p>		
14.	<p>Pengadaan <i>thermogun/thermo meter infrared</i> yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya tidak memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin</p>	<p>Untuk pembelian/pengadaan Thermogun/Thermometer Infrared yang masa manfaatnya lebih dari 1 tahun, namun harganya di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (di bawah Rp1 juta) agar tetap diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset ekstrakomptabel</p>	<p>Belanja Keperluan Perkantoran (521111), atau Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)</p>	<p>Belanja Barang (525112)</p>
15	<p>Pengadaan Bilik Desinfektan Permanen/ Portabel yang dapat dikenali dan memenuhi kriteria sebagai suatu Aset Tetap</p>	<p>a Bilik Desinfektan dalam Kodefikasi BMN dimasukkan (dipersamakan) sebagai Tenda dengan Masa Manfaat 2 tahun atau kodefikasi lainnya sesuai dengan pengadaannya. b Apabila harga perolehannya sama dengan atau di atas Rp1 juta, dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional kantor, maka telah memenuhi kriteria sebagai Peralatan dan Mesin sehingga belanjanya menggunakan akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) c Dalam hal pengadaan tersebut dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai bantuan pemerintah (sepanjang</p>	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)</p>	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU (537112)</p>


5

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
		<p>memenuhi prosedur dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bantuan Pemerintah) maka dapat menggunakan akun 526112 (Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda). Pengadaan peralatan dimaksud (sebagai bantuan pemerintah) dilaksanakan oleh K/L yang ditunjuk oleh Pemerintah dan/atau telah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya dalam melaksanakan penanganan mewabahnya Virus COVID-19.</p> <p>d. Apabila satker tidak mempunyai akun 532 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) maupun 526 (Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda), diminta:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sebelum merealisasikan pengadaan peralatan dimaksud, terlebih dahulu melakukan revisi anggaran sesuai jenis kewenangan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020 dan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-2/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan DJA Tahun 2020. Secara Internal, DJA telah menerbitkan Nota Dinas Dirjen Anggaran No ND-210/AG/2020 tanggal 27 Maret 2020 mengenai Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Terkait dengan Penanganan Virus Corona yang Menjadi Kewenangan DJA yang dapat menjadi penjelasan kepada Satker K/L dalam melakukan revisi anggaran.2) Dengan pertimbangan mengingat kebutuhan yang mendesak untuk pengadaan biik desinfektan dalam penanganan COVID-19 dapat menggunakan akun Belanja Barang (52) yang ada pada POK/DIPA (dengan pendekatan beban), kemudian tetap diinput ke dalam SIMAK BMMN sebagai Peralatan dan Mesin. Setelah direalisasikan untuk kesesuaian penggunaan akun dari proses penganggaran, pelaksanaan hingga pelaporan maka tetap perlu dilakukan		

8

No	Uraian Belanja	Penjelasan	Akun Non-BLU	Akun BLU
		<p>revisi dokumen anggaran dan ralat dokumen sumber SPM/SP2D.</p> <p>4) Namun demikian, apabila dikarenakan pertimbangan manajemen tidak dapat dilakukan revisi anggaran/ralat dokumen sumber SPM/SP2D maka pada neraca akan muncul Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan pada Laporan Operasional akan muncul Beban Barang (52), sehingga perlu dilakukan jurnal penyesuaian di SAIBA untuk menghilangkan Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan Beban Barang (52).</p> <p>Pada laporan keuangan perlu diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan bahwa terdapat pengadaan Peralatan dan Mesin yang dibeli dengan akun Belanja Barang (52).</p>		
16.	<p>Pengadaan Bilik Desinfektan Non Permanen yang tidak memenuhi kriteria sebagai suatu Aset Tetap</p>	<p>Untuk pembelian/pengadaan Bilik Desinfektan yang masa manfaatnya lebih dari 1 tahun, namun harganya di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (di bawah Rp1 juta) agar tetap diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset ekstrakomtabel</p>	<p>Belanja Keperluan Perkantoran (521111), atau Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)</p>	<p>Belanja Barang (525112)</p>
17.	<p>Pengadaan/pembangunan tempat cuci tangan portable maupun permanen</p>	<p>Jika pembelian/pengadaan tempat cuci tangan <i>portable</i> maupun permanen dapat diidentifikasi sebagai kodefikasi BMN tersendiri dalam kelompok Peralatan dan Mesin, dan harga perolehannya di atas nilai minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (Rp1 juta), maka menggunakan akun 532111 (Belanja Peralatan dan Mesin) dan perlakuannya sebagaimana pengadaan <i>thermogun</i> dan bilik desinfektan.</p>	<p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)</p>	<p>Belanja Pemeliharaan (525114)</p>
18.	<p>Pengadaan lisensi aplikasi <i>video conference</i></p>	<p>Pengadaan lisensi aplikasi untuk penyelenggaraan rapat secara <i>online/video conference</i> berbayar (masa hak penggunaan kurang dari atau sampai dengan 1 tahun)</p>	<p>Belanja Keperluan Perkantoran (521111) atau Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)</p>	<p>Belanja Barang (525112)</p>

Direktur Jenderal Perbendaharaan,


Andin Hadiyanto



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4 Jakarta 10710
Telpon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216
Faksimile (021) 3503466 SITUS www.kemenag.go.id

Nomor : 3451 /B.III./KP.02.3/10/2017 27 Oktober 2017
Sifat : Penting /Segera
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Hal : Surat Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017

Yth.

1. Sekretaris Jenderal;
 2. Inspektur Jenderal;
 3. Direktur Jenderal;
 4. Kepala Badan Litbang dan Diklat;
 5. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
 6. Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
 7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- Kementerian Agama

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Transaksi Pembayaran Nontunai Pada Kementerian Agama, dengan ini kami sampaikan Edaran dimaksud agar Saudara dapat mengimplementasikan transaksi pembayaran nontunai pada Satuan Kerja Saudara masing-masing dengan langkah-langkah persiapan SDM pengelola keuangan dan perangkat pembayaran.

Kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi agar surat edaran ini dapat diteruskan kepada Satker di Wilayahnya masing-masing.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Keuangan dan BMN

Mohamad An Irfany

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, Jak



MENTERI AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Direktur Jenderal;
4. Kepala Badan Litbang dan Diklat;
5. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
6. Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
Kementerian Agama

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI PADA KEMENTERIAN AGAMA

A. Umum

Pengelolaan keuangan negara pada Kementerian Agama perlu dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu percepatan implementasi transaksi pembayaran nontunai pada Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini:

1. dimaksudkan menjadi salah satu instrumen dan bukti komitmen Kementerian Agama dalam pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel.
2. bertujuan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pada Kementerian Agama, terutama pada aspek pengelolaan keuangan negara, dan mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian (WTP).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup transaksi pembayaran nontunai pada Surat Edaran ini meliputi:

1. transaksi pembayaran yang dilakukan melalui Bendahara Umum Negara (BUN) kepada pihak penerima; dan
2. transaksi pembayaran yang dilakukan melalui Bendahara Satuan Kerja kepada pihak penerima.

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016.

E. Pelaksanaan

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf A sampai dengan huruf D, dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa:

1. proses pencairan di tingkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara nominatif dilakukan dengan nontunai;
2. penetapan proses perintah pembayaran nontunai kepada Bendahara Umum dan/atau Bendahara Satuan Kerja;
3. meningkatkan koordinasi dengan lembaga terkait serta mitra kerja Kementerian Agama;
4. memperhatikan ketentuan pelaksanaan anggaran mulai dari penetapan rencana penarikan dana (RPD) sampai dengan proses pencairan anggaran dan dokumen pertanggungjawaban;
5. meningkatkan pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan secara nontunai; dan
6. implementasi transaksi pembayaran nontunai pada Kementerian Agama paling lambat tanggal 1 Januari 2018.

Selanjutnya, kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi agar meneruskan Surat Edaran ini kepada Satuan Kerja atau pengelola DIPA di wilayah kerja Saudara masing-masing.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2017

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

Tembusan:

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia, Jakarta;
2. Menteri PAN dan RB Republik Indonesia, Jakarta;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Jakarta;
4. Gubernur Bank Indonesia, Jakarta; dan
5. Direktur Utama Bank mitra Kementerian Agama, Jakarta.



**PETUNJUK TEKNIS
TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI
PADA KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**BIRO KEUANGAN DAN BMN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
TAHUN 2017**



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Nontunai pada Kementerian Agama dapat diselesaikan.

Petunjuk teknis ini disusun dalam rangka implementasi Surat Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tanggal 30 November 2017 tentang Transaksi Pembayaran Nontunai pada Kementerian Agama untuk memudahkan para pengelola keuangan Negara dalam pelaksanaan pembayaran belanja bersumber dari APBN pada Kementerian Agama, guna mencapai pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel sekaligus mengubah pola transaksi pembayaran tunai menjadi nontunai, sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.

Program Gerakan Nontunai dimaksud telah ditetapkan secara teknis oleh Kementerian Keuangan melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Petunjuk Teknis ini merupakan pedoman bagi pengelola keuangan baik Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan APBN yang mengatur transaksi pembayaran secara nontunai pada Satuan Kerja Kementerian Agama.

Atas kerjasama semua pihak yang terlibat dalam penyusunan petunjuk teknis ini, kami sampaikan terima kasih.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Istilah/Pengertian	3
D. Maksud dan Tujuan.....	4
E. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROSES BISNIS PENGGUNAAN ANGGARAN	5
A. Rencana Penarikan Dana.....	5
B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	5
C. Mekanisme Pembayaran.....	5
BAB III PROSES BISNIS TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI	6
A. Registrasi Layanan Perbankan Secara Elektronik	6
B. Dokumen Pembayaran	7
C. Transaksi Pembayaran	7
D. Waktu Pembayaran.....	7
E. Ketentuan Khusus	8
BAB IV LAPORAN TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI.....	9
A. Bukti Pembayaran.....	9
B. Bukti Pemotongan Pajak.....	9
C. Bukti Pengembalian Belanja	9
BAB V PENUTUP.....	10
LAMPIRAN	
1. Lampiran I s.d. XII Contoh Format	
2. Komitmen Bersama Bank Mitra Kementerian Agama	
3. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Tranksaksi Pembayaran Nontunai Pada Kementerian Agama	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan negara pada Kementerian Agama perlu dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan percepatan implementasi transaksi pembayaran nontunai pada Kementerian Agama dengan membuat petunjuk teknis pelaksanaan transaksi pembayaran nontunai pada Kementerian Agama.

Langkah percepatan implementasi transaksi pembayaran nontunai tersebut didukung dengan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan Kementerian Keuangan yang telah menetapkan penambahan sarana/saluran pembayaran/transaksi atau pendebitan rekening Bendahara melalui *internet banking* dan kartu debit. Penambahan sarana tersebut tidak menghilangkan keberadaan sarana pembayaran atau pendebitan rekening dengan cek/bilyet giro yang telah berjalan selama ini.

Penggunaan saluran *internet banking* dan kartu debit tersebut ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang merupakan salah satu terobosan dalam rangka pembayaran atau pendebitan dari rekening Bendahara, dengan demikian Bendahara memiliki alternatif saluran pembayaran atau pendebitan dari rekening Bendahara selain dengan menggunakan cek/bilyet giro yakni *internet banking* dan kartu debit, sehingga transaksi secara tunai saat ini dilakukan oleh Bendahara dapat diproses melalui transaksi nontunai.

Implementasi transaksi nontunai ini diharapkan dapat memberikan fleksibilitas dan kemudahan kepada Bendahara dan penerima jasa dalam pelaksanaan transaksi pembayaran nontunai dengan tetap menjamin unsur akuntabilitas. Unsur ini antara lain tercermin dalam transaksi yang dilakukan menggunakan *internet banking* dan kartu debit tercatat dalam sistem Bank Umum, sehingga terhadap transaksi tersebut dapat dirujuk, diverifikasi, dan dianalisis untuk kepentingan pemeriksaan.

Sebagai gambaran, bahwa implementasi transaksi pembayaran tunai yang selama ini dilakukan oleh Bendahara Satker Kementerian Agama kepada pelaksana kegiatan/penerima menimbulkan resiko dan kerugian negara yang terjadi pada saat pengambilan uang di Bank dengan tunai atau di tempat penyelenggara kegiatan, serta terjadinya penumpukan uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada hari libur, maka diperlukan inovasi perbaikan sistem transaksi pembayaran dari tunai menjadi nontunai, secara teknis diatur dalam petunjuk ini.

B. DASAR HUKUM

Pelaksanaan transaksi pembayaran nontunai berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan dasar sebagai berikut:

1. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
2. Peraturan Pemerintah 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);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Nota Kesepahaman antara PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dengan Kementerian Agama RI Nomor 4 Tahun 2015 dan Nomor B.208-DIR/HBL.2/04/2015 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Layanan Jasa Perbankan;
7. Nota Kesepahaman antara PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dengan Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2014 dan Nomor 06/MOU/DIR/IV/2014 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Layanan Jasa Perbankan;

8. Perjanjian Kerjasama antara PT Bank Syariah Mandiri dengan Kementerian Agama RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyaluran Belanja Pegawai, Dana Bantuan dan Pemanfaatan Layanan Jasa/Produk Perbankan Lainnya;
9. Nota Kesepahaman antara PT Bank BNI Syariah dengan Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2016 dan Nomor MoU/DIR BS/002/2016 tentang Pemanfaatan Layanan Produk dan Jasa Perbankan Lainnya;
10. Nota Kesepahaman antara PT Bank Mandiri dengan Kementerian Agama RI Nomor 8 Tahun 2016 dan Nomor DIR.MOU/22A/2016 tanggal 24 Juni 2016 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Layanan Jasa Perbankan;
11. Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Transaksi Pembayaran Nontunai pada Kementerian Agama.

C. ISTILAH/PENGERTIAN

1. Transaksi adalah proses awal tagihan pelaksanaan anggaran berdasarkan permintaan pembayaran oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Pembayaran adalah proses transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) dan bendahara pengeluaran;
3. Transaksi pembayaran nontunai adalah proses pembayaran tagihan melalui perbankan secara elektronik berdasarkan perintah pembayaran oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
4. Nontunai adalah sistem pembayaran secara langsung kepada penerima melalui rekening bank yang ditunjuk;
5. Rekening kas negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara;
6. Rekening pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, termasuk didalamnya Rekening bendahara pengeluaran pembantu;
7. Rekening penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;

8. Rekening penerima adalah rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), rekening pegawai dan/atau rekening pihak ketiga;
9. Layanan Perbankan Secara Elektronik adalah layanan yang memungkinkan nasabah Bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik berupa *internet banking* dan kartu debit;
10. *Internet banking* adalah salah satu layanan bank yang memungkinkan nasabah untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui jaringan internet;
11. Kartu debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pemindahan dana, dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, di mana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada Bank Umum;
12. *Cash Management System* adalah layanan perbankan bagi nasabah lembaga untuk dapat melakukan swakelola transaksi perbankan melalui koneksi internet.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Nontunai pada Kementerian Agama sebagai berikut:

1. Tata cara transaksi pembayaran nontunai bersumber dari APBN Kementerian Agama;
2. Memudahkan pelaksanaan anggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBN.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Nontunai pada Kementerian Agama meliputi:

1. Proses bisnis penggunaan anggaran;
2. Proses bisnis transaksi pembayaran nontunai;
3. Laporan transaksi pembayaran nontunai.

BAB II PROSES BISNIS PENGGUNAAN ANGGARAN

A. RENCANA PENARIKAN DANA

Rencana penarikan dana merupakan bagian dari kontrak kinerja keuangan yang diamanahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk memudahkan PPK membuat jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan riil yang berdampak pada pola penyerapan anggaran yang teratur dan terarah agar terhindar dari pola penyerapan anggaran yang tidak ideal (cenderung menumpuk di akhir tahun anggaran). Contoh format rencana penarikan dana sebagaimana dalam Lampiran I.

B. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat berdasarkan rencana penarikan dana yang merupakan salah satu indikator capaian keberhasilan dalam pelaksanaan anggaran melalui transaksi pembayaran nontunai. Adapun komponen yang diperlukan dalam jadwal pelaksanaan kegiatan adalah sebagaimana contoh pada Lampiran II.

C. MEKANISME PEMBAYARAN

1. Mekanisme Pembayaran APBN melalui Bendahara Umum Negara (BUN) sebagaimana diatur didalam PMK 190/PMK.05/2012 bahwa proses tersebut melalui SPP, SPM dan SP2D;
2. Transaksi pembayaran dilakukan melalui BUN kepada pihak penerima;
3. Transaksi pembayaran dilakukan melalui Bendahara satuan kerja, sumber dari UP/TUP dan LS Bendahara, sebagai berikut:
 - a. kepada rekening penerima secara langsung
 - b. dalam hal Bendahara tidak dapat membayarkan kepada penerima secara langsung karena penerima tidak memiliki rekening, PPK dapat memerintahkan kepada Bendahara untuk membayarkan kepada penerima melalui rekening perantara/penanggungjawab kegiatan dengan persyaratan:
 - 1) surat pernyataan bermaterai dari penerima sebagaimana format pada Lampiran III.
 - 2) kuitansi yang ditandatangani oleh penerima
 - c. kebenaran atas transaksi nontunai pada poin b diatas merupakan tanggung jawab pelaksana kegiatan.

BAB III
PROSES BISNIS TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI

A. REGISTRASI LAYANAN PERBANKAN SECARA ELEKTRONIK

1. Pimpinan satuan kerja melakukan pendaftaran *electronic banking* berupa *Cash Management System* dan/atau kartu debit pada bank umum tempat satuan kerja membuka rekening pengeluaran/rekening penerimaan tempat pengelolaan APBN;
2. Pimpinan satuan kerja memfasilitasi untuk membuka rekening pegawai sebagai penerima transaksi pembayaran nontunai pada bank tertentu dengan catatan tidak ada saldo awal di rekening yang bersangkutan.

B. DOKUMEN PEMBAYARAN

Dokumen pembayaran dimaksudkan untuk memudahkan verifikasi transaksi pembayaran oleh Bendahara kepada penerima dengan melampirkan dokumen:

1. Sumber UP/TUP
 - a. SPBy oleh PPK
 - b. Kuitansi
 - c. Nama dan nomor rekening penerima
 - d. Jumlah pembayaran
 - e. Potongan pajak
2. Sumber LS kepada Bendahara pengeluaran
 - a. Daftar nama dan nomor rekening penerima
 - b. Jumlah pembayaran
 - c. Potongan pajak (uang saku paket meeting untuk kegiatan yang belum dilaksanakan)
 - d. Daftar rincian penggunaan LS Bendahara Pengeluaran sebagaimana Lampiran IV. Selisih nilai SP2D dan jumlah yang dibayarkan melalui transfer disetorkan sebagai pengembalian belanja.
 - e. ADK keperluan transfer
ADK transfer diupload dalam bentuk format Excel (xls/xlsx) pada bank tertentu sebagaimana contoh format pada Lampiran V, VI, VII, VIII, dan IX.

C. TRANSAKSI PEMBAYARAN

Transaksi pembayaran nontunai dapat dilakukan dengan cara:

1. Bilyet giro, yang hanya bisa dilakukan pada jam kerja;
2. Electronic-banking yaitu *internet banking* berupa *Cash Management System* dan/atau kartu debit, yang bisa dilakukan di luar jam kerja;
3. Dalam hal pihak bank mengenakan biaya akibat transaksi nontunai antar bank, maka biaya transaksi tersebut dapat dibebankan kepada APBN pada akun belanja operasional kantor 521111;
4. Untuk meminimalisir biaya yang muncul akibat transaksi nontunai, diupayakan agar rekening penerima/rekening tujuan yang akan ditransaksikan, pada bank yang sama dengan rekening bendahara satuan kerja;
5. Dalam rangka kemudahan untuk mengetahui transaksi nontunai yang masuk kedalam rekening penerima, kepada seluruh penerima/pegawai agar melakukan pendaftaran notifikasi melalui SMS dan/atau notifikasi melalui internet.

D. WAKTU PEMBAYARAN NONTUNAI

Waktu pembayaran nontunai dilakukan sebagai berikut:

1. Pembayaran dilaksanakan setelah prestasi kerja/pelaksanaan kegiatan:
 - a. PPK segera melakukan pencairan anggaran kepada BUN melalui LS kepada pihak ketiga dan/atau LS bendahara pengeluaran maksimal 15 hari kerja setelah prestasi kerja tercapai/pelaksanaan kegiatan selesai.
 - b. Bendahara pengeluaran segera melakukan pemindahbukuan atau transfer kepada masing-masing rekening penerima setelah bendahara pengeluaran menerima dana LS dari BUN.
2. Pembayaran dilaksanakan sebelum pelaksanaan kegiatan:
 - a. PPK segera melakukan pencairan anggaran kepada BUN melalui LS bendahara pengeluaran maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - b. Bendahara pengeluaran segera melakukan pemindahbukuan atau transfer kepada masing-masing rekening penerima setelah bendahara pengeluaran menerima dana LS dari BUN.

E. KETENTUAN KHUSUS

1. Rekening Penerimaan yang berfungsi menampung dana penerimaan negara bukan pajak (PNBP), bendahara melimpahkan dana tersebut kepada Kas Negara secara nontunai, atas perintah kepala satuan kerja kepada pihak bank dan/atau melalui *Cash Management System*.
2. Rekening Pengelolaan Kas BLU yang berfungsi menampung penerimaan dan pengeluaran BLU, bendahara mentransaksikan dana pada rekening secara nontunai melalui *electronic banking* berupa *Cash Management System* dan/atau kartu debit.

BAB IV
LAPORAN TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI

A. BUKTI PEMBAYARAN

Penerima nontunai wajib memperoleh bukti transfer atau pemindahbukuan ke rekening penerima paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan/prestasi pekerjaan, dengan format sebagaimana pada Lampiran X. Bukti transfer disampaikan oleh Bendahara melalui penanggung jawab kegiatan.

B. BUKTI PEMOTONGAN PAJAK

Perhitungan pemotongan pajak dilakukan sebagaimana peraturan perundang-undangan. Bukti pemotongan pajak disampaikan oleh Bendahara melalui penanggung jawab kegiatan kepada penerima paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan/prestasi pekerjaan, dengan format sebagaimana pada Lampiran XI.

C. BUKTI PENGEMBALIAN BELANJA

Penyetoran pengembalian belanja dapat dilakukan melalui loket maupun *electronic banking (e-banking)*. Format bukti pengembalian belanja sebagaimana pada Lampiran XII.


BAB V PENUTUP

Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Nontunai merupakan salah satu media untuk menyebarkan informasi kepada Satuan Kerja Kementerian Agama terkait dengan tata cara transaksi pembayaran nontunai sumber APBN dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBN Kementerian Agama.

Pengelolaan keuangan Kementerian Agama kedepan diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), lebih berkualitas, transparan dan akuntabel, serta antara hak dan kewajiban dapat terpenuhi.

Dengan terbitnya Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Nontunai diharapkan dapat memudahkan para pengelola keuangan pada Kementerian Agama dalam melakukan transaksi pembayaran nontunai melalui bank-bank yang telah berkomitmen untuk mendukung implementasi layanan transaksi nontunai di Lingkungan Kementerian Agama sebagai berikut: Bank BRI, Bank BRI Syariah, Bank BNI, Bank BNI Syariah, Bank Mandiri, Bank Mandiri Syariah, Bank BTN, Bank BTN Syariah, sebagaimana Komitmen terlampir.

Sebagai perhatian, Kepala Satuan Kerja agar melakukan sosialisasi kepada pegawai, khususnya pengelola keuangan pada Satuan Kerja masing-masing.


Sekretaris Jenderal
Nur Syam