

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Visi UIN Walisongo 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 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran

dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan 2020. 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;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan RI No 162/PMK.05/2018 Tentang Tarif Layanan Badan Layana Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020;
14. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;

16. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengusulan dan Pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. 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.
18. Edaran Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama;
19. Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 418 Tahun 2017 tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) UIN Walisongo Semarang;
20. Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Khusus Tarif Perjalanan Dinas untuk Jawa Tengah;
21. Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
22. Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Nontunai pada Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2017.

### **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. Anggaran operasional perkantoran;
2. Anggaran kegiatan; dan
3. Anggaran pengadaan barang/jasa.

**BAB II...**

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Perencanaan Kegiatan**

Perencanaan kegiatan adalah pedoman, garis-garis besar, atau petunjuk dalam melaksanakan program/kegiatan oleh pengelola anggaran untuk mencapai Visi-Misi Universitas. Perencanaan kegiatan meliputi :

##### **1. Matriks Kegiatan**

- a. Matriks kegiatan merupakan rencana kegiatan atau program kerja Unit/Fakultas/Pascasarjana yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktivitas yang berorientasi pada pencapaian tujuan Universitas.
- b. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana wajib menyusun matriks kegiatan untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan matriks kegiatan dilaksanakan setelah diterimakan pagu anggaran definitif dan diserahkan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- d. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana dapat merevisi matriks kegiatan apabila terjadi perubahan perencanaan kegiatan. Perubahan tersebut disampaikan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- e. Perubahan matriks kegiatan dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) kali.

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

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

##### **3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

- a. RUP merupakan rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan

- mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- b. RUP menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan untuk 1 (satu) tahun anggaran.
  - c. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana wajib menyusun RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
  - d. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) bertanggung jawab mengoordinir dan memvalidasi RUP untuk disahkan KPA paling lambat 31 Januari dan mengumumkannya melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
  - e. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana dapat merevisi RUP dan menyampaikan revisinya kepada UKPBJ selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

#### **B. Pelaksanaan Kegiatan**

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

**BAB III...**

**BAB III**  
**PENGELOLAAN ANGGARAN**

**A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan**

1. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana wajib mengajukan SPJ kegiatan ke SPI paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
2. Jika tidak memenuhi poin 1, maka pelaksana kegiatan mengajukan surat pernyataan keterlambatan kepada KPA melalui SPI yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Surat pernyataan keterlambatan maksimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
4. Batas waktu penyampaian revisi SPJ setelah diperiksa oleh SPI adalah 3 (tiga) hari kerja.

**B. Data Dukung**

**1. Operasional Perkantoran**

**a. Vakasi**

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honorarium Ujian	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK penguji - Jadwal ujian - Daftar hadir penguji - Daftar hadir mahasiswa - Fotokopi rekening - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
2	Honorarium Pembimbing/Guru Pamong	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK pembimbing/guru pamong - ST dari lembaga - Fotokopi rekening - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
3	Honorarium Korektor	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK korektor - Daftar hadir peserta ujian - Berita acara - Fotokopi rekening - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
4	Honorarium Pembuat Soal	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK pembuat soal - Soal - Fotokopi rekening	Pembayaran melalui rekening

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
		- Fotokopi NPWP	
5	Honorarium Dosen Luar Biasa	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK mengajar - Jadwal mengajar - Daftar hadir /jurnal perkuliahan <i>online</i> (yg telah divalidasi) - Fotokopi rekening - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
6	Honorarium Reviewer	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK reviewer - Judul naskah yang direview - Bukti review - Fotokopi rekening - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening
7	Honorarium Tim Pengelola Jurnal	- SPBy - Kwitansi/anfragh - SSP - SK tim pengelola - Fotokopi rekening - Fotokopi NPWP	Pembayaran melalui rekening

#### b. Pemeliharaan

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pemeliharaan peralatan dan mesin (perlengkapan /peralatan kantor dan elektronik)	- SPBy - Kwitansi - Nota asli Faktur dan SSP Surat jalan (jika melibatkan teknisi dari luar)	Bukti penggantian barang ditunjukkan kepada SPI
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin (bodi mobil)	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur dan SSP - Foto sebelum dan setelah pemeliharaan	
3	Pemeliharaan mesin (BBM)	- SPBy - Kwitansi - Struk/nota pembelian BBM ( <i>at cost</i> ) - Rekap struk pembelian tiap bulan	- Struk/nota pembelian disertai nomor polisi kendaraan - Diajukan tiap bulan (maksimal satu bulan berikutnya)

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
4	Pemeliharaan gedung, lingkungan, dan taman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Faktur dan SSP</li> <li>- RAB</li> <li>- Analisis harga satuan dari penyedia</li> <li>- Foto sebelum, proses, dan setelah pemeliharaan</li> </ul>	
5	Pemeliharaan Alat Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Faktur dan SSP</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Surat jalan</li> <li>- Foto sebelum, proses dan setelah pemeliharaan</li> </ul>	Bukti penggantian barang ditunjukkan kepada SPI

*Catatan:* Khusus pemeliharaan peralatan kantor, alat laboratorium, dan BBM di bulan Desember menggunakan anggaran BLU.

#### c. Fotokopi Layanan Kantor

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Fotokopi Layanan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Rincian keterangan</li> <li>- Contoh materi (diskusi dosen)</li> </ul>	Diajukan tiap bulan (maksimal satu bulan berikutnya)

#### d. Biaya Kontribusi langsung yang dibayarkan kepada pihak ketiga (perusahaan/rekanan), bukan kepada peserta

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Kontribusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- SSP</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Surat undangan/leaflet yang menunjukkan nominal kontribusi</li> <li>- Bukti pembayaran</li> </ul>	Pembayaran melalui rekening

#### e. Perjalanan Dinas

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Undangan (jika ada)</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Lampiran bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas</li> <li>- Foto di lokasi kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertakan bukti stempel di setiap lokasi tujuan</li> <li>- Pelaksana tidak memperoleh uang transport apabila</li> </ul>



		- Laporan Perjalanan Dinas	menggunakan kendaraan dinas - Pelaksana perjadi dalam kota sampai dengan 8 jam/ <i>half day</i> berhak mendapat uang makan apabila <i>fingerprint</i> sekali
2	Perjalanan Dinas (Luar Kota Area Jawa Tengah)	- SPBy - Kwitansi - Daftar pengeluaran riil - Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Tiket perjalanan - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> Hotel per kamar - Foto di lokasi kegiatan - Laporan SPD	- Sertakan bukti stempel di setiap lokasi tujuan - <i>Lumpsum</i> luar kota sesuai SBM Tahun 2020 - Uang harian dan Transport kota dalam Propinsi sesuai SK Rektor No 35 tahun 2020
4	Perjalanan Dinas (Luar Provinsi Jawa Tengah)	- SPBy - Kwitansi - Daftar pengeluaran riil - Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Tiket perjalanan - <i>Boarding pass</i> - <i>Bill</i> hotel per kamar - Laporan SPD	- Sertakan bukti stempel di setiap lokasi tujuan - <i>Lumpsum</i> luar kota sesuai SBM Tahun 2020 - Uang harian dan Transport kota dalam Propinsi sesuai SK Rektor No 35 tahun 2020
5	Perjalanan Dinas Luar Negeri	- SPBy - Kwitansi - Undangan (jika ada) - Surat tugas - Lampiran SPD - Fotokopi paspor - Laporan SPD - Lampiran nilai tukar mata uang sesuai tanggal SPD - Surat ijin perjalanan luar negeri dari Sekretariat Jenderal Kemenag	- Lama perjalanan 1 s.d. 24 jam dihitung 1 (satu) hari - Lama perjalanan 25 s.d. 48 jam dihitung 2 hari - Lama perjalanan 49 s.d. 72 jam dihitung 3 (tiga) hari

*Catatan:* Pengajuan biaya perjadi berupa biaya akomodasi dan transportasi dapat dicairkan 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan dengan menggunakan daftar nominatif cepat.

#### f. Uang Makan

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Uang Makan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar perhitungan</li><li>- Bukti rekap <i>fingerprint</i></li><li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</li></ul>	Jika <i>fingerprint</i> tidak berfungsi, dapat diganti dengan surat keterangan dari pimpinan fakultas/unit kerja

#### g. Bantuan

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Bantuan transport mengajar	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPBy</li><li>- Kwitansi</li><li>- SK mengajar</li><li>- Jurnal mengajar</li><li>- Tiket perjalanan (<i>at cost</i>) atau pengeluaran riil (BBM)</li></ul>	Perjalanan Dosen Luar Biasa menggunakan tarif SK Rektor
2	Bantuan kegiatan untuk masyarakat	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPBy</li><li>- Kwitansi</li><li>- Petunjuk teknis</li><li>- SK bantuan</li><li>- Fotokopi rekening</li><li>- Fotokopi NPWP penerima</li><li>- Berita acara penerimaan</li></ul>	Pembayaran melalui rekening

#### h. Lembur

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Lembur	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPBy</li><li>- Kwitansi</li><li>- Daftar perhitungan</li><li>- Bukti rekap <i>fingerprint</i></li><li>- Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui pimpinan (Kepala Biro/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga)</li><li>- Uraian pekerjaan yang dilemburkan</li><li>- Jadwal piket (<i>shift</i>)</li><li>- Jadwal mengajar bagi dosen dengan tugas tambahan (DT)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika <i>fingerprint</i> tidak berfungsi, maka dapat diganti surat keterangan dari pimpinan fakultas/unit kerja</li><li>- Diserahkan bersamaan dengan pengajuan uang makan setiap bulan</li><li>- Lembur harus berorientasi pada output</li></ul>

## 2. Kegiatan

### a. Rapat

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Konsumsi rapat	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPBy</li><li>- Kwitansi</li><li>- SSP</li><li>- Surat undangan</li><li>- Daftar hadir</li><li>- Notulensi</li><li>- Foto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapat melibatkan eselon II lainnya atau masyarakat</li><li>- Rapat minimal 2 (dua) jam</li><li>- Konsumsi makan dapat diberikan jika memenuhi minimal 4 jam</li></ul>

**b. Workshop/Seminar/Lokakarya**

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honorarium narasumber/moderator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Anfragh</li> <li>- SSP</li> <li>- SK kegiatan</li> <li>- Surat permohonan menjadi narasumber</li> <li>- Jadwal kegiatan</li> <li>- Surat tugas dari lembaga</li> <li>- Biodata</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Foto narasumber/moderator</li> <li>- Fotokopi rekening</li> <li>- Fotokopi NPWP</li> </ul>	
2	Kit peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Daftar penerimaan</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Faktur dan SSP</li> <li>- Foto sebelum dan saat penyerahan kit</li> </ul>	Batas maksimal harga: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat mahasiswa Rp100.000,00</li> <li>2. Tingkat nasional Rp150.000,00</li> <li>3. Tingkat internasional Rp200.000,00</li> </ol>
3	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- SSP</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Jadwal acara/kegiatan</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Foto kegiatan yang terlihat Konsumsinya</li> <li>- Undangan</li> </ul>	Batas maksimal harga: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat lokal <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp30.000,00 (dus); Rp35.000,00 (prasmanan)</li> <li>2. Tingkat nasional <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp30.000,00 (dus); Rp 38.000,00 (prasmanan)</li> <li>3. Tingkat internasional <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp38.000,00 (dus); Rp38.000,00 (prasmanan)</li> <li>4. Tingkat mahasiswa <i>snack</i> Rp10.000,00; makan Rp23.000,00 (dus); Rp28.000,00 (prasmanan)</li> </ol>
4	MMT/Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Foto MMT dan ukuran</li> </ul>	Harga maksimal Rp25.000,00 per m <sup>2</sup>
5	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> </ul>	

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Daftar penerimaan</li> <li>- Contoh sertifikat</li> <li>- Foto penyerahan sertifikat</li> </ul>	
6	Fotokopi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Nota asli per transaksi</li> <li>- Contoh materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga fotokopi maksimal Rp250,00 per lembar</li> <li>- Harga fotokopi khusus menyesuaikan</li> <li>- Jilid sesuai kebutuhan</li> </ul>

### c. Sosialisasi

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honorarium narasumber/moderator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- SSP</li> <li>- SK kegiatan</li> <li>- Surat permohonan menjadi narasumber</li> <li>- Surat tugas dari lembaga</li> <li>- Biodata</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Jadwal kegiatan</li> <li>- Foto narasumber/moderator</li> </ul>	
2	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- SSP</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Jadwal acara/kegiatan</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Foto kegiatan yang terlihat Konsumsinya</li> <li>- Undangan</li> </ul>	<p>Batas maksimal harga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat lokal <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp30.000,00 (dus); Rp35.000,00 (prasmanan).</li> <li>2. Tingkat nasional <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp30.000,00 (dus); Rp38.000,00 (prasmanan)</li> <li>3. Tingkat internasional <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp38.000,00 (dus); Rp38.000,00 (prasmanan)</li> <li>4. Tingkat mahasiswa <i>snack</i> Rp10.000,00; makan Rp23.000,00 (dus); Rp28.000,00 (prasmanan)</li> </ol>

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
3	MMT/ Spanduk	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Foto MMT + ukuran	Harga maksimal Rp25.000,00 per m <sup>2</sup>
4	Fotokopi	- SPBy - Kwitansi - Nota asli per transaksi - Contoh materi	- Harga fotokopi maksimal Rp250,00 per lembar - Harga fotokopi khusus menyesuaikan - Jilid sesuai kebutuhan

#### **d. Focussed Group Discussion**

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honorarium narasumber/ moderator	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK kegiatan - Surat permohonan menjadi narasumber - Jadwal kegiatan - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar hadir - Foto narasumber/ moderator	
2	Konsumsi	- SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Foto aktivitas kegiatan yang terlihat konsumsinya - Undangan	Batas maksimal harga <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp30.000,00 ( <i>pack</i> ) dan Rp35.000,00 (prasmanan)
3	MMT/ spanduk	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Foto MMT dan ukuran	Harga maksimal Rp25.000,00 per m <sup>2</sup>
4	Fotokopi	- SPBy - Kwitansi - Nota asli per transaksi - Contoh materi	- Harga fotokopi maksimal Rp250,00 per lembar - Harga fotokopi khusus menyesuaikan - Jilid sesuai kebutuhan

#### **e. Rapat Dalam Kantor**

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Uang saku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Anfragh</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Biodata peserta</li> </ul>	
2	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- SSP</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Jadwal acara/kegiatan</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Foto kegiatan yang terlihat Konsumsinya</li> <li>- Undangan</li> <li>- Notulensi rapat</li> </ul>	Batas maksimal <i>snack</i> Rp15.000,00; makan Rp30.000,00 (dus) dan Rp35.000,00 (prasmanan)

#### f. Rapat Kerja Universitas

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honorarium narasumber/moderator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Anfragh</li> <li>- SSP</li> <li>- SK kegiatan</li> <li>- Surat permohonan menjadi narasumber</li> <li>- Jadwal kegiatan</li> <li>- Surat tugas dari lembaga</li> <li>- Biodata</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Foto narasumber/moderator</li> </ul>	
2	Kit peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Daftar penerimaan</li> <li>- Biodata peserta</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Faktur dan SSP</li> <li>- Foto sebelum dan saat penyerahan KIT</li> </ul>	Batas maksimal harga adalah Rp100.000,00
3	<i>Fullboard</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- SSP</li> <li>- Surat tugas/undangan</li> <li>- Jadwal acara/kegiatan</li> <li>- Daftar hadir per hari</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Brosur/surat penawaran dari hotel</li> <li>- Fotokopi rekening</li> </ul>	

<b>No</b>	<b>Jenis SPJ</b>	<b>Data Dukung</b>	<b>Keterangan</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi NPWP</li> <li>- Foto aktivitas kegiatan</li> </ul>	
4	Transport dan uang harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Anfragh</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- SPD kolektif</li> <li>- Biodata peserta</li> </ul>	Anak Lampiran 1.e.
5	MMT/spanduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPBy</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Nota asli</li> <li>- Foto MMT + ukuran</li> </ul>	Harga maksimal Rp25.000,00 per m <sup>2</sup>



### g. Penelitian

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Penelitian	<ul style="list-style-type: none"><li>- SK Rektor</li><li>- Anfragh</li><li>- Proposal penelitian</li><li>- Dokumen/buku hasil penelitian</li><li>- Laporan keuangan</li><li>- Laporan akademik/ penelitian</li></ul>	

### 3. Pengadaan Barang

#### a. Persediaan/Habis Pakai (Kurang dari 50 Juta/ kwitansi)

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan barang persediaan/ habis pakai nilai < 50 Jt	<ul style="list-style-type: none"><li>- SPBy</li><li>- Kwitansi</li><li>- Faktur dan SSP</li><li>- RAB</li><li>- Nota asli</li><li>- Faktur pengiriman barang</li><li>- <i>Stock opname</i> barang terakhir</li><li>- Foto barang terkirim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar rincian pembelian barang (harga satuan dan spesifikasi barang) diunggah di aplikasi Sistem Infromasi dan Realisasi Anggaran (SIRA)</li><li>- Katalog dari pejabat pengadaan</li></ul>

#### b. Pengadaan Barang/Jasa (Metode Kontraktual)

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya.

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan barang/jasa metode kontraktual nilai > 50 Jt	<ul style="list-style-type: none"><li>- RKAKL</li><li>- RUP</li><li>- Proposal/KAK</li><li>- HPS dan risalah</li><li>- Permintaan penawaran</li><li>- Penawaran dan lampiran</li><li>- Pakta integritas</li><li>- Berita Acara Negosiasi dan klarifikasi beserta lampirannya</li><li>- BAHPL</li><li>- Penetapan Pengadaan</li><li>- SPPBJ</li><li>- SPK/Kontrak dan lampiran</li><li>- SPMK /PO dan lampiran</li><li>- Faktur pengiriman</li><li>- Berita Acara Evaluasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konsep Kontrak/SPK diterima oleh SPI paling lambat 2 (dua) pekan sebelum tanda tangan Kontrak/SPK;</li><li>- Daftar rincian pembelian barang (harga satuan dan spesifikasi barang) diunggah di aplikasi Sistem Infromasi dan Realisasi Anggaran (SIRA)</li><li>- Katalog dari pejabat pengadaan</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto-foto kesesuaian pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- BAST</li> <li>- Surat Penagihan</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Ringkasan SPK/Kontrak</li> <li>- Faktur dan SSP</li> </ul>	
--	--	---	--

### C. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ oleh SPI.

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

Catatan:

1. E-billing untuk PPh pasal 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. Bukti pembelian barang sampai dengan Rp250.000,00 berupa kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, dan stempel
4. Bukti pembelian barang lebih dari Rp250.000,00 s.d. Rp1.000.000,00 berupa kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp3.000,00.
5. Bukti pembelian barang lebih dari Rp1.000.000,00 berupa:
  - a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp6.000,00;
  - b. NPWP rekanan;
  - c. Faktur Pajak;
  - d. PPN 10%.
6. Bukti pembelian barang lebih dari atau samadengan Rp2.000.000,00 berupa:
  - a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp6.000,00;
  - b. NPWP rekanan;
  - c. Faktur Pajak;
  - d. PPN 10%;

- e. PPh Ps. 22 sebesar 1,5 %.
- 7. Bukti pembelian barang sampai dengan Rp50.000.000,00 berupa:
  - a. Kwitansi yang mencantumkan tanggal, nama penyedia, tanda tangan, stempel, dan meterai Rp6.000,00;
  - b. NPWP rekanan;
  - c. Faktur Pajak;
  - d. PPN 10%;
  - e. Nota asli dari penjual (toko);
  - f. Brosur, *e-catalog* atau data pembandingan.

#### **D. Ketentuan Khusus**

##### **1. Kontraktual**

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

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

##### **2. Kit Peserta**

Kit peserta hanya diberikan dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Rapat Kerja Universitas;
- b. Kegiatan kemahasiswaan; dan
- c. Workshop/seminar/lokakarya berskala nasional atau internasional dan tidak diberikan jika semua peserta berasal dari internal UIN Walisongo.

##### **3. Konsumsi**

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

## **BAB IV**

### **PELAPORAN DAN PENGARSIPAN**

#### **A. Pelaporan**

1. Laporan kegiatan berfungsi sebagai bukti kegiatan, bahan evaluasi, dan arsip. Laporan kegiatan yang lengkap harus dijadikan satu bendel dengan bukti SPJ kegiatan dan dilampiri proposal kegiatan.
2. Laporan Pertanggungjawaban berisi semua dokumen penyelenggaraan kegiatan dan dikirimkan ke SPI sebagai arsip kegiatan maksimal 10 (sepuluh) hari setelah pencairan anggaran.
3. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban Akademik, dengan komponen:
    - 1) Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang; Nama dan Tema Kegiatan; Tujuan, Target, dan Sasaran Kegiatan; Dasar Hukum Penyelenggaraan Kegiatan; Waktu dan Tempat Kegiatan; Materi dan Narasumber Kegiatan; Peserta dan Panitia Kegiatan; Biaya dan Sumber Biaya.
    - 2) Realisasi Kegiatan, meliputi: Persiapan dan Pelaksanaan.
    - 3) Output Kegiatan meliputi: 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, Dokumentasi kegiatan, biodata peserta dan narasumber/moderator, materi kegiatan, notulen dan lainnya).
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, terdiri dari:
    - 2) Kwitansi
    - 3) Data dukung SPJ

#### **B. Pengarsipan**

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

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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

Rektor,

IMAM TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN 1.a.  
 KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
 NOMOR 35 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

**MATRIKS KEGIATAN  
 TAHUN XXXX**

**Unit/Fakultas :**

Kode	Kegiatan, Kelompok Belanja, Jenis Belanja, dan MAK	Pagu Anggaran	Sumber Dana	Bulan												Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<b>JUMLAH</b>															

Semarang, .....  
 Ketua/Kabag/Kepala .....

Nama .....  
 NIP.....

ANAK LAMPIRAN 1.b.  
 KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
 NOMOR 35 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PREVENTIVE AUDIT PELAKSANAAN ANGGARAN**

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

ANAK LAMPIRAN 1.c.  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

**TERM OF REFERENCE/KERANGKA ACUAN KEGIATAN  
KEGIATAN .....**

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

**A. Latar Belakang**

1. Dasar Hukum
2. Gambaran Umum
3. Alasan Kegiatan Dilaksanakan

**B. Uraian Kegiatan**

**C. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud
2. Tujuan

**D. Indikator Pencapaian dan Keluaran**

1. Indikator Pencapaian
2. Keluaran

**E. Strategi Pencapaian Keluaran**

1. Metode Pelaksanaan
2. Tahapan Kegiatan
  - a. Tahapan penyusunan rencana dan program
  - b. Tahap pelaksanaan Rencana dan Kegiatan
  - c. Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan

**F. Tempat Pelaksanaan Kegiatan**

**G. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan**

**H. Jadwal Kegiatan**

**I. Biaya**



ANAK LAMPIRAN 1.d.  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
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 1.e  
 KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
 NOMOR 35 TAHUN 2020  
 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 1.f.  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKADEMIK  
KEGIATAN .....  
UNIT/FAKULTAS/PASCASARJANA**

**BAB I PENDAHULUAN**

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

**BAB II REALISASI KEGIATAN**

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

**BAB III OUTPUT KEGIATAN**

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

**BAB IV EVALUASI, KENDALA, DAN PEMECAHAN**

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

**BAB V REKOMENDASI**

**BAB VI PENUTUP**

**LAMPIRAN**

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

ANAK LAMPIRAN 1.g.  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
KEGIATAN .....  
UNIT/FAKULTAS/PASCASARJANA**

- 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**