



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
AR-RANIRY BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN  
PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka memenuhi pengelolaan keuangan yang baik, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dalam menjalankan tata kelola pelaksanaan anggaran merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya yang meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPK), hasil pengawasan internal, pelaksanaan SPJ, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan. Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan huruf a dinilai perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- 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 23 Tahun 2003, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 154 tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 serta perubahannya, Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
10. Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengusulan dan Pemberian Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekertaris Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

15. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 178 / PMK. 05/ 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
18. Peraturan Menteri Agama No 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 12 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan IAIN Ar Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU
21. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 342/PMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama;
22. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 60 Tahun 2022 tentang Piagam Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh;
23. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH.
- Pertama : Memberlakukan Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang Bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sebagaimana tertuang pada lampiran.
- Kedua : Panduan Pelaksanaan Anggaran ini berisi pendahuluan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan anggaran, pelaporan dan pengarsipan.
- Ketiga : Unit Kerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh wajib berpedoman pada Keputusan Rektor ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal, 10 Oktober 2023



REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY,

MUHAMMAD BURRAHMAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI DAFTAR  
ISIAN PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN  
UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH.

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri Ar-Raniry berkedudukan di Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, yang semula merupakan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ar-Raniry yang berdiri pada tanggal 5 Oktober 1963 melalui Keputusan Menteri Agama RI No. 89 tahun 1963. Perubahan IAIN menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry melalui proses cukup panjang dan akhirnya pada tanggal 1 Oktober 2013 ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 135 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh.

Berdasarkan pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Bab X pasal 87 mengenai Pendanaan dan Kekayaan menyatakan 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 pengendalian internal yang baik (3) Pengelolaan Keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh menghambat proses penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Dalam rangka memenuhi pengelolaan keuangan yang baik, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dalam menjalankan tata kelola pelaksanaan anggaran akan merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan

anggaran tahun sebelumnya. Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sebelumnya meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPK), hasil pengawasan internal, pelaksanaan SPJ, pemeriksaan faktual, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan yang berlangsung selama tahun sebelumnya.

Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

Atas dasar itulah, maka dinilai perlu menerbitkan Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh baik yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry. Panduan Pengelolaan Anggaran Universitas dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

#### B. Maksud dan Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Pelaksanaan Anggaran adalah:

- Memberikan panduan dalam pelaksanaan dan pertanggung jawaban anggaran pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Pelaksanaan Anggaran adalah:

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang
3. Belanja Modal
4. Belanja Bantuan Sosial

#### D. Pengertian Umum

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/ Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/ Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
7. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
8. Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/ Satker Kementerian Negara/ Lembaga.
9. Penyedia Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/ jasa berdasarkan kontrak.

10. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
11. Rupiah Murni yang selanjutnya disingkat RM adalah alokasi dana dalam APBN yang tidak berasal dari pinjaman dan/ atau hibah Luar Negeri.
12. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat BOPTN adalah bantuan biaya dari Pemerintah yang diberikan pada Perguruan Tinggi Negeri untuk membiayai kekurangan biaya operasional sebagai akibat adanya batasan pada sumbangan pendidikan di perguruan tinggi negeri.
13. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
14. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
15. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan mekanisme pembayaran langsung.
16. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah membayar langsung.

17. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi UP yang telah ditetapkan.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
19. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
22. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
25. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.

26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
31. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
32. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa · BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana swakelola.
35. Surat Keputusan yang selanjutnya disingkat SK adalah penetapan penerima pembayaran atas beban APBN yang ditetapkan oleh PA/KPA/ PPK.

36. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA
37. Term of Reference yang selanjutnya disingkat TOR adalah penjelasan lengkap dalam bentuk berkas atau dokumen mengenai landasan, tujuan, dan struktur proyek yang akan segera dilaksanakan.
38. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) Lainnya sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*).
39. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
40. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan Kegiatan

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

1. Matrik Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana (RPD)
  - a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Unit/Fakultas/Pascasarjana yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktivitas-aktivitas yang bersifat pada pencapaian tujuan Universitas.
  - b. Rencana penarikan dana adalah Rencana Penarikan Dana Bulanan yang selanjutnya disingkat adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA
  - c. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana harus menyusun matrik kegiatan dan RPD untuk waktu 1 tahun anggaran.
  - d. Waktu penyusunan matrik kegiatan dan RPD setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan pagu anggaran sudah direviu oleh SPI dan diserahkan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi paling lambat akhir bulan Januari pada setiap tahun anggaran.
  - e. Matrik kegiatan dan RPD menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan dalam waktu 1 tahun anggaran.
  - f. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana dapat merevisi matrik kegiatan dan RPD apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

## B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrik kegiatan dan penarikan dana harus dilakukan sesuai dengan RPD
2. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan DIPA yang sudah disahkan.
3. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin (2) maka SPJ / Penyelesaian Tagihan tidak bisa diproses.

### BAB III

#### PELAKSANAAN ANGGARAN

##### A. Pertanggungjawaban (SPJ)

- a. Pengajuan tagihan untuk pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dibantu oleh Staf Pengelola Keuangan (SPK) menguji kelengkapan dokumen tagihan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima;
- c. Jika tidak memenuhi point (a dan b) toleransi dapat diberikan 2 (dua) hari kerja dengan melampirkan surat dispensasi dari Kepala Biro AUPK;
- d. Jika tidak memenuhi point (c) Toleransi dapat diberikan 2 (dua) hari kerja dengan melampirkan surat dispensasi dari Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
- e. Jika tidak memenuhi point (d) Toleransi dapat diberikan 2 (dua) hari kerja dengan melampirkan surat dispensasi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- f. Setiap pertanggungjawaban untuk satu kegiatan harus ditagihkan secara bersamaan untuk semua jenis belanja/tagihan dengan melampirkan laporan kegiatan;
- g. Semua dokumen pertanggungjawaban selain dalam bentuk *hard file* juga wajib diserahkan dalam bentuk *soft file*;
- h. Setelah dokumen tagihan dinyatakan lengkap, proses pencairan dilakukan maksimal selama 3 (tiga) hari kerja.

##### B. Jenis dan Data Dukung SPJ

###### I. Belanja Pegawai

SPJ Belanja pegawai meliputi:

###### 1. Gaji Induk

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Gaji induk adalah:

- SPP

- SPTB
- SPTJM
- Rekap perubahan data pegawai
- Daftar pembayaran
- KGB/ SK kenaikan pangkat dll
- SSP pajak
- e-bupot
- ADK

## 2. Uang Makan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ uang makan adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Daftar pembayaran dan rekap
- Daftar absensi yang di tanda tangani oleh koordinator kepegawaian
- SSP pajak
- e-bupot
- ADK

## 3. Lembur

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ lembur adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- Surat Perintah kerja Lembur
- Daftar bayar
- Daftar hadir elektronik yang sudah ditandatangani
- SSP pajak
- Laporan dan foto kegiatan
- e-bupot
- ADK

## 4. Tunjangan profesi dosen dan Kehormatan guru besar

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Daftar bayar
- Rekapitulasi daftar bayar

- SK Penerima Tunjangan profesi
- SSP pajak
- e-bupot
- Surat keterangan Beban Kerja Dosen (BKD)
- Sertifikat pendidik
- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Surat pernyataan menduduki jabatan
- Fotocopy buku rekening /Adk Lampiran SPM
- ADK (\*.CSV)

## II. Belanja Barang

### 1. Gaji Induk/Penghasilan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- SK
- Daftar pembayaran penghasilan (DPP)

### 2. Honor Pengelola Keuangan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot
- ADK

### 3. Honor Mengajar Dosen Luar Biasa

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK dan jadwal mengajar

- Daftar hadir (Jurnal yang telah divalidasi)
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot
- ADK

#### 4. Honor Tenaga Pengajar pada Ma'had Al-Jami'ah dan Asrama

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- SK
- Daftar Hadir
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- ADK

#### 5. Honor Tim Penyusun Jurnal

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK
- Jurnal yang Sudah Terbit
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- ADK

#### 6. Honor Pembimbing Lapangan/ Pimpinan Lembaga Tempat Magang

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)

- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- ADK

7. Honor Petugas Piket Klinik, Perkuliahan dan Pelayanan Perpustakaan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK
- Daftar Hadir Elektronik
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- ADK

8. Remunerasi 70%

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Daftar Bayar
- Rekap Grade
- Rekap Nilai IKU (Dosen DT, JFT, dan Struktural))
- Rekap Nilai Poin LPM (Dosen DS, DTBPNS)
- Rekap Nilai Triwulan (JFU)
- Rekap Nilai Perilaku (Dosen DT, JFT, Struktural, dan JFU)
- SK Jabatan dan Grade
- e-billing
- e-bupot
- ADK

9. Remunerasi 30%

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- Rekap Grade

- SK Jabatan dan Grade
- Rekap Absen fingerprint
- Rekap Absen Apel
- Rekap Jumlah Mahasiswa per Semester (Khusus awal semester)
- Surat Tugas
- e-billing
- e-bupot
- ADK

10. Honor pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi bagi DLB

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot
- ADK

11. Honor Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi bagi DLB

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- SPTJM
- Rekap POK
- Daftar Bayar
- SK
- Berita Acara Sidang
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot
- ADK

12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTJB
- Rekap POK
- SPTJM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP

- Daftar Nominatif
- Kwitansi
- Rincian kwitansi
- Undangan (apabila bersifat menghadiri)
- Surat Tugas
- SPD dengan wajib melengkapi tanggal, nama dan jabatan yang tanda tangan SPD
- Bukti Perjadin (Tiket, Boarding Pass, Bill Hotel, Bill Taksi, dll)
- Print Out Absensi Bulan Berjalan
- Laporan perjadin
- Foto kegiatan perjadin
- ADK

### 13. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- Surat Izin Setneg
- Photocopy passport (warna)
- Nilai kurs pada hari keberangkatan
- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Daftar Nominatif
- Kwitansi
- Rincian perjadin
- Undangan (apabila bersifat menghadiri)
- Surat Tugas
- SPD dengan melengkapi tanggal, nama dan jabatan yang tanda tangan SPD tempat tujuan
- Bukti Perjadin (Tiket, Boarding Pass, Bill Hotel, Bill Taksi, dll)
- Laporan Perjadin
- Foto Kegiatan
- Print Out Absensi Bulan Berjalan
- ADK

### 14. Honor Panitia Kegiatan (yang dikecualikan dalam skema Remunerasi)

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- Daftar Bayar
- SK
- Daftar hadir peserta dan undangan

- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- ADK

15. Dokumentasi dan Pelaporan/Cetak/Fotocopy/ATK, dll

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Bukti Dokumentasi
- Laporan Kegiatan Lengkap
- Faktur pajak dari rekanan
- Profil atau Subbidang badan usaha yang sesuai
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot

16. Honor Narasumber/Moderator

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- Daftar Bayar
- SK
- Daftar hadir
- *Schedul* acara
- undangan menjadi narasumber
- Surat tugas dari lembaga
- NPWP
- Biodata (CV)
- Materi
- Foto Kegiatan/Foto Narasumber sedang memberikan materi
- Fotocopy buku rekening /ADK Lampiran SPM
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot
- ADK

#### 17. Konsumsi/snack

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Daftar Hadir (asli)
- Undangan
- SK kegiatan
- *Schedul* acara
- Dokumentasi Kegiatan yang terlihat Konsumsinya
- Profil atau Subbidang badan usaha yang sesuai
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

#### 18. Spanduk/Baliho

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Dokumentasi (Bukti foto spanduk / baliho yang terpasang)
- Faktur pajak dari rekanan
- Profil atau Subbidang badan usaha
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-Bupot
- e-faktur

#### 19. Dekorasi

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK

- SPTJFM
- SPBY Sira dan Sakti jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Dokumentasi (Foto Hasil Dekor)
- Profil atau Subbidang badan usaha
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

20. Konsumsi Rapat yang melibatkan eselon 1 lainnya/konsumsi tamu

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Undangan
- Daftar hadir (asli)
- Dokumentasi/Photo
- Notulensi Rapat
- Profil atau Subbidang badan usaha yang sesuai
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

21. Operasional Perkantoran

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Daftar Distribusi (Khusus Koran)
- Profil atau Subbidang badan usaha yang sesuai
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

## 22. Barang Persediaan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Foto Barang
- Profil atau Subbidang badan usaha yang sesuai
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

## 23. BBM Perjalanan Dinas

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur (Print out struk SPBU)
- Surat Tugas

*Catatan: Pengisian BBM mempertimbangkan Kepatutan dan Efisiensi.*

## 24. Pajak Kendaraan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur (Fotocopy STNK/ Pajak)

*Catatan: Biaya yang dikeluarkan tanpa Bill tidak dapat diproses.*

## 25. Biaya Kontribusi/Iuran

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Tanda Terima Asli dari Instansi yang Bersangkutan
- Undangan / Surat Tugas
- Permohonan / Disposisi Pimpinan (Khusus Jurnal Indeks Scoopus)
- Jurnal yang sudah terbit

## 26. Belanja Barang Kontraktual

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Ringkasan kontrak
- SPK/Kontrak
- Kuitansi
- Berita Acara Pemeriksaan Barang /Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Barang /Pekerjaan
- Berita Acara Pembayaran (BAP)
- Foto
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

## 27. Operasional Mahasiswa (Kegiatan Organisasi Mahasiswa)

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPTB
- SPBy
- SPTJM
- Kuitansi
- Proposal dan Disposisi Pimpinan
- Surat Tugas
- Fotocopy Buku Rekening
- Laporan

## 28. Sewa

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK
- SPTJFM
- SPBY jika sifat pembayarannya GUP
- Kwitansi
- Faktur
- NPWP Badan usaha
- Perjanjian Sewa Menyewa
- Dokumentasi
- Profil atau Subbidang badan usaha yang sesuai
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

## III. Belanja Modal

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah :

- SPP
- SPTB
- Ringkasan kontrak
- SPK/Kontrak
- Kuitansi
- Berita Acara Pemeriksaan Barang /Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Barang /Pekerjaan
- Berita Acara Pembayaran (BAP)
- Foto
- SSP (sifat pembayaran LS- RM/BOPTN)
- e-billing (BLU dan GUP)
- e-bupot
- e-faktur

*Catatan:* pembayaran dapat dilakukan dengan GUP jika nilainya dibawah 50 juta

## IV. Belanja Bantuan Sosial

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ adalah:

- SPP
- SPTB
- Rekap POK

- SPTJM
- Daftar Bayar
- SK
- Validasi Rekening Aktif dari Bank
- ADK

### C. Pajak

Aspek Perpajakan		SPT Tahunan	
Gaji	<b>PPh 21</b> PNS	Sesuai aplikasi gaji	<b>Tutorial Pelaporan e-Filing dan e-Form SPT Tahunan</b> <b>SPT 1770-SS</b> Karyawan penghasilan bruto < Rp 60 juta setahun <b>SPT 1770-S</b> Karyawan penghasilan bruto > Rp 60 juta setahun <b>SPT 1770</b> Usahawan/Pejabat besar/Lebih 1 pemberi kerja/Penghasilan lainnya <b>SPT 1771</b> Wajib Pajak Badan CV, PT, Koperasi Lembaga, Yayasan <b>e-Billing</b> Tutorial pembayaran pajak e-Billing <small>Panduan ini berisi informasi umum agar memudahkan pemahaman masyarakat mengenai peraturan terkait, dan tetap mengacu &amp; dapat berubah sesuai peraturan perundang yang berlaku.</small>
Semua pembayaran selain gaji yg diterima PNS. Misal honor-honor, kegiatan (rapat, ekstrakurikuler, pengawas ujian, dll), uang lembur, uang makan, dll	<b>PPh 21</b> PNS	Tarif Ihtat golongan PNS Bersifat Final	
Pembayaran penghasilan bersifat rutin kepada Non PNS	<b>PPh 21</b> Non PNS	Memperhitungkan PTKP	
Pembayaran atas suatu kegiatan tertentu (honor kegiatan, rapat, ekstrakurikuler, pengawas ujian, dll) yang diterima oleh Non PNS	<b>PPh 21</b> Non PNS	Peserta Kegiatan 5% (penerima tanpa NPWP: 6%)	
Belanja barang (ATK, material, semua dalam bentuk barang, dll)	<b>PPh 22</b>	Jika diatas Rp 2 Juta & selain Dana BOS	
	<b>PPN</b>	Jika diatas Rp 2 Juta & tidak dipecah	
Pengeluaran jasa (servis, perbaikan, pemeliharaan, sewa alat, semua dalam bentuk jasa, dll)	<b>PPh 23</b>	Tanpa batas minimum	
	<b>PPN</b>	Jika diatas Rp 2 Juta & tidak dipecah	
Belanja penyediaan makanan-minuman/jasa catering	<b>PPh 23</b>	Tanpa batas minimum	
Jasa Konstruksi, Sewa Tanah Bangunan, Hadiah Undian	<b>PPh 4(2) Final</b>	Tarif Ihtat PPh Pasal 4(2) Final	
	<b>PPN</b>	Jika diatas Rp 2 Juta & tidak dipecah	

#### PPh 21

**Gaji PNS** Sesuai aplikasi gaji: **411121-100**

**PNS Selain Gaji (Final)**

Gol I & II	0%	411121-402
Gol III	5%	
Gol IV	15%	

**Non-PNS Rutin** Jumlah Penghasilan (Berkurang PTKP) dikalikan Tarif Pasal 17 PPh: **411121-100**

**Non-PNS Kegiatan** 5% Tanpa NPWP 6%: **411121-100**

**Jasa (Orang Pr. 5% x 5%) (Terdapat New X 1)**: **411121-100**

Disetor menggunakan NPWP Instansi  
Kecuali: WP ada SKB/SKet, Uang Persediaan via SIPP

#### PTKP

Setahun

TK/0	Rp 54.000.000
K/0	Rp 58.500.000
K/1	Rp 63.000.000
K/2	Rp 67.500.000
K/3	Rp 72.000.000

Wanita menidani TK/0

#### Bea Meteral

Dokumen menyebutkan nominal paling sedikit Rp 5 Juta berlaku tarif tunggal

**Rp 10.000**

#### Batas Waktu Penyetoran PPh & PPN

**7 Hari** Sejak tanggal pembayaran dgn mekanisme Uang Persediaan

**Hari yg Sama** Pada tanggal pembayaran dgn mekanisme Langsung (LS)

Khusus Instansi Pemerintah Desa, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sejak tgl pembayaran.

#### Batas Waktu Pelaporan SPT Masa

**Tgl 30 Bulan Berikutnya** SPT Masa PPh Pasal 21  
SPT Masa PPh Unifikasi

**Akhir Bulan Berikutnya** SPT Masa PPN

Keterlambatan penyetoran pajak dan/atau pelaporan SPT Masa, dapat dikenakan sanksi administrasi berupa denda.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 Perubahan PMK 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Penguasa Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah

#### PPh 22

**Belanja Barang**

**1,5%**

Tanpa NPWP: 3%

**411122-9xx**

Kecuali:  
- Dibawah Rp 2 Juta  
- Belanja Kartu Kredit Pemerintah  
- Sumber dana BOS  
- BBM, benda pos, air & listrik  
- Gabah/beras  
- Uang Persediaan via SIPP  
- WP ada SKB/SKet

Disetor menggunakan NPWP Rekanan/Toko

#### PPh 23

**Pengeluaran Jasa**

**2%**

Tanpa NPWP: 4%

**411124-104**

- Tanpa nilai minimal  
- Termasuk penyediaan makan-minum/jasa catering

Kecuali:  
- Uang Persediaan via SIPP  
- WP ada SKB/SKet

Disetor menggunakan NPWP Instansi

#### PPN

**Belanja Barang & Jasa**

**11%**

**411211-9xx**

Kecuali:  
- Dibawah Rp 2 Juta  
- Bukan BKP/JKP  
- PPh dibebaskan/tdk terutang  
- Kartu Kredit Pemerintah  
- Pengadaan tanah  
- BBM Pertamina  
- Jasa telekomunikasi  
- Jasa angkutan udara  
- Uang Persediaan via SIPP

Disetor menggunakan NPWP INSTANSI PEMERINTAH

#### PPh 4(2) Final

<b>Pekerjaan Konstruksi</b>		
Badan SBU Kecil & OP ada SKK	<b>1,75%</b>	411128-409
Badan tanpa SBU & OP tanpa SKK	<b>4%</b>	
Selain diatas	<b>2,65%</b>	
<b>Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi</b>		
Badan ada SBU	<b>2,65%</b>	411128-409
Badan tanpa SBU	<b>4%</b>	
<b>Konsultansi Konstruksi</b>		
Badan ada SBU & OP ada SKK	<b>3,5%</b>	411128-403
Badan tanpa SBU & OP tanpa SKK	<b>6%</b>	
<b>Sewa Tanah/Bangunan</b>	<b>10%</b>	411128-403
<b>Hadiah Undian</b>	<b>25%</b>	411128-405

Disetor menggunakan NPWP Instansi

\* Kode billing untuk pemungutan PPh Pasal 22 dan PPN Pemungut menggunakan kode jenis setoran stb: Bendahara APBN 411XXX-910 Bendahara APBD 411XXX-920 Bendahara Desa 411XXX-930

PMK-59/PMK.03/2022 bila Pembayaran Uang Persediaan melalui Pihak Lain dengan menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah (SIPP), sepanjang Pihak Lain selaku pengelola marketplace memungut PPh Pasal 22 sebesar 0.5% dan PPN 11%, dikecualikan pemungutan/pemotongan oleh Instansi Pemerintah.

## BAB IV PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh merupakan pedoman teknis dalam pelaksanaan program kerja serta sebagai bentuk pertanggungjawaban Unit, Fakultas dan Pascasarjana kepada Universitas. Dengan adanya Panduan tersebut, diharapkan Unit, Fakultas dan Pascasarjana dapat menjalankan semua kegiatan sesuai dengan matrik kegiatan dan Rencana Penarikan Dana (RPD), *Term of Reference* (TOR)/Proposal/KAK, RUP, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY,  
*[Handwritten Signature]*  
M. RAHMANT





ANAK LAMPIRAN 3  
KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH

KERANGKA ACUAN KEGIATAN  
(TERM OF REFERENCE)

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

1. Latar Belakang
  - a. Dasar Hukum
  - b. Gambaran Umum
  - c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Uraian Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud
  - b. Tujuan
4. Indikator Pencapaian dan Keluaran
  - a. Indikator Pencapaian
  - b. Keluaran
5. Strategi Pencapaian Keluaran
  - a. Metode Pelaksanaan
  - b. Tahapan Kegiatan
    - 1) Tahapan penyusunan rencana dan program
    - 2) Tahap pelaksanaan rencana dan kegiatan
    - 3) Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
6. Tempat pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan
8. Jadwal Kegiatan
9. Biaya

ANAK LAMPIRAN 4  
KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

1. Kepala Naskah Dinas Laporan, terdiri dari:
  - a. Kop Naskah Dinas;
  - b. Kata LAPORAN ditulis dengan huruf capital secara simetris;
  - c. Kata TENTANG ditulis dengan huruf capital secara simetris;
  - d. Judul laporan yang ditulis dalam huruf capital dan diletakkan secara simetris.
2. Batang Tubuh Laporan, terdiri dari:
  - a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
  - b. Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, factor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - c. Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
  - d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ ucapan terima kasih.
3. Kaki Laporan, terdiri dari:
  - a. Tempat dan tanggal pembuatan laporan, yang ditulis dengan huruf awal capital;
  - b. Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal capital;
  - c. Tanda tangan;
  - d. Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal capital.

Bentuk Naskah Dinas Laporan:



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552921, 7551857 Fax. 0651-7552922  
Situs : www.ar-raniry.ac.id E-mail: humas@gmail.com

---

---

**LAPORAN**  
**TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat  
di.....

....  
Pada                      tanggal

.....  
Nama Jabatan Pembuat  
Laporan

Tanda Tangan dan Cap  
Instansi

Nama Lengkap

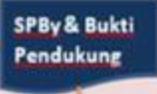
ANAK LAMPIRAN 6  
 KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM  
 NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
 BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
 ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
 BANDA ACEH

**Penyelesaian Tagihan Melalui Mekanisme Pembayaran LS**

No	<u>Uraian</u>	<u>Penyedia Barang/Jasa</u>	PPK	PPSPM
1	<u>Mengajukan tagihan atas penyelesaian Pekerjaan, disertai dengan bukti pendukung</u>	Kontrak/Bukti Pendukung		
2	<u>PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan</u>		Uji	
3	<u>Dalam hal tagihan memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP</u>		SPP/Bukti Pendukung	
4	<u>PPSPM melakukan pengujian SPP dan bukti pendukung</u>			Uji
5	<u>Dalam hal SPP &amp; bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM</u>			SPM

ANAK LAMPIRAN 7  
 KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM  
 NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
 BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
 ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
 BANDA ACEH

**Pembayaran Tagihan Melalui UP Tunai**

No	Uraian	Pihak Ketiga/ Penerima Uang Muka Kerja	PPK	Bendahara Pengeluaran/ BPP
1	a. Pihak ketiga mengajukan tagihan disertai bukti pendukung; atau b. Penerima Uang Muka Kerja mengajukan permintaan Uang Muka Kerja disertai bukti pendukung.			
2	PPK menguji tagihan atas UP, apabila memenuhi syarat maka diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy);			
3	SPBy beserta bukti pendukung disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP;			
3	Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian;			
4	Setelah memenuhi syarat SPBy dibayar oleh Bendahara			

ANAK LAMPIRAN 8  
 KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM  
 NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
 BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
 ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
 BANDA ACEH

**Mekanisme GUP Tunai**

No	<u>Uraian</u>	PPSPM	PPK	<u>Bendahara Pengeluaran/ BPP</u>
1	<u>Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK</u>			<b>Bukti Pengeluaran</b>
2	<u>Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian apabila memenuhi syarat menerbitkan SPP-GUP.</u>		<b>Uji</b>	
3	<u>SPP-GUP beserta bukti pendukung disampaikan kepada PPSPM</u>	<b>SPP-GUP &amp; Bukti Pendukung</b>		
3	<u>PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP dan bukti pendukung</u>	<b>Uji</b>		
4	<u>Dalam hal SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-GUP</u>	<b>SPM-GUP</b>		

ANAK LAMPIRAN 9  
 KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM  
 NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
 BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
 ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
 BANDA ACEH

BLU

Lampiran Perintah Pelaksanaan

Nomor : PER/19/2023  
 Tanggal : 18 Februari 2023

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
 NOMOR :

1. **Kode Satuan Kerja** : 423925
2. **Nama Satuan Kerja** : UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
3. **Tanggal / No. DIPA** : 30 Nopember 2022 / SP DIPA- 025.04.2.42.3925/2023  
 30 Nopember 2022 / SP DIPA- 025.04.2.42.3925/2023
4. **Klasifikasi Anggaran** :

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja **UIN AR-RANIRY BANDA ACEH** menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut:

No	Kode Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPH
a	b	c	d	e	f	g
1						
<b>Jumlah</b>						

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Banda Aceh,  
 Pejabat Pembuat Komitmen

**Nama**  
**NIP.**

**ANAK LAMPIRAN 10  
KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN PELAKSANA  
ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH**

<b>RM/ BLU</b>	<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN</b>		Analisis Perkiraan Biaya Anggaran Nomor : / 10/SPM/01/2023 Tanggal : 29 November 2023			
	<b>Tanggal :</b>	<b>Nomor :</b>				
	Sifat Pembayaran : Jenis Pembayaran :	Pembayaran Langsung (LS) Bendahara Pengefektifan Anggaran				
1. Departemen/ Lembaga :	KEMENTERIAN AGAMA (025)	6. Alamat :	Darussalam Banda Aceh			
2. Unit Organisasi :	DITJEN PENDIDIKAN ISLAM (04)	7. Kegiatan :	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam			
3. Satker/SKS :	UIN AR-RANIRY BANDA ACEH	8. Kode Kegiatan :				
4. Lokasi :	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	9. Output :				
5. Tempat :	KOTA BANDA ACEH	10. Kewenangan Pelaksanaan :	Kantor Daerah			

**Kepada Yth.**  
**Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar**  
**Satker UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**di KOTA BANDA ACEH**

Berdasarkan DIPA Nomor: SP/DIPA-025.04.2.42.3925/2023 tanggal 30-11-2022 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp
- Untuk keperluan :
- Jenis belanja :
- Atas nama :
- Alamat :
- Memponyai rekening :
- Nomor dan Tanggal SPK/ kontrak :
- Nilai SPK/ Kontrak :

No Urut	I. KEGIATAN, OUTPUT, AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DAN OUTPUT DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA (Rp)	SPP s.d. YANG LALU (Rp)	SPP SEKARANG INI (Rp)	JUMLAH s.d. SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	4+5=6	3-6=7
I	KEGIATAN, OUTPUT, AKUN					
	JUMLAH I					
II	SEMUA KEGIATAN					
	JUMLAH II					
	UANG PERSEDIAAN	8				

LAMPIRAN: Daftar Akun Pembelian ... lembar Daftar Bukti Pengeluaran ... lembar Daftar Tanda Setoran (STS) ... lembar

Pejabat SPM BLU Internal Satker UIN AR-RANIRY BANDA ACEH Pada tanggal .....	Banda Aceh, seperti tanggal diatas Pejabat Pembuat Komitmen Satker UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nama NIP.	Nama NIP.

Pembayaran Langsung (LS) Bendahara





**ANAK LAMPIRAN 13**  
**KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM**  
**NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG**  
**BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN**  
**PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN**  
**UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-**  
**RANIRY BANDA ACEH**

<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UIN AR-RANIRY BANDA ACEH</b> <b>SURAT PERINTAH BAYAR</b>		
Tanggal : ..... Nomor : .....		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp.		
(***) <i>Terbilang</i> (***)		
Kepada : No. Rekening : Nama Rekening : Nama Bank : Untuk Pembayaran :		
Atas Dasar 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/(bukti lainnya) :		
<i>Dibebankan pada :</i> <i>Kegiatan, output, MAK</i> : <i>Kode</i> :		
Setuju/lunas dibayar, tanggal ..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>	Diterima tanggal ..... <b>Penerima Uang / UMK</b>	Banda Aceh, ..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran <b>Pejabat Pembuat Komitmen</b>
Nama NIP	Nama	Nama NIP

**ANAK LAMPIRAN 14**  
**KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM**  
**NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG**  
**BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN**  
**PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN**  
**UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-**  
**RANIRY BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Menteri Keuangan

Nomor : 1/11/PMS/01/2012  
Tanggal : 26 November 2012

**KUITANSI PEMBAYARAN**

Tahun Anggaran :  
 Nomor Bukti :  
 Kode Akun :

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

**Sudah terima dari** :  
**Jumlah uang** : Rp.  
**Untuk** :

BANDA ACEH, .....  
 Nama Perusahaan

**Nama Pimpinan**  
**Jabatan**

Setuju dibayar,  
 A.N. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran

**Nama**  
**NIP.**

**Nama**  
**NIP.**

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/  
 diselesaikan dengan lengkap dan baik  
 Pejabat yang bertanggungjawab

Pelaksana Program dan Kegiatan

**Nama**  
**NIP.**

**Nama**  
**NIP.**

ANAK LAMPIRAN 15  
KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN  
PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN  
UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-  
RANIRY BANDA ACEH



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syaikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552921, 7551857 Fax. 0651-7552922  
Situs : www.ar-raniry.ac.id E-mail: humas@gmail.com

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP. :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Pembayaran Belanja  
.....  
....., telah dihitung dengan benar  
berdasarkan keputusan yang berlaku.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara karena kelebihan/  
keteranjuran pembayaran .....,  
maka kami bersedia dan bertanggung jawab secara mutlak untuk  
menyetor kerugian negara tersebut ke Kas Negara.  
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Banda Aceh,

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

**Nama**

**NIP.**

ANAK LAMPIRAN 16  
KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN  
PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN  
UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-  
RANIRY BANDA ACEH

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB FORMAL DAN MATERIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

dengan ini menyatakan :

1. bahwa semua bukti pendukung kwitansi **Pembayaran Belanja** ....., **Sesuai dengan Kuitansi No.** ....., **Tanggal** ....., **Sebesar Rp**..... yang saya ajukan penandatanganannya, telah dijamin kebenarannya baik secara formal maupun material;
2. bahwa jika dikemudian hari ternyata terbukti adanya kesalahan dan ketidakbenaran bukti yang saya ajukan, maka saya bertanggungjawab secara penuh terhadap semua tuntutan dan akibat hukum, baik berupa tuntutan perdata maupun pidana;
3. bahwa saya bertanggung jawab secara penuh terhadap terlaksananya kegiatan sesuai prosedur dan teknis telah berjalan sesuai ketentuan serta mencapai target sebagaimana yang ditetapkan;
4. bahwa Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini saya buat dengan sesungguhnya, sehingga menjadi keyakinan bagi penandatanganan kuitansi amprahan bebas dari tuntutan hukum akibat dari kesalahan dan ketidakbenaran bukti pendukung kuitansi, baik tuntutan hukum pidana maupun perdata.

Demikian sebagai bukti hukum yang akurat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Banda Aceh,  
.....

Pejabat Pembuat Komitmen Jabatan yang membuat  
Pernyataan

**Nama**  
NIP.

**Nama**  
NIP.



ANAK LAMPIRAN 18  
KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN  
PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN  
UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-  
RANIRY BANDA ACEH



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

NPWP :  
NAMA :  
ALAMAT :  
  
NOP : -  
JENIS PAJAK :  
JENIS SETORAN :  
MASA PAJAK :  
TAHUN PAJAK :  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp.  
TERBILANG :  
  
URAIAN : -  
  
NPWP PENYETOR :  
NAMA PENYETOR :

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

ID BILLING :  
MASA AKTIF :

Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

ANAK LAMPIRAN 19  
 KEPUTUSAN REKTOR NO 40 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 UNIVERSITAS ISLAM  
 NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH YANG  
 BERSUMBER DARI DAFTAR ISIAN  
 PELAKSANA ANGGARAN BADAN LAYANAN  
 UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-  
 RANIRY BANDA ACEH

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH</b></p>	<p><b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA</b></p>
Nomor SPM-BLU : Tanggal : Fakultas/Unit :	Nomor SP2D : Tanggal :
Keg/Sub : <b>Sumber Anggaran DIPA-BLU</b> Akun : Jenis Pembayaran :	
Hendaklah mencairkan/membayarkan dari Rekening Nomor :	
<input type="text"/>	Cek <input type="text"/>
	Non Tunai <input type="text"/>
Uang sebesar Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/>	
***Terbilang***	
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank/Pos : Untuk Pembayaran :	
Banda Aceh, Pejabat Penandatanganan SP2D  Nama NIP	

## DAFTAR SINGKATAN

ADK	: Arsip Data Komputer
AUPK	: Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
BKD	: Beban Kerja Dosen
BLU	: Badan Layanan Umum
BOPTN	: Bantuan Operasional Pendidikan Tinggi Negeri
Dosen DT	: Dosen dengan Tugas Tambahan
Dosen DS	: Dosen Biasa
DTBPNS	: Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil
GPP	: Gaji PNS Pusat
GUP	: Penggantian Uang Persediaan
IAIN	: Institut Agama Islam Negeri
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
KGB	: Kenaikan Gaji Berkala
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
LS	: Langsung
PA	: Pengguna Anggaran
POK	: Petunjuk Operasional Kerja
PPABP	: Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
RKA-KL	: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
RM	: Rupiah Murni
RUP	: Rencana Umum Pengadaan
RPD	: Rencana Penarikan Dana
Satker	: Satuan Kerja
SK	: Surat Keputusan
SPJ	: Surat Pertanggungjawaban
SPP	: Surat Permintaan Pembayaran
SPBy	: Surat Perintah Bayar
SPD	: Surat Perjalanan Dinas
SPM	: Surat Perintah Membayar
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana

SPTB : Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja  
SPTJM : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak  
SPTJFM : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Formal dan Material  
SPKL : Surat Perintah Kerja Lembur  
SSP : Surat Setoran Pajak  
TOR : *Term of Reference*  
TUP : Tambahan Uang Persediaan  
UIN : Universitas Islam Negeri