



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
NOMOR: 314 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI  
PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI  
PURWOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan keuangan secara tertib, wajar, dan adil, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan bertanggung jawab perlu membuat pedoman pengelolaan anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 120);



9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 20/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/ PMK.05/ 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/ PMK.05/ 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
13. Keputusan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai Satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO.
- KESATU : Pedoman Pengelolaan Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto  
Pada tanggal : 8 April 2025

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN  
ZUHRI PURWOKERTO,

#

RIDWAN



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN  
ZUHRI PURWOKERTO  
NOMOR 314 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR  
KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI  
PURWOKERTO

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI  
PURWOKERTO

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Visi Universitas Islam Negeri (UIN) Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah menjadi Universitas Islam yang unggul, progresif, dan integrative dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di Asia Tenggara tahun 2040. Visi tersebut dijabarkan ke dalam misi sebagai berikut: (1) mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni; (2) menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan integrative berbasis nilai keislaman, lokalitas, dan keindonesiaan; (3) melakukan transformasi Masyarakat sesuai dengan nilai keislaman, lokalitas, keindonesiaan, dan perkembangan global, menggali dan menerapkan nilai kearifan lokal untuk mewujudkan Masyarakat berkeadaban; (4) membangun kerja sama yang produktif dan kolaboratif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; (5) mewujudkan tata keola lembaga secara professional berstandar nasional dan internasional.

Menurut pasal 89 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto dinyatakan bahwa : (1) Pengelolaan keuangan Universitas dikelola secara tertib, wajar, dan adil, taat pada 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 rangka mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik tersebut, perlu disusun Pedoman yang lengkap yang dapat dijadikan dasar dalam pengelolaan keuangan di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri.

Adapun peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran di antaranya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024. Pedoman pengelolaan anggaran ini untuk mengatur penggunaan anggaran, baik yang bersumber dari DIPA Rupiah Murni (RM), Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (BOPTN), maupun DIPA Badan Layanan Umum (DIPA BLU). Pedoman Pengelolaan Anggaran ini sekaligus menjadi acuan teknis dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program/kegiatan di lingkungan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun berjalan.

## B. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang digunakan dasar dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;



6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 20/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah ;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem keuangan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 382);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 814 Tahun 2018 tentang Pedoman Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;



18. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor pada Kementerian Agama;
19. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor B-2270/IJ/PS.00/10/2022 tentang Pemantauan Pembatasan Kegiatan Pertemuan/ Rapat di Luar Kantor.

#### C. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Anggaran UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 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 Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi:

1. Perencanaan program/ kegiatan;
2. Pelaksanaan program/ kegiatan;
3. Pertanggungjawaban program/ kegiatan.



## BAB II

### PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Perencanaan Kegiatan

##### 1. Matriks Kegiatan

- a. Matriks kegiatan merupakan rencana kegiatan Unit Kerja yang disesuaikan dengan alur kerja yang berorientasi pada pencapaian tujuan untuk kurun waktu triwulan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Matriks kegiatan disusun oleh masing-masing Unit Kerja setelah diterimakan pagu anggaran definitif dan diserahkan ke Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat minggu pertama setiap awal triwulan tahun anggaran berjalan
- c. Revisi matriks kegiatan dapat dilakukan oleh Unit Kerja sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran.

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

- a. Tor/KAK merupakan Gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja;
- b. Tor/KAK setidaknya terdiri dari latar belakang (dasar hukum,gambaran umum),penerima manfaat, strategi pencapaian keluaran (metode pelaksanaan,tahapan, dan waktu pelaksanaan), kurun waktu pencapaian, biaya yang diperlukan, dan penanggung jawab kegiatan.
- c. ToR/KAK terdiri dari dua jenis, yaitu ToR/KAK untuk pengusulan rencana anggaran dan ToR/KAK untuk acuan pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya dapat disebut Proposal.
- d. ToR/KAK untuk kegiatan pengadaan Barang dan Jasa disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang sebelumnya harus ada review dari SPI.
- e. Setiap Unit Kerja wajib menyusun proposal kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan Unit Kerja (Kepala Biro/ Dekan/ Direktur Pascasarjana/ Ketua Lembaga).
- f. Proposal kegiatan harus diserahkan dan mendapat persetujuan SPI paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan kegiatan
- g. Apabila kegiatan tidak dilengkapi proposal, maka SPJ tidak bisa diproses.

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



- a. RUP merupakan rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran (IRKA)
- b. RUP menjadi pedoman dalam melaksanakan pengadaan untuk 1 (satu) tahun anggaran
- c. Setiap Unit Kerja wajib menyusun RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berjalan
- d. Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) bertanggung jawab mengkoordinir dan mevalidasi RUP untuk disahkan KPA paling lambat 31 Januari dan mengumumkannya melalui Sistem Informasi Rencana Umum pengadaan (SIRUP) LKPP.
- e. Setiap Unit Kerja dapat merevisi RUP dan menyampaikan revisinya kepada UKPBJ selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

#### B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan matriks kegiatan
2. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ToR/KAK/Proposal yang telah disahkan oleh pimpinan Unit Kerja (Dekan/Direktur Pascasarjana/Kepala Biro/Ketua Lembaga) dan disetujui oleh SPI
3. ToR/KAK untuk kegiatan pengadaan Barang dan Jasa disahkan oleh PPK
4. Jika pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan matriks kegiatan/atau proses revisi/atau muncul kegiatan baru maka pelaksanaan kegiatan harus mengajukan review terlebih dahulu ke SPI untuk mendapat persetujuan dan toleransi paling lambat maksimal 15 hari.



## BAB III

### PENGELOLAAN ANGGARAN

Pengelolaan Kas Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi pengelolaan penerimaan kas, pengelolaan pengeluaran kas, dan pengelolaan optimalisasi kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum (BLU) dilaksanakan melalui transaksi perbankan. Untuk pengelolaan kas BLU UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto membuka rekening yang terdiri dari :

#### 1. Rekening Operasional Penerimaan BLU

Rekening operasional penerimaan BLU adalah rekening operasional BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan BLU yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU pada Bank Umum.

#### 2. Rekening Operasional Pengeluaran BLU

Rekening operasional pengeluaran BLU adalah rekening operasional BLU yang dipergunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU pada bank umum.

#### 3. Rekening Pengelolaan Kas BLU

Rekening pengelolaan kas BLU adalah rekening lainnya milik BLU yang dapat berbentuk deposito pada Bank Umum dan/atau rekening pada bank kustodian untuk penempatan idle cas yang terkait dengan pengelolaan kas BLU.

#### 4. Rekening Dana kelolaan BLU

Rekening dana kelolaan BLU adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan kedalam rekening operasional BLU dan Rekening pengelolaan kas BLU pada bank umum, untuk menampung dana yang dapat berasal dari alokasi bagian anggaran Bendahara Umum negara, salah satunya dana bergulir dan atau dana yang belum menjadi hak BLU.

Mekanisme pembukaan dan penutupan rekening pada Badan Layanan Umum UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku. Adapun mekanisme pengelolaan penerimaan kas, pengelolaan pengeluaran kas, dan mekanisme pengelolaan optimalisasi kas pada BLU UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri adalah sebagai berikut :

#### A. Pengelolaan Penerimaan Kas BLU



Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Universitas Islam (UIN) Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto berasal dari Layanan Akademik dan Layanan Non Akademik. Layanan Akademik berasal dari pembayaran Uang Kuliah Tunggal, pendaftaran mahasiswa baru, biaya matrikulasi mahasiswa pascasarjana, dan pendaftaran anggota perpustakaan. Layanan Non akademik berasal dari jasa layanan perbankan dan kerjasama dengan pihak di luar UIN yang besarnya tercantum dalam SK tarif. Adapun Mekanisme penerimaan kas BLU adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan kas Badan Layanan Umum yang berasal dari layanan akademik :

- Bendahara penerimaan membuat tagihan pembayaran atas layanan akademik yang diterima oleh mahasiswa/calon mahasiswa baru/wajib bayar melalui sistem layanan yang sudah di tentukan.
- Mahasiswa/calon mahasiswa baru/wajib bayar membayar tagihan jasa layanan pendidikan melalui rekening operasional penerimaan dan melaporkan ke bendahara penerimaan melalui mekanisme/sistem layanan yang sudah ditentukan.
- Bendahara penerimaan mencatat dan melaporkan kas yang masuk ke rekening operasional penerimaan secara periodik kepada Pemimpin Badan Layanan Umum/Kuasa pengguna Anggaran.
- Bendahara Penerimaan mengesahkan penerimaan kas secara periodik ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk di catat sebagai pendapatan Badan Layanan Umum.
- Apabila terdapat perubahan jumlah tagihan layanan akademik yang disebabkan karena perubahan grade Uang Kuliah Tunggal / Tarif Layanan Akademik Lainnya yang mengakibatkan mahasiswa menjadi kurang bayar maka akan ditagihkan di semester berikutnya dan bersifat akumulatif.
- Sedangkan apabila terdapat perubahan jumlah tagihan layanan akademik yang mengakibatkan mahasiswa menjadi lebih bayar/kelebihan pembayaran yang diakibatkan karena kelebihan transfer maka mekanisme pengajuan pengembaliannya adalah sebagai berikut :
  - Mahasiswa mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran melalui subbag layanan akademik.
  - Subbag layanan akademik memverifikasi kelengkapan berkas yang diajukan oleh mahasiswa sesuai dengan juknis.



- Subbag Layanan Akademik mengajukan permohonan kepada Rektor.
  - Rektor Menyetujui/menolak permohonan pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh mahasiswa.
  - Bendahara Penerima memproses permohonan mahasiswa yang sudah disetujui oleh Rektor dengan cara mentransfer kelebihan pembayaran melalui rekening yang ditentukan atau memperhitungkan dengan tagihan pembayaran Uang Kuliah Tunggal di semester berikutnya.
  - Selanjutnya bendahara penerimaan mencatat pengembalian kelebihan Pembayaran tersebut.
  - Apabila terdapat calon mahasiswa yang sudah membayar dan mengundurkan diri maka untuk pendapatan yang sudah disahkan sebagai pendapatan Badan Layanan Umum tidak bisa di minta kembali.
2. Penerimaan kas Badan Layanan Umum yang berasal dari layanan non akademik
- a. Selain jasa layanan perbankan:
- Pusat Pengembangan Bisnis membuat tagihan pembayaran kepada wajib bayar/pengguna layanan Badan Layanan Umum berdasarkan pada SK tarif dan sesuai dengan mekanisme yang sudah ditentukan.
  - Wajib bayar/pengguna layanan membayar tagihan jasa layanan non pendidikan melalui rekening operasional penerimaan dan melaporkan ke pusat bisnis.
  - Bendahara penerimaan mencatat dan melaporkan kas yang masuk ke rekening operasional penerimaan Badan Layanan Umum secara periodik kepada pemimpin BLU / Kuasa Pengguna Anggaran.
  - Bendahara penerimaan dan Pusat Bisnis melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan BLU dari layanan non akademik secara periodik.
  - Bendahara Penerimaan mengesahkan penerimaan kas secara periodik ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk di catat sebagai pendapatan Badan Layanan Umum.



- Penerimaan Badan Layanan Umum yang berasal dari unit usaha/unit bisnis mengikuti mekanisme yang ditentukan oleh pusat bisnis.
- a. Jasa Layanan Perbankan
- Pejabat Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Membuat rencana penempatan dana yang disahkan oleh pemimpin BLU.
  - Bendahara Penerimaan menempatkan dana sesuai dengan rencana penempatan dana yang sudah di setuju oleh pemimpin BLU.
  - Bendahara penerimaan mencatat dan membukukan penerimaan dari jasa layanan perbankan secara periodik.
  - Bendahara Penerimaan mengesahkan pendapatan dan melaporkan secara periodik kepada Pemimpin BLU.

Dalam proses penerimaan kas, harus ada pemisahan secara jelas antara pihak yang menerima kas, pihak yang memberikan pelayanan, dan pihak yang melakukan pembukuan. Penerimaan kas BLU kemudian di sahkan menjadi pendapatan BLU dengan menggunakan akun sebagai berikut :

1. Akun 424112 yaitu Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan  
Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pembayaran Uang Kuliah Tunggal mahasiswa, Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru, Wisuda Program magister dan Doktoral pascasarjana, Pembayaran Tesis dan Disertasi.
2. Akun 424922 yaitu pendapatan BLU Lainnya dari sewa Gedung  
Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari penyewaan gedung / ruangan atau Barang Milik Negara lainnya di lingkungan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Akun 424915 yaitu Penerimaan kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu.  
Digunakan untuk mencatat penerimaan kembali belanja barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu .
4. Akun 424119 yaitu akun pendapatan jasa penyediaan Barang dan Jasa Lainnya  
Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari hasil kerjasama antara UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan lembaga/instansi lainnya dalam hal penyediaan barang dan jasa.
5. Akun 424911 yaitu akun pendapatan jasa layanan perbankan BLU



Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari jasa layanan perbankan baik yang berasal dari deposito maupun Giro.

## B. Pengelolaan Pengeluaran Kas

Pengeluaran Kas Badan Layanan Umum UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi : belanja untuk kegiatan operasional dan penyaluran dana layanan bagi BLU tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi BLU, mandat, dan/atau ketentuan perundang – undangan. Belanja untuk kegiatan operasional terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal sedangkan penyaluran dana layanan meliputi belanja terkait dengan layanan. Belanja layanan merupakan kegiatan layanan yang tidak diharapkan untuk diterima kembali yang dapat berupa hibah dan/atau beasiswa. Dalam proses pengeluaran kas harus ada pemisahan secara jelas antara penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen, pihak yang menguji dan menyetujui permintaan pembayaran, dan pihak yang melakukan pembayaran. Pejabat Perbendaharaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri purwokerto adalah sebagai berikut :

### 1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK dan PPSPM;
- c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)



Pejabat Pembuat Komitmen di UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari 7 orang yaitu PPK Rektorat, PPK FTIK, PPK Fakultas Dakwah, PPK Fakultas Syariah, PPK FUAH, PPK FEBI, dan PPK Pascasarjana yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
  - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
  - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan basil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
  - m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN;
  - n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah membayar (PPSPM)
- PPSPM memiliki tugas dan wewenang:
- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;



- e. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
- f. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
- g. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
- h. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik;
- i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Dalam melaksanakan tugasnya Kuasa Pengguna Anggaran Dan Pejabat Pembuat Komitmen dibantu Petugas Pencatat Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara pengeluaran Pembantu, dan Staf Pengelola keuangan. Adapun Mekanisme Pelaksanaan Anggaran di UIN Profesor Kiai Haji Saefuddin Zuhri Purwokerto adalah sebagai berikut :

#### 1. Uang Persediaan.

Badan Layanan umum melakukan pelimpahan kas secara berkala dari rekening operasional penerimaan BLU ke rekening operasional pengeluaran BLU dalam rangka belanja untuk kegiatan operasional dan penyaluran dana layanan berdasarkan perencanaan kebutuhan dana yang akurat atau berdasarkan dokumen pengeluaran kas yang telah di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Badan Layanan Umum dapat membentuk Uang Persediaan dalam rangka belanja untuk kegiatan operasional dengan nilai transaksi yang tidak mungkin dan/atau tidak efisien dilakukan melalui mekanisme perbankan. Besaran Uang persediaan di masing – masing bendahara pengeluaran Pembantu adalah maksimal sebesar 5 % dari pagu Anggaran. Uang Persediaan di gunakan untuk membiayai kegiatan operasional satker yang tidak dapat di lakukan melalui mekanisme LS yang besarnya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah). Adapun Mekanisme pengajuan uang persediaan/ganti Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

- ❖ Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permohonan Uang persediaan ke Bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPK.



- ❖ Bendahara pengeluaran memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan UP.
- ❖ Pengujian Tagihan oleh PPSPM
- ❖ Pembuatan dan Penandatanganan SPM oleh PPSPM
- ❖ Pembuatan SP2D
- ❖ Bendahara Pengeluaran Mentransfer Uang Persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- ❖ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan revolving paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu 1 (satu) bulan atau setelah digunakan paling sedikit sebesar 50% (Lima Puluh Persen).
- ❖ Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak dibayarkan Uang Persediaan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kuasa Pengguna Anggaran memotong Uang Persediaan sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- ❖ Uang persediaan yang ada di bendahara pengeluaran pembantu di gunakan untuk membiayai belanja operasional dengan nilai lebih kecil dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

## 2. Perpajakan

Perhitungan Pengenaan pajak atas belanja kegiatan tercantum dalam tabel berikut :

NO	KEGIATAN	JENIS PAJAK	TARIF SEMULA	KODE PAJAK
	<b>BELANJA BARANG</b>			
1	Belanja Barang senilai Rp 1.000.000 s.d. Rp 2.000.000	PPN	Tidak Dikenakan Pajak	
2	Belanja Barang senilai > Rp. 2.000.000	PPN	100/111 x 11% x nilai bruto	411211 - 910
		PPh 22	1,5% x 100/111 x nilai bruto (ber-NPWP)	411122 - 910
			3% x 100/111 x nilai bruto (tanpa NPWP)	



	<b>BELANJA KONSUMSI</b>			
3	Belanja konsumsi berupa katering/pesanan (tidak ada batasan nominal)	PPh 23	2% x nilai bruto (ber-NPWP)	411124 - 104
			4% x nilai bruto (tanpa NPWP)	
4	Belanja konsumsi berupa pembelian langsung ke warung / rumah makan (nilai bruto diatas Rp 2.000.000)	PPh 22	1,5% x nilai bruto (ber-NPWP)	411122 - 910
			3% x nilai bruto (tanpa NPWP)	411122 - 910
	<b>BELANJA HONORARIUM</b>			
5	Belanja honorarium kegiatan (narasumber, moderator, panitia, vakasi, dosen LB, dan peserta kegiatan)	PPh 21	PNS:	411121 - 402
			Gol. I dan II. 0% x Penghasilan Bruto	
			Gol. III. 5% x Penghasilan Bruto	
			Gol. IV. 15% x Penghasilan Bruto	
			Non-PNS:	
			Tarif pasal 17 UU PPh x Penghasilan Bruto (ber-NPWP)	411121 - 100



			Tarif pasal 17 UU PPh x 20% x Penghasilan Bruto (tanpa NPWP)	
		PPh 26	Narasumber Luar Negeri	411127 - 104
			50% x 5% x bruto	
	<b>BELANJA SEWA</b>			
	Belanja Sewa selain Tanah dan Bangunan:			
6	a. Belanja Sewa sampai dengan Rp 2.000.000	PPh 23	2% x nilai bruto (ber-NPWP)	411124 - 104
			4% x nilai bruto (tanpa NPWP)	411124 - 104
	b. Belanja Sewa dengan nilai > Rp 2.000.000	PPN	100/110 x 11% x nilai bruto	411211 - 910
		PPh 23	2% x 100/111 x nilai bruto (ber-NPWP)	411124 - 104
			4% x 100/111 x nilai bruto (tanpa NPWP)	
7	Belanja Sewa Tanah dan Bangunan (Cont. Sewa Gedung Aula):			411128 - 409
	a. Belanja Sewa sampai dengan Rp 2.000.000	PPh 4 ayat 2	10% x nilai bruto (ber-NPWP)	
			10% x nilai bruto (tanpa NPWP)	



		PPN	100/111 x 11% x nilai bruto	411211 – 910
	b. Belanja Sewa dengan nilai > Rp 2.000.000	PPH 4 ayat 2	10% x nilai bruto (ber-NPWP)	411128 – 409
			10% x 20% nilai bruto (tanpa NPWP)	
8	Tarif Bea Meterai		>Rp. 5.000.000 meterai Rp. 10.000	

Catatan:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
diatas Rp. 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) sd Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
diatas Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sd Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Untuk transaksi dengan nominal diatas Rp. 2.000.000 dan dikenai PPN wajib menggunakan rekanan yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak / PKP.

### 3. Jenis Kegiatan dan Data Dukung Surat Pertanggungjawaban



## **i. BELANJA PEGAWAI**

Ketentuan pembayaran nontunai untuk belanja pegawai (Akun 51 ) adalah sebagai berikut :

- a. Kelengkapan/ dokumen yang dibutuhkan
  1. Pembayaran gaji Induk, gaji susulan, gaji terusan, kekurangan gaji, gaji ke -13, dan Tunjangan Hari Raya.
    - SK terbaru (jika ada)
    - KP4 (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)
    - Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai pindahan
    - ADK Gaji bagi pegawai pindahan.
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
    - Daftar gaji
    - Nomor rekening penerima
    - NPWP
    - Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
  2. Pembayaran uang makan
    - Rekap Absensi
    - Daftar Perhitungan Uang makan
    - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
    - Nomor rekening penerima.
    - NPWP
    - Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
  3. Pembayaran Lembur dan Uang Makan Lembur
    - Daftar Perhitungan Lembur dan Uang makan Lembur
    - Bukti Rekap Kehadiran Elektronik
    - Surat Perintah Kerja lembur yang di tandatangi oleh Pimpinan
    - Uraian pekerjaan yang dilemburkan per orang/nama
    - Jadwal Lembur
    - dokumentasi pelaksanaan lembur
  4. Pembayaran Tunjangan Profesi (Sertifikasi) Dosen
    - SK Penerima Tunjangan Profesi (Sertifikasi) Dosen yang dilampirkan pada awal tahun anggaran.
    - Daftar Penerimaan Tunjangan bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing – masing pegawai.



- Fotokopi keputusan menteri pendidikan nasional atau menteri agama tentang penetapan atau pemberhentian guru dan dosen penerima tunjangan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran.
- Fotocopy Sertifikat pendidik yang sudah dilegalisir untuk pegawai yang baru pertama kali menerima tunjangan profesi.
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21
- Nomor Rekening Penerima
- NPWP

#### 5. Pembayaran Tunjangan Kehormatan

- Daftar penerimaan tunjangan bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing – masing pegawai.
- Fotokopi keputusan pengangkatan jabatan akademik profesor yang telah di legalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran.
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- SSP PPh pasal 21.
- Nomer rekening penerima
- NPWP

#### 6. Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Selisih Tunjangan Kinerja

- LCKH yang sudah di otorisasai oleh atasan langsung, diserahkan ke Subbag OKPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 5 adalah hari libur.
- Rekam kehadiran elektronik setiap bulan
- Surat Keputusan penetapan kelas jabatan yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran,
- Daftar nominatif pembayaran tunjangan pegawai per bulan termasuk pajak
- Rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja pegawai/dosen perbulan termasuk pajak .
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
- Nomor rekening penerima
- NPWP



- b. Pengajuan pencairan gaji ke KPPN maksimal tanggal 15 setiap bulannya.
- c. Rekap presensi kehadiran dan LCKH di masukkan ke subbag keuangan dan BMN maksimal tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. Uang makan, tunjangan profesi, tunjangan kinerja dan selisih tunjangan kinerja diajukan ke KPPN maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Alur pembayaran untuk belanja pegawai adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran.

## **ii. BELANJA BARANG DAN JASA**

### **A. Operasional Perkantoran**

#### **1. Pembayaran Honor Operasional Satuan Kerja**

Ketentuan pembayaran untuk pembayaran honor operasional satuan kerja adalah sebagai berikut :

- a. Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran honor operasional satuan kerja adalah sebagai berikut :
  - Surat Keputusan Rektor
  - Daftar nominatif honorarium
  - Daftar Penerimaan Honorarium
  - SSP PPh pasal 21
  - Nomer rekening penerima
  - Alamat email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
- b. Pengajuan honor operasional satuan kerja diajukan ke KPPN maksimal tanggal 15 bulan berikutnya.

#### **2. Vakasi**

Ketentuan pembayaran untuk pembayaran vakasi adalah sebagai berikut :

- a. Kelengkapan/dokumen  
Untuk pembayaran vakasi yang terdiri dari penguji seminar proposal, komprehensif, munaqasyah, tesis dan disertasi adalah sebagai berikut :
  - Surat Keputusan tentang Penguji
  - Daftar Hadir Penguji
  - Daftar hadir mahasiswa/peserta ujian
  - Jadwal Ujian



- Berita Acara pelaksanaan Ujian dari masing – masing penguji
- Rekap penguji
- Daftar nominatif honorarium
- Daftar Penerimaan Honorarium
- SSP PPh pasal 21
- Nomer rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Kuitansi LS

Untuk pembayaran vakasi yang terdiri dari pembuat soal ujian adalah sebagai berikut :

- Surat Keputusan tentang pembuat soal ujian
- Contoh soal
- Rekapitulasi pembuat soal
- Daftar nominatif honorarium
- Daftar Penerimaan Honorarium
- SSP PPh pasal 21
- Nomer rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Kuitansi LS

Untuk pembayaran vakasi berupa honor koreksi soal ujian adalah sebagai berikut :

- Surat Keputusan tentang koreksi ujian
- Berita Acara Ujian
- Hasil Nilai Mahasiswa/hasil koreksi
- Rekapitulasi koreksi ujian
- Daftar nominatif honorarium
- Daftar Penerimaan Honorarium
- SSP PPh pasal 21
- Nomer rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Kuitansi LS

Untuk pembayaran vakasi berupa honor mengajar dosen Luar Biasa adalah sebagai berikut :

- Surat Keputusan tentang Dosen Luar Biasa



- Jadwal Mengajar
- Jurnal Perkuliahan
- Rekapitulasi Dosen Luar Biasa yang telah di validasi
- Daftar nominatif honorarium
- Daftar Penerimaan Honorarium
- SSP PPh pasal 21
- Nomer rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Kuitansi LS

Untuk pembayaran vakasi berupa honor mengajar dosen tamu adalah sebagai berikut :

- Surat Keputusan mengajar dosen tamu
- Jadwal Mengajar
- Materi Perkuliahan
- Daftar nominatif honorarium
- Daftar Penerimaan Honorarium
- SSP PPh pasal 21
- Nomer rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Kuitansi LS

Untuk pembayaran vakasi berupa honor reviewer penelitian dan reviewer jurnal adalah sebagai berikut :

- Surat Keputusan reviewer
- Judul naskah yang di review
- Bukti hasil review
- CV reviewer
- Daftar nominatif honorarium
- Daftar Penerimaan Honorarium
- SSP PPh pasal 21
- Nomer rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Kuitansi LS

Untuk pembayaran vakasi berupa honor penulis artikel jurnal adalah sebagai berikut :



- Surat Keputusan penulis artikel jurnal
  - Bukti artikel
  - Rekap penulisan artikel
  - CV penulis artikel
  - Daftar nominatif honorarium
  - Daftar Penerimaan Honorarium
  - SSP PPh pasal 21
  - Nomer rekening penerima
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
- c. Untuk pengajuan vakasi kelengkapan SPJ di arsipkan oleh masing – masing PPK.
- d. Dibayarkan melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- e. Untuk vakasi yang terdiri dari seminar proposal, pengujian kompre, pengujian munaqasyah, pembimbing skripsi diajukan setiap bulan sekali dan pengajuan dalam satu SPM.

### **3. Pemeliharaan**

Ketentuan pembayaran untuk pemeliharaan adalah sebagai berikut :

#### a. Kelengkapan / dokumen

Untuk pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin, gedung dan Bangunan adalah sebagai berikut :

1. nominal kurang dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
  - Nota asli
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
2. nominal diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)
  - Surat Pesanan
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima



- Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
3. nominal diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) :
- Kontrak
  - Surat Perintah Mulai Kerja
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
4. Bahan Bakar Minyak (BBM)
- Nota asli yang mencantumkan plat nomer kendaraan
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - Kuitansi
  - SPBy

#### **4. Biaya Mengikuti kegiatan/kontribusi peserta kegiatan**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran kontribusi kegiatan adalah sebagai berikut :

- Surat Tugas
- Surat undangan/leaflet yang menunjukkan nominal yang harus dibayarkan.
- Bukti pembayaran

#### **5. Perjalanan Dinas**

##### **a. Perjalanan Dinas Biasa**



Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

- Undangan Jika ada
- Surat permohonan dan surat balasan (jika perjalanan dinas adalah kegiatan *benchmarking*)
- Surat Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)
- Laporan perjalanan dinas
- Foto kegiatan setiap harinya, satu hari minimal 2 foto. Foto di deskripsikan singkat tanggal, tempat dan kegiatan yang dilaksanakan.
- Tiket perjalanan/BBM dan e-toll
- Boarding Pass
- Bill Hotel
- Daftar Nominatif penerimaan
- Kuitansi
- Perjalanan dinas pada kegiatan benchmarking wajib mencantumkan notulen (gambaran rincian kegiatan apa saja dilaksanakan per harinya, dan materi yang didapatkan).
- Perjalanan dinas pada kegiatan pendidikan / pelatihan wajib menyertakan materi dan sertifikat pelatihan.
- Perjalanan dinas pada kegiatan forum, FGD atau kegiatan undangan melampirkan materi/notulen ringkasan materi dari kegiatan tersebut perharinya.

#### **b. Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- Undangan Jika ada
- Exit Permit / Ijin Sekjend
- Surat Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)
- Laporan perjalanan dinas yang berisi rincian kegiatan per hari
- Foto kegiatan sesuai jumlah hari perjalanan dinas
- Tiket perjalanan
- Boarding Pass
- Daftar Nominatif penerimaan
- Kuitansi



- Screenshoot informasi kurs dollar
- notulen (gambaran rincian kegiatan apa saja dilaksanakan per harinya, dan materi yang didapatkan).

#### **6. Reward / Penghargaan**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Reward / penghargaan adalah sebagai berikut :

- Juknis
- SK penetapan penerima reward
- Kelengkapan dokumen seperti yang dipersyaratkan di juknis
- Nomor rekening
- Kuitansi

#### **7. Pengadaan Barang Persediaan/Habis Pakai**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Pengadaan Barang Persediaan / Habis pakai adalah sebagai berikut:

1. nominal kurang dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
  - Nota asli
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
2. nominal diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)
  - Surat Pesanan
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email



- NPWP
  - Kuitansi LS
3. nominal diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) :
- Kontrak
  - Surat Perintah Mulai Kerja
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS

## **B. Kegiatan**

### **a) Pembayaran Belanja Jasa Honorarium Narasumber dan Panitia Kegiatan.**

Ketentuan pembayaran untuk Belanja Jasa Honorarium narasumber dan panitia kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran honorarium narasumber dan honor output kegiatan:
  - Surat Keputusan Rektor/Dekan tentang pengangkatan panitia kegiatan dan narasumber.
  - CV Narasumber
  - Nomor rekening penerima
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Manual Acara Kegiatan
  - Daftar hadir Narasumber
  - Tangkapan Layar yang memperlihatkan wajah narasumber melalui teleconference (di awal dan akhir kegiatan)
  - Foto / Dokumentasi narasumber
  - Daftar penerimaan honorarium narasumber / honor panitia



- SSP PPh pasal 21
- Kuitansi
- Spby

## **b) Pembayaran Belanja Barang Kegiatan**

Ketentuan pembayaran untuk belanja barang kegiatan adalah sebagai berikut

### **1. Konsumsi**

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran konsumsi adalah sebagai berikut :

- Nota asli
- Bukti Distribusi Konsumsi / Daftar Hadir
- Foto Konsumsi (dokumentasi menu konsumsi secara detail dan foto konsumsi di distribusikan kepada peserta).
- Untuk rapat bisa diberikan konsumsi / makan jika di hadiri oleh eselon I lainnya / masyarakat.
- Kuitansi
- SPBy
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Invoice dari P2B
- Notulen rapat untuk belanja konsumsi rapat
- Rincian Menu / Speck Menu konsumsi

Untuk belanja dengan nominal  $\leq$  Rp. 50.000.000 bisa dibayarkan melalui Uang Persediaan yang ada di masing – masing bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Untuk belanja dengan nominal  $\geq$  Rp. 50.000.000 dibayarkan melalui mekanisme Pembayaran langsung.

### **2. Perlengkapan Peserta**

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran perlengkapan peserta yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) adalah sebagai berikut :

- Nota asli
- Bukti Distribusi
- Foto perlengkapan peserta (spek perlengkapan secara detail dan foto perlengkapan di distribusikan kepada peserta).



- Kuitansi
- SPBy
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran perlengkapan peserta yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) dan kurang dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- Surat Pesanan yang berisi spesifikasi barang yang dipesan.
- Bukti Pengiriman
- Laporan Pemeriksaan Barang
- Berita Acara pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara pembayaran
- Bukti Distribusi
- Foto perlengkapan peserta
- Kuitansi LS
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran perlengkapan peserta yang nilainya lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- Dokumen Kontrak.
- Bukti Pengiriman
- Laporan Pemeriksaan Barang
- Berita Acara pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara pembayaran
- Bukti Distribusi
- Foto perlengkapan peserta



- Kuitansi LS
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak

Untuk belanja dengan nominal  $\leq$  Rp. 50.000.000 bisa dibayarkan melalui Uang Persediaan yang ada di masing – masing bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Untuk belanja dengan nominal  $\geq$  Rp. 50.000.000 dibayarkan melalui mekanisme Pembayaran langsung.

### **3. Biaya cetak, spanduk,sertifikat, dan Fotocopy**

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran cetak,spanduk,sertifikat, dan fotocopy adalah sebagai berikut :

- Nota asli
- Foto hasil cetakan,spanduk,sertifikat
- Dokumentasi penyerahan
- Bukti Pendistribusian
- Contoh hasil cetakan,sapnduk,sertifikat

#### **c) Pembayaran Belanja kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor.**

##### **1. Biaya Kegiatan Rapat/Pertemuan di Kantor**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran belanja Paket Meeting adalah sebagai berikut :

- Surat Pesanan yang menyebutkan spesifikasi barang
- Laporan pemeriksaan
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita acara serah terima
- Berita Acara pembayaran
- Kuitansi LS
- Nomer rekening
- Alamat Email
- NPWP
- Daftar Hadir Per hari
- Manual Acara
- Surat Tugas
- Notulen
- Transkip



- Surat Pernyataan dan SPTJM dari Pimpinan/KPA tentang pelaksanaan kegiatan di luar kantor.
- Dokumentasi / Foto kegiatan

## **2. Transport dan Uang Harian Fullboard/fullday/Halfday)**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Transport dan Uang Harian Fullboard/fullday/Halfday adalah sebagai berikut:

- Surat tugas kolektif
- Jadwal kegiatan
- Daftar hadir per hari
- Nomor Rekening
- Alamat Email
- NPWP

## **d) Pembayaran Honorarium Juri dan Uang Pembinaan Mahasiswa**

### **1. Honorarium Juri**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran honorarium juri adalah sebagai berikut :

- SK pengangkatan Juri
- Surat Permohonan Menjadi Juri
- Jadwal kegiatan
- Biodata dan sertifikat kompetensi
- Daftar hadir atau tangkapan layar yang memperlihatkan wajah juri melalui teleconference/video conference (di awal dan akhir kegiatan)
- Foto Juri
- Hasil penilaian / rekapitulasi juri
- Nomor rekening
- Alamat Email
- NPWP

### **2. Uang Pembinaan Kejuaraan Mahasiswa**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran uang pembinaan kejuaraan mahasiswa adalah sebagai berikut :

- SK pemenang
- Nomor Rekening Penerima
- Alamat Email
- NPWP (jika ada).



- Dokumentasi penyerahan hadiah/uang pembinaan kepada peserta.

### **C. Pengabdian Kepada Masyarakat, Magang/Kerja Praktek/PPL/PKL dan KKN**

#### **1. Bantuan Kepada masyarakat**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Bantuan Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut :

- Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan kepada masyarakat.
- SK Bantuan penerima bantuan masyarakat.
- Kontrak pelaksanaan pekerjaan dengan PPK
- Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- Surat pernyataan tanggung Jawab Belanja
- Nomor rekening Penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Dokumentasi penyerahan bantuan kepada masyarakat

#### **2. Transport Peserta dan DPL Kuliah Kerja Nyata**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran transport peserta dan DPL Kuliah Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- Surat Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Surat Ijin dari Sekretaris Negara jika perjalanan dinas luar negeri
- Tiket
- Boarding Pass
- Daftar Penerimaan Transport.
- Laporan Perjalanan Dinas
- Nomor Rekening Aktif
- Alamat Email

#### **3. Honorarium penanggungjawab/koordinator magang/kerja praktik/PPL di tempat praktik.**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Honorarium penanggungjawab/koordinator magang/kerja praktik/PPL di tempat praktik adalah sebagai berikut :

- SK Penanggungjawab/koordinator
- Surat Tugas dari Lembaga
- Surat Rekening Aktif



- Alamat Email
- NPWP

**4. Honorarium Pembimbing/Guru Pamong magang/kerja praktik/PPL**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Honorarium pembimbing/guru pamong magang/kerja praktik/PPL adalah sebagai berikut:

- SK Pembimbing/guru pamong magang/kerja praktik/PPL
- Surat tugas dari lembaga
- Surat Rekening Aktif
- Alamat Email
- NPWP

**5. Honorarium Penguji Hasil Kerja Praktik/Magang/PPL/PKL**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Honorarium penguji hasil kerja praktik/magang/PPL/PKL adalah sebagai berikut:

- SK Penguji Hasil Kerja Praktik/Magang/PPL/PKL
- Berita Acara Hasil Ujian
- Daftar Hadir
- Nomor Rekening Aktif
- Alamat Email
- NPWP

**6. Honorarium Narasumber pembekalan kerja praktik/magang/PPL/PKL**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Honorarium narasumber pembekalan kerja praktik/magang/PPL/PKL adalah sebagai berikut:

- Surat Keputusan Rektor/Dekan tentang pengangkatan panitia kegiatan dan narasumber, disertai dengan jobdesk panitia.
- CV Narasumber
- Nomor rekening penerima
- Alamat Email
- NPWP
- Manual Acara Kegiatan
- Daftar hadir Narasumber
- Tangkapan Layar yang memperlihatkan wajah narasumber melalui teleconference (di awal dan akhir kegiatan)
- Foto / Dokumentasi narasumber



- Daftar penerimaan honorarium narasumber / honor panitia
- SSP PPh pasal 21
- Kuitansi

#### **D. Penelitian**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Bantuan Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut :

- Petunjuk Teknis Penelitian
- SK Penerima penelitian
- Kontrak Penelitian
- Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan
- Surat pernyataan tanggung jawab Belanja
- Surat Pernyataan tanggung jawab belanja
- Nomor Rekening
- Alamat Email
- NPWP
- Laporan penelitian

#### **E. Pembiayaan Keikutsertaan Seminar/Pelatihan atau keanggotaan profesi**

##### **1. Pendaftaran seminar/pelatihan**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Pendaftaran seminar/pelatihan adalah sebagai berikut :

- Brosur/Leaflet
- Surat Tugas
- Bukti Pembayaran asli
- Setelah kegiatan dilaksanakan melampirkan dokumentasi pelatihan dan sertifikat pelatihan.

##### **2. Keanggotaan Profesi**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran keanggotaan profesi adalah sebagai berikut :

- Surat tagihan dari lembaga
- Persetujuan dari pimpinan
- Kuitansi/Bukti pembayaran asli
- Kuitansi
- Spby

#### **F. Pemasangan Iklan dan Pembuatan Video Profil/film**

##### **1. Pemasangan iklan pada surat kabar/majalah/tabloid/buletin cetak/online/media sosial/radio/televisi**



Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran pemasangan iklan yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) adalah sebagai berikut:

- Nota asli
- Kuitansi
- SPBy
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Surat penawaran yang berisi spesifikasi dan tarif
- Nota Asli
- Dokumen iklan (foto jika iklan berbentuk hard dan link jika iklan di media sosial atau jaringan online lainnya).
- Faktur Pajak

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran pemasangan iklan yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) dan kurang dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- Surat Pesanan yang berisi spesifikasi dan tarif.
- Bukti Pengiriman
- Laporan Pemeriksaan Barang
- Berita Acara pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara pembayaran
- Kuitansi LS
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak
- Surat penawaran yang berisi spesifikasi dan tarif
- Nota Asli
- Dokumen iklan (foto jika iklan berbentuk hard dan link jika iklan di media sosial atau jaringan online lainnya).



Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran pemasangan iklan yang nilainya lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- Dokumen Kontrak.
- Bukti Pengiriman
- Laporan Pemeriksaan Barang
- Berita Acara pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara pembayaran
- Kuitansi LS
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak

## **2. Pembuatan Video Profil atau Film**

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran pembuatan video profil atau film yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) adalah sebagai berikut :

- Nota asli
- Kuitansi
- SPBy
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Dokumen video profil atau film dan link video profil.
- Faktur Pajak

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran pembuatan video profil dan film yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) dan kurang dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- Surat Pesanan yang berisi spesifikasi barang yang dipesan.
- Bukti Pengiriman
- Laporan Pemeriksaan Barang
- Berita Acara pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang



- Berita Acara pembayaran
- Kuitansi LS
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak
- Surat penawaran yang berisi spesifikasi, tarif, dan tenaga ahli beserta tugasnya
- Nota Asli
- Video profil atau film

Kelengkapan / dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran pemasangan iklan yang nilainya lebih dari Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- Dokumen Kontrak
- Bukti Pengiriman
- Laporan Pemeriksaan Barang
- Berita Acara pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara pembayaran
- Kuitansi LS
- NPWP atau NIK untuk belanja bahan yang di pungut PPh 23 tetapi penyedia tidak mempunyai NPWP.
- Nomor Rekening penyedia barang atau jasa
- Alamat Email
- Faktur Pajak
- Surat penawaran
- Nota asli beserta biaya rincian biaya per bagian produksi
- Produk video profil/film.

**G. Kegiatan Kerjasama BLU dengan instansi/lembaga Lainnya yang bersifat Swakelola**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Kegiatan Kerjasama BLU dengan instansi/lembaga lainnya yang bersifat swakelola:

- Perjanjian Kersama dengan Instansi/Lembaga Lainnya
- Dokumen Pembayaran yang berasal dari instamsi/Lembaga berupa SP2D.



- Surat Permohonan Dana Swakelola kepada Pimpinan BLU yang telah di setujui oleh pimpinan BLU
- Rencana Anggaran Belanja (RAB)
- Surat Keputusan Rektor tentang Dana Swakelola
- Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Termin yang didalamnya dilampiri dokumentasi kegiatan tiap termin dan diberikan keterangan tanggal, tempat, dan pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal kegiatan.
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima
- Berita Acara Pembayaran
- Kuitansi Sesuai dengan Termin.

**iii. BELANJA MODAL**

Kelengkapan/dokumen yang dibutuhkan untuk pembayaran Belanja Modal Adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan Belanja Modal dengan nilai Kurang dari 50 Juta
  - Kontrak
  - Surat Perintah Mulai Kerja
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
  - Output Pengadaan Belanja Modal
2. Pengadaan Belanja Modal dengan nilai antara 50.000.000 sampai dengan 100.000.000
  - Kontrak
  - Surat Perintah Mulai Kerja
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima



- Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
3. Pengadaan Belanja Modal dengan nilai diatas 200.000.000
- Kontrak
  - Surat Perintah Mulai Kerja
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP
  - Kuitansi LS
4. Pengadaan Belanja Modal Melalui e- katalog
- Brosur yang ada di e-katalog
  - Paket pesanan dari aplikasi e-katalog
  - Surat pesanan/pengesahan tanda bukti perjanjian.
  - Faktur Pengiriman Barang
  - Laporan Pemeriksaan Pekerjaan.
  - Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
  - Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran
  - Invoice
  - Foto / dokumentasi sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan
  - Faktur Pajak
  - Nomor rekening aktif
  - Alamat Email
  - NPWP



- Kuitansi LS

**iv. BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Kelengkapan yang dibutuhkan untuk pembayaran belanja bantuan sosial adalah sebagai berikut :

- Petunjuk Teknis Pembayaran Belanja Bantuan Sosial yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama maupun dari UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- Surat Keputusan Rektor tentang Penerima bantuan Sosial.
- Nomor Rekening
- Alamat Email
- Surat pernyataan rekening aktif dari bank
- Surat pernyataan dari mahasiswa tidak akan mengajukan cuti kuliah atau mengundurkan diri sebagai mahasiswa UIN.
- Bukti Pembayaran UKT Mahasiswa yang terbaru/semester terakhir.

Penyaluran dana belanja bantuan sosial dilakukan dengan transfer dana secara langsung dari rekening operasional pengeluaran BLU/Rekening Operasional BLU kepada rekening penerima bantuan sosial.

**v. HARMONISASI URAIAN BELANJA PADA KUITANSI DAN SPBY UIN PROF. KH. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

Uraian narasi belanja pada kuitansi dan SPBy tahun anggaran 2025 adalah sebagai berikut :

NO	JENIS TRANSAKSI	DETAIL BELANJA	URAIAN BELANJA
1	Belanja Keperluan perkantoran	Konsumsi Tamu	Belanja Keperluan perkantoran.....(nama unit/fakultas)..... Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa konsumsi tamu.....(instansi asal dari tamu).....
		Langganan Surat Kabar	Belanja Keperluan Perkantoran....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2025 berupa langganan surat kabar.....(nama surat kabar)....(bulan)....
		Fotocopy / Penjilidan	Belanja Keperluan perkantoran ( nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri



			Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa fotocopy/penjilidan....(nama dokumen)
		Pencetakan	Belanja Keperluan Perkantoran.....(nama unit/fakultas)...Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa pencetakan.....(nama dokumen yang dicetak).....
		Perlengkapan Komputer	Belanja Keperluan Perkantoran....( nama unit/fakultas) Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa perlengkapan komputer.....(.....(jenis barang).....
		Keperluan Rumah Tangga	Belanja Keperluan Perkantoran.....(nama unit/fakultas)...Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 Berupa keperluan rumah tangga.....(jenis barang)....
		Snack Rapat Akademik	Belanja Keperluan Perkantoran....(nama unit/fakultas).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2025 berupa snack rapat akademik.....(nama kegiatan).....(tanggal pelaksanaan)....
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas	Pengiriman Surat Dinas	Belanja Pengiriman Surat Dinas.....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa.....



3	Belanja Barang Operasional Penanganan Pandemi Covid	Lisensi Aplikasi video Conference	Belanja Barang Operasional Penanganan Pandemi Covid....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Professor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2025 berupa sewa Lisensi aplikasi video conference.....(bulan)....
		Masker, Handsanitiser,d esinfektan, dll	Belanja Barang Operasional Penanganan Pandemi Covid....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Professor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2025 berupa ...(nama/jenis barang)....
4	Belanja Bahan	Perlengkapan Seminar Kit/FGD Kit/Workshop Kit dll	Belanja bahan (kegiatan)....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa (nama barang) untuk peserta, narasumber,panitia
		Konsumsi	Belanja bahan dalam rangka.....(nama kegiatan)....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa konsumsi .....(jenis konsumsi dus/catering)
5	Belanja Honor	Narasumber	Belanja Honorarium narasumber.....(nama kegiatan).....(nama unit/fakultas).....an....(nama narasumber) dkk untuk ....(jumlah narasumber).....sesuai SK Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.....(nomor SK)..... tahun 2025.
		Moderator	Belanja Honorarium Moderator.....(nama kegiatan).....(nama



			unit/fakultas).....an....(nama moderator) dkk untuk ....(jumlah moderator).....sesuai SK Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.....(nomor SK)..... tahun 2025.
		Panitia/Tim	Belanja Honorarium Panitia.....(nama kegiatan).....(nama unit/fakultas).....an....(nama panitia) dkk untuk ....(jumlah panitia).....sesuai SK Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.....(nomor SK)..... tahun 2025.
		Vakasi / Lembur	Belanja honorarium.....(nama honor yang diajukan).....(nama bulan)....an.....(nama salah astu penerima).....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.
6	Belanja Perjalanan	Transport kegiatan monitoring/Survei	Belanja transport monitoring/survey.....(nama kegiatan)....(unit/fakultas).....an....(pelaksana perjalanan dinas) dkk....sebanyak....(jumlah pelaksanaan perjalanan dinas).... Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.
		Paket Meeting Fullboard/Fullday/halfday	Belanja paket meeting dalam/luar kota berupa paket meeting.....(fullboard/fullday/halfday).....dalam rangka....(nama kegiatan).....nama unit/fakultas).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.



		Akomodasi hotel/Tiket	Belanja akomodasi.....(jenis yang dibayar : hotel/tiket).....(nama kegiatan)....(nama unit/fakultas)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiaia Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.
		Jasa Marga	Belanja Jasa Marga kendaraan operasional (nomor polisi.....dalam rangka perjalanan dinas ke (nama tujuan))....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.
7	Belanja Modal	Pengadaan	Belanja pengadaan.....(nama jenis pekerjaan/barang).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.
8	Belanja Sewa	Sewa tidak rutin Dan Sewa Rutin	Belanja sewa.....(jenis sewa)...dalam rangka.....(nama kegiatan)...(nama unit/fakultas).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.  Belanja Sewa.....(jenis sewa).....(nama bulan).....(nama unit/fakultas).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025.
9	Belanja Pemeliharaan	Pemeliharaan Kendaraan Operasional berupa bahan bakar (BBM) sehari hari	Belanja pemeliharaan kendaraan dan mesin... (keperluan dalam/luar kota pilih sesuai keperluan).....(nama unit/fakultas).....(nomor polisi)....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa pembelian bahan bakar



		Pemeliharaan Kendaraan Operasional berupa service/Pembelian	Belanja pemeliharaan kendaraan mesin subbag TUHRT....(nomor polisi).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa.....(jenis pemeliharaan)
10	Belanja non operasional lainnya	Belanja pendelegasian Dan Belanja kegiatan kemahasiswaan	Belanja Barang Non Operasional lainnya.....(nama unit/fakultas).....(nama kegiatan).....(an.pelaksana)...(waktu dan tempat pelaksanaan).....Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa .....  Belanja barang non operasional lainnya dalam rangka.....(nama kegiatan).....(nama UKM/HMJ/Lembaga).....(waktu dan tempat pelaksanaan)...Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2025 berupa.....
11	Pembuatan Billing Pajak	Pemungutan Pajak atas transaksi belanja	Jenis pajak, Nama kegiatan, nama rekanan/wajib pajak, dan tanggal pembuatan bukti potong.

### C. Pengelolaan Rekening Pengelolaan Kas / Investasi BLU

Ketentuan pengelolaan Rekening pengelolaan kas/investasi BLU mengacu kepada pedoman investasi jangka pendek yang di tetapkan oleh Rektor /Pimpinan BLU Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, adapun ketentuan pengelolaan investasi BLU UIN profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah sebagai berikut :

- (1) BLU Menyusun rencana investasi jangka pendek tahunan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
- (2) Rencana Investasi jangka pendek tahunan paling sedikit memuat:
  - a. Data histori saldo kas;



- b. Proyeksi penerimaan dan pengeluaran kas BLU;
  - c. Sasaran tingkat hasil investasi yang diharapkan, termasuk tolak ukur hasil investasi.
- (3) Pengelolaan investasi jangka pendek di selenggarakan oleh pemimpin BLU atau Pejabat Pengelola setingkat di bawah Pemimpin BLU yang mempunyai fungsi pengelolaan kas dan/atau investasi.
- (4) Pemilihan/Penunjukan Bank Umum untuk membuka rekening pengelolaan kas BLU dilakukan melalui *Beauty Contest*.
- (5) Investasi jangka pendek berupa penempatan kas pada rekening pengelolaan kas BLU berbentuk deposito berjangka pada bank umum dengan jangka waktu investasi kurang dari satu tahun dan dapat ditarik sewaktu – waktu.
- (6) Dalam hal terdapat perbedaan imbal hasil yang ditawarkan dengan pada saat *beauty contest* bank mitra BLU wajib memberitahukan secara tertulis kepada pemimpin BLU.
- (7) Saldo Maksimal di Rekening Operasional Penerimaan BLU:
- a. Batas Maksimal saldo dalam satu bulan di rekening operasional Penerimaan BLU di luar yang di investasikan adalah sebesar Rp. 15.000.000.000,- (Lima Belas Milyar Rupiah), yang berfungsi sebagai kas penyangga dan untuk membiayai operasional pengeluaran BLU.
  - b. Batas maksimal saldo dapat dikecualikan dari point 7.a Apabila terdapat pengeluaran BLU yang jumlahnya melebihi point 7.a dan harus mendapat persetujuan dari pemimpin BLU.
- (8) Penempatan Dana:
- a. Batas Maksimum kas BLU yang ditempatkan pada rekening pengelolaan kas BLU adalah 85% untuk Bank Umum yang merupakan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan 15 % untuk Bank Umum bukan Milik Pemerintah.
  - b. Proporsi sebagaimana dimaksud dalam point (b) di hitung dari jumlah seluruh investasi jangka pendek BLU.
  - c. Proporsi sebagaimana dimaksud dalam point (b) berlaku pada saat penetapan jumlah investasi jangka pendek setelah pelaksanaan beauty contest atau pada awal tahun anggaran.
  - d. Proporsi sebagaimana point (b) tidak berlaku terhadap perubahan yang di mungkinkan karena adanya pengurang jumlah investasi untuk kebutuhan operasional layanan BLU.



- e. Nominal Penempatan kas BLU pada satu produk investasi ditetapkan oleh pemimpin BLU dengan mempertimbangkan analisis keuntungan dan tingkat resiko investasi yang dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan BLU.
  - f. Apabila terdapat perubahan jumlah nominal penempatan kas BLU pada produk investasi harus ditetapkan oleh pemimpin BLU.
- (9) Bendahara Penerimaan BLU berkewajiban membuat laporan pelaksanaan investasi jangka pendek BLU yang terdiri dari laporan pendapatan jasa layanan perbankan hasil investasi jangka pendek, laporan saldo rekening kas pengelolaan BLU, dan berkewajiban melaporkan pelaksanaan investasi BLU kepada pemimpin BLU dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Setiap bulannya.
- (10) Pemindahbukuan saldo rekening kas pengelolaan BLU ke produk investasi hanya dapat dilakukan oleh bendahara penerimaan BLU atas perintah pemimpin BLU.
- (11) Pencairan/penarikan dana investasi dilakukan oleh bendahara penerimaan atas perintah pemimpin BLU.
- (12) Pencairan/penarikan dana investasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 8 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Adanya kebutuhan dana untuk operasional layanan BLU
  - b. Kondisi finansial penerbit produk investasi sedang bermasalah.
  - c. Bunga/Nisbah/Jasa Giro Produk Investasi tidak lagi kompetitif dan perlu dikaji kembali.
  - d. Rekening tujuan pencairan adalah rekening operasional penerimaan dan/atau rekening operasional pengeluaran BLU.
- (13) Pimpinan BLU beserta Bendahara Penerimaan BLU melakukan evaluasi berkala atas investasi jangka pendek paling sedikit setiap 6 (enam) bulan.
- (14) Hasil evaluasi berkala sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menjadi bahan pertimbangan atas kelanjutan investasi jangka pendek.
- D. Pengelolaan Rekening Dana kelola
- Rekening dana kelola BLU adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan kedalam rekening operasional BLU dan Rekening pengelolaan kas BLU pada bank umum, untuk menampung dana yang dapat berasal dari alokasi bagian anggaran Bendahara Umum negara, salah satunya



dana bergulir dan/ atau dana yang belum menjadi hak BLU. Adapun mekanisme pengeluaran dana kelola adalah sebagai berikut :

1. Fakultas / Unit / leading sektor mengajukan permohonan penarikan dana kelola dengan disertai dengan Rencana Anggaran Belanja kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pemimpin BLU.
2. Kuasa Pengguna Anggaran / Pemimpin BLU menyetujui permohonan penarikan dana kelola dengan menerbitkan surat persetujuan penarikan dana kelola.
3. Bendahara pengeluaran / Bendahara pengeluaran pembantu mengeluarkan dana kelola dan mencatatnya dalam buku kas dana kelola.
4. Bendahara Pengeluaran / Bendahara pengeluaran pembantu membuat laporan Buku Kas setiap bulan yang di tanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Dilaporkan kepada KPA.



BAB IV  
PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Pelaporan

1. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari:

a. Laporan Pertanggungjawaban Akademik atau Laporan Kegiatan ,  
dengan komponen:

(1) Pendahuluan

- A. Latar Belakang / Umum
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

(2) Kegiatan yang dilaksanakan

- A. Panitia dan Peserta
- B. Narasumber dan Moderator
- C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- D. Materi
- E. Metode
- F. Biaya

(3) Hasil yang di Capai

- A. Output
- B. Analisa Pre-test dan Post-test
- C. Outcome

(4) Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran - Saran

(5) Lampiran-lampiran

- SOP
- TOR dan Kerangka Acuan, wajib disertai RAB
- SK (Khusus SK Panitia disertai dengan Job Description)
- Daftar Hadir Peserta, Panitia, Moderator dan Narasumber
- CV Peserta, Panitia, Moderator, dan narasumber.
- Foto Pembukaan, Acara Inti dan Penutupan kegiatan
- Materi
- Bukti Pendistribusian
- SPJ Keuangan



- Undangan rapat, Undangan Pelaksanaan kegiatan bagi peserta, panitia, moderator dan narasumber dengan disebutkan tanggal, waktu dan tempat kegiatannya.
  - Jadwal / Manual Acara
  - Pre – test dan Post test untuk kegiatan Bimbingan Teknis, dan Workshop.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, terdiri dari Kwitansi dan data dukung SPJ sebagaimana dirinci dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Setiap Unit Kerja wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan
  3. Laporan Pertanggungjawaban Akademik dan Keuangan dijilid menjadi satu dan diserahkan ke SPI maksimal 10 (sepuluh) hari setelah pencairan anggaran.

#### B. Pengarsipan

Laporan Pertanggungjawaban Akademik dan Keuangan minimal digandakan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan diarsip di:

1. Unit Kerja / Leading Sektor sebanyak 1 (satu) eksemplar;
2. Pejabat pembuat Komitmen sebanyak 1 (satu) eksemplar, dan
3. Satuan Pengawas Internal sebanyak 1 (satu) eksemplar.



## BAB V

### PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto merupakan pedoman perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban program/kegiatan Unit Kerja di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Dengan adanya pedoman ini, Unit Kerja diharapkan dapat menjalankan semua kegiatan sesuai dengan matriks kegiatan, ToR/KAK/Proposal, RUP, dan Peraturan Perundang-undangan.

Adapun Ketentuan pembayaran mengacu kepada peraturan perundang – undangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun tersebut.

