



**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA
NOMOR 8823 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA
TAHUN 2021**

PEDOMAN PENGOLOLAAN ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA
TAHUN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda berkedudukan di kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur, semula adalah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Samarinda yang secara resmi berdiri tanggal 16 Juni 1997 sebagaimana tercantum dalam Keputusan Presiden RI. Nomor 11 Tahun 1997 dan Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 312 Tahun 1997. Berubahnya status kelembagaan STAIN Samarinda menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2015 yang diresmikan oleh presiden RI, Ir. H. Jokowi Dodo pada tanggal 19 Desember 2014. di bawah kepemimpinan Rektor terpilih Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd.

VISI “Menjadi Perguruan Tinggi Islam Unggul dan Terdepan Dalam Pengembangan Peradaban Islam. Visi tersebut di jelabarkan dalam misi IAIN Samarinda sebagai berikut: (1) Mengembangkan ilmu pengetahuan, seni dan budaya ke-islaman; (2) Rselevan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat; (3) Membangun budaya akademik yang kuat dan mengakar; (4.)Mendidik mahasiswa berpikir dan bersikap kritis, kreatif, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ke-islaman dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (5) Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan akidah dan keunggulan moral, intelektual dan professional; (6) Berperan aktif dalam pembangunan masyarakat melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Dalam rangka memenuhi tata kelola keuangan yang baik, IAIN Samarinda dalam pelaksanaan anggaran tahun 2020 merujuk pada evaluasi pelaksanaan anggaran tahun 2018. Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tersebut meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPKP) hasil audit internal, pelaksanaan SPJ, pemeriksaan faktual, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan yang berlangsung selama tahun 2020

Pemenuhan standard akan menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja tahun 2020 harus sesuai dengan Peraturan Menteri

Peraturan Kementerian Keuangan (**PMK**) Nomor 78/**PMK**.02/2019. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran **2020** sebagai pedoman.

Atas dasar itulah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Panduan Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Samarinda Tahun 2021 baik yang bersumber dari DIPA RM/P (Rupiah Murni/Pendamping) maupun APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara). Panduan Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja IAIN Samarinda Tahun 2020.

B. Dasar Hukum

Peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan anggaran tahun 2021 IAIN Samarinda 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 Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembararan Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tantang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negera/ Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Teta Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 serta perubahannya, Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengandaan Barang/Jasa Pemerintah , Sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan ke empat atas Peraturan Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agama;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 / PMK. 05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/ PMK.02/ 2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 /PMK.05/216 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Nomor 60/Pmk.02/2021. Tentang. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592 sebagai mana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1202);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Samarinda (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 241);
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang makan Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Agama;
17. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Transaksi Pembayaran Nontunai Pada Kementerian Agama;
18. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Samarinda Nomor 7754 Tahun 2018 Tentang Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Cakupan) IAIN Samarinda;
19. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Samarinda Nomor 8822 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Institut Agama Islam Negeri Samarinda Tahun 2021;

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Pengelolaan Anggaran adalah:

1. Memberikan acuan dalam melaksanakan program kerja IAIN Samarinda.
2. Memberikan panduan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja.

D. Ruang lingkup Panduan Pengelolaan Anggaran adalah:

1. Anggaran Operasional Perkantoran.
2. Anggaran Kegiatan.
3. Anggaran Pengadaan Barang.

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 Institut. Perencanaan yang harus disusun oleh pelaksana kegiatan meliputi:

1. Matrik Kegiatan

- a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Unit/Fakultas yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktifitas-aktifitas yang berorientasi pada pencapaian tujuan Institut;
- b. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana harus menyusun matrik kegiatan untuk waktu 1 tahun anggaran;
- c. Waktu penyusunan matrik kegiatan setelah diputuskan pagu anggaran definitive dan sudah diserahkan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat akhir bulan Januari;
- d. Matrik kegiatan menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan dalam waktu 1 tahun anggaran berjalan;
- e. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana dapat merevisi matrik kegiatan apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dan harus sudah disampaikan ke SPI, Bagian Keuangan dan Perencanaan sekurang-kurangnya 5 (Lima) Hari Kerja.

2. TOR/Proposal/KAK

- a. TOR/Proposal/KAK merupakan gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan atau program kerja yang disusun sebagai acuan dalam melaksanakan Kegiatan. telah disepakati untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan Institut;
- b. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana harus menyusun TOR/Proposal untuk setiap pelaksanaan kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan (Dekan/Kepala Biro/Direktur Pascasarjana);
- c. TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan harus diserahkan ke SPI paling lambat 3 (Tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan Kegiatan;

3. RUP (Rencana Umum Pengadaan)

- a. RUP merupakan proses awal dari kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh PA/KPA dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana harus menyusun rancangan RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitive atau paling lambat akhir bulan Januari;
- c. Waktu Penyusunan rancangan RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif atau paling lambat akhir bulan Januari;
- d. Rancangan RUP harus sudah diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat minggu kedua bulan Februari untuk disahkan oleh KPA serta diumumkan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) oleh ULP;

- e. Setia Unit/Fakultas/Pascasarjana dapat merevisi RUP dan disampaikan kepada KPA melalui ULP selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum Kegiatan dilaksanakan;
- f. RUP menjadi pedoman untuk pelaksanaan pengadaan untuk 1 (satu) tahun anggaran.

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrik Kegiatan;
2. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matrik kegiatan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender;
3. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan oleh Dekan/Kepala Biro/Direktur Pascasarjana.
4. Apabila terdapat perubahan dalam pelaksanaan Kegiatan yang tidak sesuai TOR/Proposal/KAK, maka harus melampirkan berita acara perubahan yang disahkan oleh pimpinan terkait.

BAB III

PENGELOLAAN ANGGARAN

A. Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan (Peng-SPJ-an)

1. Waktu Peng-SPJ-an
 - a. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana wajib meng-SPJ-kan kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
 - b. Toleransi peng-SPJ-an yang tidak memenuhi poin 1 adalah 5 (lima) hari kerja
2. Revisi SPJ
 - a. Batas waktu revisi SPJ setelah diperiksa SPI adalah 3 (Tiga) hari kerja
 - b. Jika tidak memenuhi poin a maka pimpinan pelaksana Kegiatan mengajukan surat pernyataan keterlambatan yang diketahui oleh pejabat penandatangan SPM.
3. Sistem Aplikasi dan Perencanaan Keuangan (SIPEKA)
 - a. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana wajib upload SPJ keaplikasi SIPEKA untuk mendapatkan No Registrasi Aplikasi SIPEKA.
 - b. Setelah Unit/Fakultas/Pascasarjana upload SPJ diaplikasi SIPEKA SPJ sudah dapat di Verifikasi oleh SPI.
 - c. Jika terdapat kesalahan dan/atau kekurangan di SPJ setelah di verifikasi, Unit/Fakultas/Pascasarjana akan mendapatkan notifikasi agar dapat segera memperbaiki/dilengkapi SPJ tersebut dan dapat diupload kembali ke aplikasi SIPEKA.

B. Data Dukung

1. Operasional Perkantoran

Peng-SPJ-an operasional perkantoran meliputi:

a. Vakasi

Jenis dan data dukung diperlukan dalam proses SPJ vakasi adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Vakasi Ujian-Ujian	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/Amprah• Daftar Perhitungan• SSP• SK Penguji• Permohonan Penguji• Jadwal Ujian• Daftar Hadir Penguji• Daftar Hadir Peserta Ujian• Berita Acara Ujian• Daftar No. Rek dan NPWP• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	
2	Vakasi Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/Amprah• Daftar Perhitungan• SSP• Kwitansi• SK Pembimbing• Daftar No. Rek dan NPWP• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	
3	Vakasi Korektor	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/Amprah• Daftar Perhitungan• SSP• SK Korektor• Surat Tugas• Daftar Hadir Peserta Ujian• Berita Acara• Daftar No. Rek dan NPWP• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	
4.	Vakasi Pengamatan	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/Amprah• Daftar Perhitungan• SSP• SK Rektor• Surat Tugas• Daftar Hadir Daftar No. Rek dan NPWP• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	
5	Vakasi Pembuatan Soal	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/Amprah• Daftar Perhitungan	

		<ul style="list-style-type: none"> • SSP • SK Pembuat Soal • Jadwal Mengajar • FC Soal. • Daftar No. Rek NPWP • No Registrasi Aplikasi Sipeka 	
6	Vakasi Dosen Luar Biasa	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/Amprah • Daftar Perhitungan • SSP • FC SK Fungsional Dosen • SK Mengajar • Nila Mahasiswa • Jadwal Mengajar • Daftar Hadir Tatap Muka/Jurnal Online (yang telah divalidasi) • Daftar No. Rek dan NPWP • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
7	Vakasi Kelebihan Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/Amprah • Daftar Perhitungan • SSP • SK Kelebihan Jam Mengajar • Jadwal Mengajar • Jurnal Mengajar/Jurnal Online (yang telah divalidasi) • Nila Mahasiswa • Daftar No. Rek dan NPWP • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

b. Pemeliharaan

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi / UP • Nota Asli • Faktur dan SSP • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	PPh. Ps. 23 mancantumkan nominal kwitansi, NPWP dan Alamat Rekanan PPN: melampirkan E-Faktur
2.	Pemeliharaan Perlatan dan Mesin (Bodiy Mobil)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi /UP • Nota Asli • Faktur dan SSP • Foto Sebelum dan Sesudah Pemeliharaan 	

		<ul style="list-style-type: none"> No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
3.	Pemeliharaan Gedung, Lingkungan dan Taman	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Faktur dan SSP Nota Asli RAB Analisis Harga Foto Sebelum dan Sesudah Pemeliharaan No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
4.	Pemeliharaan Mesin (BBM)	<ul style="list-style-type: none"> SBBY Kwitansi/UP Struk Pembelian BBM Rekap Struk Pembelian No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

c. Tukin

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Tunjangan Kinerja

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Tukin	<ul style="list-style-type: none"> Absen Finger Print/ Absen Manual Surat Tugas Surat Cuti/ Keterangan Sakit Serat Pernyataan Sanggup Mengembalikan SPTJM yang ditandatangani oleh yang bersangkutan No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

d. Cetak Jurnal, Buku, dan Lain-Lain

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Cetak Jurnal, Buku, dan Lain-Lain	<ul style="list-style-type: none"> SPBy SSP Kwitansi / UP Nota Asli NPWP Profil CV (LS) Rekening Bank (LS) Hard Copy Cetak No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Cetak Jurnal, Buku, dan Lain-Lain diatas 50 Juta mengikuti peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai PP 16 Tahun 2018.

e. Foto Copy Layanan Kantor

Data dukung diperlukan dalam proses SPJ foto copy layanan Kantor adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Foto Copy Layanan Kantor	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi / UP• Nota Asli• Rincian• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	

f. Honor

Jenis dan data yang diperlukan dalam proses SPJ honor adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Honor Manajerial	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• SSP• Kuitansi/ UP• SK• Daftar No. Rek dan NPWP• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	
2.	Honor Non Manajerial	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/UP• SPP• SK Kegiatan• Surat Permohonan Menjadi Narasumber• Surat Tugas dari Lembaga• Biodata• Daftar Hadir• Jadwal Kegiatan• Foto Narasumber/ Moderator• FC No. Rek dan NPWP• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	

g. Perjalanan Dinas

Jenis dan data dukung yang diperlukan didalam proses SPJ perjalanan dinas adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kuwitansi• Rampung• Surat Tugas• Lampiran SPD• Laporan Perjadin	- Pengembalian Perjalanan dinas maksilam 5 hari setelah perjalanan

		<ul style="list-style-type: none"> No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
2.	Perjalanan Dinas (Luar Kota)	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi Rampung Undangan/surat Permohonan/Nota Dinas Surat Tugas Lampiran SPD Tiket Perjalanan Boarding Pass Bill Hotel Kwitansi Taxi Laporan Perjadin No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian Perjalanan dinas maksilam 5 hari setelah perjalanan - Apabila Menggunakan Pengeluaran Riil agar melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan yang berisi alasan tidak mendapatkan tiket/kwitasi transportasi. 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
3.	Perjalanan Dinas (Luar Negeri)	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi Amprah Rampung Undangan/Surat Permohonan/Nota Dinas Surat Tugas Lampiran SPD Tiket Perjalanan Boarding Pass Kwitansi Taxi Laporan Perjadin Surat Persetujuan (dari pejabat berwenang) Foto Copy Paspor FC Exit Permit/Ijin Berangkat Ke Luar Negeri No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan Dinas Luar Negeri menurut PMK Nomor 164 Tahun 2015 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri pasal 9 ayat 1. Mentri/Pimpinan Lembaga mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden/Pejabat yang di tunjuk. - Apabila Menggunakan Pengeluaran Riil agar melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan yang menerangkan alasan tidak mendapatkan tiket/kwitasi transportasi. 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

h. Uang Makan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ uang makan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Uang Makan	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Perhitungan Absen Fingerprint/ Absen Manual No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

i. Lembur

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ bantuan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Lembur	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/UP• Daftar Perhitungan• Absen Fingerprint/Absen Manual• Surat Tugas Lembur• Rincian Pekerjaan yang di Lembur.• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	

2.

Kegiatan

Jenis-jenis Kegiatan adalah:

a. Rapat

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ rapat adalah

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Rapat	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/UP• SSP• Surat Undangan• Daftar Hadir• Notulensi• Foto Rapat• No Registrasi Aplikasi SIPEKA	

b. Workshop

Jenis data dukung yang di perlukan dalam proses SPJ Workshop adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Honor Narasumber/ Moderator	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi/UP• SSP• SK Kegiatan• Surat Permohonan Menjadi Narasumber• Surat Tugas dari Lembaga• Biodata• Daftar Hadir• Jadwal Kegiatan• Foto Narasumber/ Moderator• FC No. Rek dan NPWP• Materi/Makalah yang di sampaikan	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Agama Nomor S-3250/AG/2016 tentang Honorarium Narasumber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dekan pada Fakultas disetarakan Eselon 1, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon 1.• Peserta berasal dari luar organisasi Eselon 1 Penyelenggara/

		<ul style="list-style-type: none"> No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Masyarakat melebihi setengah dari jumlah peserta.
2.	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Faktur dan SSP Daftar Penerima Biodata Peserta Nota Asli Foto Penyerahan KIT No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
3.	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP SSP Daftar Hadir Jadwal acara/Kegiatan Nota asli Foto Aktivitas Kegiatan Undangan No Registrasi Aplikasi Sipeka 	Batasan konsumsi peserta workshop adalah: <ol style="list-style-type: none"> Sneck : Rp 15,000 Makan : Rp 35,000
4.	Banner/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Nota Asli Foto Sepanduk+Ukuran No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga Per/m2 Rp35.000
5.	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Nota Asli Contoh Sertifikat No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
6.	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> Kwitansi/UP Nota Asli Per-Transaksi Contoh materi No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Fotocopy/Lembar Rp 200 Jilid Rp 10.000 (Menyesuaikan)
7.	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi UP Nota Asli 	Harga 3R Rp 5,000,00

		<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Foto • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
--	--	---	--

c. Seminar

Jenis dan Data Dukung yang diperlukan dalam proses SPJ lokakarya adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Honor Narasumber/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • SSP • SK Kegiatan • Surat Permohonan Menjadi Narasumber • Surat Tugas dari Lembaga • Biodata • Daftar Hadir • Jadwal Kegiatan • Foto Narasumber/ Moderator • FC No. Rek dan NPWP • Materi/Makalah yang di sampaikan • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Agama Nomor S-3250/AG/2016 tentang Honorarium Narasumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan pada Fakultas disetarakan Eselon 1, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon 1. <p>1. Peserta berasal dari luar organisasi Eselon 1 Penyelenggara/ Masyarakat melebihi setengah dari jumlah peserta.</p>
2.	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Faktur dan SSP • Daftar Penerima • Biodata Peserta • Nota Asli • Foto Penyerahan KIT • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
3.	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • SSP • Daftar Hadir • Jadwal acara/Kegiatan • Nota asli • Foto Aktivitas Kegiatan • Undangan No 	<p>Batasan konsumsi peserta workshop adalah:</p> <p>3. Sneck : Rp 15,000</p> <p>1. Makan : Rp 35,000</p>

		<ul style="list-style-type: none"> No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
4.	Banner/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Nota Asli Foto Sepanduk+Ukuran No Registrasi Aplikasi Sipeka No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga Per/m2 Rp35.000
5.	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Nota Asli Contoh Sertifikat No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
6.	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> Kwitansi/UP Nota Asli Per-Transaksi Contoh materi No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Fotocopy/Lembar Rp 200 Jilid Rp 10.000 (Menyesuaikan)
7.	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi UP Nota Asli Hasil Foto No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga 3R Rp 5,000,00

d. Lokakarya

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Honor Narasumber/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP SSP SK Kegiatan Surat Permohonan Menjadi Narasumber Surat Tugas dari Lembaga Biodata Daftar Hadir Jadwal Kegiatan 	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementerian Agama Nomor S-3250/AG/2016 tentang Honorarium Narasumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dekan pada Fakultas disetarakan Eselon 1, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena

		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Narasumber/ Moderator • FC No. Rek dan NPWP • Materi/Makalah yang di sampaikan • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	<p>Dekan dianggap di luar lingkup Eselon 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta berasal dari luar organisasi Eselon 1 Penyelenggara/ Masyarakat melebihi setengah dari jumlah peserta.
2.	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Faktur dan SSP • Daftar Penerima • Biodata Peserta • Nota Asli • Foto Penyerahan KIT • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
3.	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • SSP • Daftar Hadir • Jadwal acara/Kegiatan • Nota asli • Foto Aktivitas Kegiatan • Undangan • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	<p>Batasan konsumsi peserta workshop adalah:</p> <p>4. Sneck : Rp 15,000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makan : Rp 35,000
4.	Banner/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Nota Asli • Foto Sepanduk+Ukuran • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga Per/m2 Rp35.000
5.	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Nota Asli • Contoh Sertifikat • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
6.	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi/UP • Nota Asli Per-Transaksi • Contoh materi 	Fotocopt/Lembar Rp 200 Jilid Rp 10.000 (Menyesuaikan)

		<ul style="list-style-type: none"> No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
7.	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi UP Nota Asli Hasil Foto No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga 3R Rp 5,000,00

e. Focus Group Discussion

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ focus group discussion adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Honor Narasumber/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP SSP SK Kegiatan Surat Permohonan Menjadi Narasumber Surat Tugas dari Lembaga Biodata Daftar Hadir Jadwal Kegiatan Foto Narasumber/ Moderator FC No. Rek dan NPWP Materi/Makalah yang di sampaikan No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Agama Nomor S-3250/AG/2016 tentang Honorarium Narasumber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dekan pada Fakultas disetarakan Eselon 1, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon 1. Peserta berasal dari luar organisasi Eselon 1 Penyelenggara/ Masyarakat melebihi setengah dari jumlah peserta.
2.	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> SPBy Kwitansi/UP Faktur dan SSP Daftar Penerima Biodata Peserta Nota Asli Foto Penyerahan KIT No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

3.	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • SSP • Daftar Hadir • Jadwal acara/Kegiatan • Nota asli • Foto Aktivitas Kegiatan • Undangan • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Batasan konsumsi peserta workshop adalah: 5. Sneck : Rp 15,000 <ul style="list-style-type: none"> • Makan : Rp 35,000
4.	Banner/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Nota Asli • Foto Sepanduk+Ukuran • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga Per/m2 Rp35.000
5.	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Nota Asli • Contoh Sertifikat • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
6.	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi/UP • Nota Asli Per-Transaksi • Contoh materi • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Fotocopy/Lembar Rp 200 Jilid Rp 10.000 (Menyesuaikan)
7.	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi UP • Nota Asli • Hasil Foto • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga 3R Rp 5,000,00

f. Rapat Dalam Kantor

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Rapat Dalam Kantor Adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Uang Saku	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Daftar Hadir • SK/Surat Tugas • Biodata Peserta • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

2.	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • SSP • Daftar Hadir • Jadwal acara/Kegiatan • Nota asli • Foto Aktivitas Kegiatan • Undangan • Notulen Rapat • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Batasan konsumsi peserta rapat dalam kantor adalah <ul style="list-style-type: none"> • Sneck : Rp 15,000 • Makan : Rp 35,000
4.	Banner/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Nota Asli • Foto Sepanduk+Ukuran • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga Per/m2 Rp35.000
8.	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi UP • Nota Asli • Hasil Foto • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Harga 3R Rp 5,000,00
7.	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi/UP • Nota Asli Per-Transaksi • Contoh materi • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	Fotocopy/Lembar Rp 200. Jilid Rp. 10.000 (

g. Penelitian

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor • Kwitansi/Up • Proposal Penelitian • Dokumen/Buku Hasil Penelitian • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

3. Pengadaan Barang

Jenis-jenis pengadaan barang adalah:

a. Persediaan/Habis Pakai (kurang dari 50 Juta/Kwitansi)

Data dukung SPJ pengadaan barang persediaan/barang habis pakai adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Pengadaan Barang Persediaan Habis Pakai Nilai < 50 Jt	<ul style="list-style-type: none"> • SPBY • Kwitansi/UP • SSP • RAB • Nota Asli • Faktur Pengiriman Barang • Foto Barang Terkirim • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

b. Pengadaan Barang /Jasa (Metode Non Kontraktual dan Kontraktual)

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi barang , pekerjaan , kontruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Pengadaan Barang/Jasa (Metode Non Kontraktual dan Kontraktual) adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1.	Pengadaan Barang/Jasa Metode Non Kontraktual Nilai < 50Jt	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi (UP) • Faktur dan SSP • Nota Asli • Profil Perusahaan (LS) • NPWP • Foto Sebelum dan Sesudah, • Hard Copy untuk cetak Jurnal dan buku • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
2.	Pengadaan Barang/Jasa Metode Kontraktual Nilai > 50 Jt Tanpa Lelang	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • RAB • Pakta Integritas • SPK (Surat Perintah Kerja) • BAHPL (Berita Acara Hasil Pekerjaan) • BAST (Berita Acara Serah Terima) • BAP (Berita Acara Pemeriksaan) • CV PERUSAHAAN (Ref Bank, Siup, TDP, NPWP, SKT, Akta Notaris) • Kuitansi Perusahaan • HPS+Risalah • Faktur Pajak • BAHPL (Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung) • Undangan dari IAIN Samarinda • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	

3.	Pengadaan Barang/Jasa Metode Kontraktual Nilai > 200 Jt/Lelang	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal/KAK • RAB • SPK (Surat Perintah Kerja) • Pakta Integritas • BAHF (Berita Acara Hasil Pekerjaan) • BAST (Berita Acara Serah Terima) • BAP (Berita Acara Pemeriksaan) • CV PERUSAHAAN (Ref Bank, Siup, TDP, NPWP, SKT, Akta Notaris) • Kuitansi Perusahaan • Faktur Pajak • BAHPL (Berita Acara Hasil Pelelangan) • BAKN (Berita Acara Klifikasi Negosiasi) • Surat Penawaran • SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) • Kontrak • HPS+Risalah • No Registrasi Aplikasi SIPEKA 	
----	--	--	--

- c. Pembayaran Pajak
Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ oleh SPI.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Pelaporan

1. Laporan kegiatan berfungsi sebagai arsip/dokumen, bahan evaluasi kegiatan, dan bukti kegiatan. Laporan kegiatan yang lengkap harus dijadikan satu bundel dengan bukti SPJ kegiatan dan dilampirkan proposal kegiatan.
2. Laporan pertanggungjawaban berisi semua dokumen penyelenggaraan kegiatan dan dikirimkan ke SPI sebagai arsip kegiatan maksimal 10 hari setelah pencairan anggaran. Laporan pertanggungjawaban terdiri dari:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Akademik:
 - Pendahuluan meliputi: Latar Belakang; Nama dan Tema Kegiatan; Tujuan, Target dan Sasaran Kegiatan; Dasar Hukum Penyelenggaraan Kegiatan; Waktu dan Tempat Kegiatan; Materi dan Narasumber Kegiatan; Peserta dan Panitia Kegiatan; Biaya dan Sumber Biaya.
 - Realisasi kegiatan (Persiapan dan pelaksanaan).
 - Evaluasi, Kendala, dan Pemecahan.
 - Penutup.
 - Lampiran-lampiran meliputi: Proposal kegiatan, SPJ Kegiatan, Administrasi persuratan (surat keluar-masuk), SK, Dokumentasi kegiatan, CV peserta dan narasumber, materi kegiatan, notulen dan lainnya.

- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan:
 - Kwitansi
 - Data dukung SPJ
- c. Laporan Pertanggung jawaban Output Kegiatan:
 - Katagori Output meliputi: Korelasi dan Visi-Misi IAIN Samarinda
 - Rincian Kertas Kerja RKA-KL
- 3. Laporan pertanggungjawaban ada dua bentuk yaitu:
 - a. Bentuk softcopy yang di upload dengan bentuk file PDF ke aplikasi SIPEKA dan
 - b. Bentuk hardcopy diserahkan ke SPI.
- 4. Laporan pertanggungjawaban yang sudah di serahkan berbentuk softcopy dan hardcopy untuk syarat Unit/Fakultas/Pascasarjana melaksanakan Kegiatan berikutnya.

B. Pengarsipan

- 1. Laporan Pertanggungjawaban Akademik di upload keaplikasi SIPEKA dan digandakan sebanyak 3 rangkap sebagai arsip pada:
 - a. Unit/Fakultas/Pascasarjana.
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Satuan Pengawas Internal.
- 2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan di upload keaplikasi SIPEKA dan digandakan sebanyak 3 Rangkap sebagai arsip pada:
 - a. Unit/Fakultas/Pascasarjana
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Satuan Pengawas Internal
- 3. Laporan Pertanggungjawaban Output Kegiatan di upload keaplikasi SIPEKA dan digandaka sebanyak 3 rangkap sebagai arsip pada:
 - a. Unit/Fakultas/Pascasarjana.
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Satuan Pengawas Internal.








BAB V

PENUTUP

Panduan Pengelolaan Anggaran Istitut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda 2019 merupakan pedoman teknis dalam pelaksanaan program kerja serta sebaga bentuk pertanggung jawaban Unit dan Fakultas pada Institut. Dengan sadanya panduan tersebut, diharapkan Unit dan Fakultas dapat menjlankan semua kegiatan sesuai dengan matrik kegiatan, Term of reference (TOR)/Proposal/KAK/RUP, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran 1

SOP PRE-AUDIT PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Aktifitas	Pelaksana Anggaran / PNB	Staf Admin SPI	Pre-Auditor	Ka/Sek SPI	PPK	KPA	Persyaratan / Perlengkapan	WKT	Output	Ket
1	Pelaksana Anggaran menyerahkan berkas/ Amprah kebagian							Berkas SPJ sudah lengkap dan jika kegiatan maka dilampiri Proposal yang sudah di acc oleh PPK		Berkas SPJ sudah dipastikan tercatat oleh staf admin di buku penerimaan berkas	
2	Staf Admin SPI menerima berkas SPJ dan mencatat di buku besar							Berkas SPJ		Berkas SPJ sudah di beri form Verifikasi dan diberi tanggal masuk	
3	Skertaris pimpinan mendistribusikan berkas SPJ ke team Verifikator							Berkas SPJ/Amprah		Berkas SPJ sudah siap untuk di Verifikasi	
4	Verifikasi Berkas SPJ/Amprah							Berkas / Amprah sudah di beri form Verifikasi dan sudah di catat di buku besar		Berkas SPJ sudah di koreksi dan di tandatangani oleh Verifikator	Jika terindikasi Fraud maka direkomendasikan Verifikatur
5	Verifikasi ulang							Berkas sudah di Koreksi dan Form BA yang sudah di TTD oleh Verifikator		BA sudah di Tandatangani dan di Stempel	
6	Penandatangan BA oleh Kepala/ Sekretaris										
7	Penyerahan Berkas SPJ/ Amprah kebagian Keuangan							BA dari Ketua SPI / Sekretaris		BA sudah di Tandatangani dan di Stempel	

Lampiran 2

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGADAAN

A. Pengadaan Langsung

1. Unit pemilik Kegiatan memasukkan anggaran pengadaan ke SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).
2. Unit pemilik Kegiatan membuat rencana Kegiatan melalui KAK (Kerangka Acuan Kerja) untuk di verifikasi oleh SPI.
3. Unit pemilik Kegiatan membuat harga perkiraan sendiri (HPS) yang ditandatangani oleh PPK dengan dilampiri risalah pencarian harga.
4. Penanggung jawab Kegiatan unit melakukan pengadaan barang:
 - a. Pengadaan barang dengan SPK dilakukan melalui PPK dan Pejabat Pengadaan
 - b. Pengadaan barang non SPK dilakukan langsung oleh penanggungjawab Kegiatan dengan mendapat pengesahan dari PPK.
5. SPK (Surat Perintah Kerja) untuk pengadaan barang kontruksi dan lainnya sampai dengan Rp. 200,000,000 dan jasa konsultasi sampai dengan Rp. 100,000,000.
6. Kuitansi untuk pengadaan barang sampai dengan Rp.50,000,000 dan Nota sampai dengan Rp 10,000,000.
7. Untuk poin 5 dan 6 pembelanjaan bersifat *cash and carry* jika bersifat pembayaran LS transaksi harus bersifat SPK.
8. Pengadaan melalui e-marketplace dilakukan oleh pejabat pengadaan dan/ atau PPK dengan membuat paket pengadaan dan melakukan transaksi pembelian penyedia:
 - a. Katalog Elektronik.
 - b. Took Daring.
 - c. Pemilihan penyedia.

B. Tander

Pengadaan dengan cara lelang dilakukan melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018.

Lampiran 3

Matrik Kegiatan Unit/Fakultas..... Tahun

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

Samarinda.....
Kabag.....

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

Lampiran 4

KERANGKA ACUAN KEGIATAN/ (TERM OF REFERENCE)

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

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

1. Latar Belakang
 - a. Dasar Hukum
 - b. Gambaran Umum
 - c. Alasan Kegiatan
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. Tahap evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan
8. Jadwal Kegiatan
9. Biaya

Lampiran 5

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II REALISASI KEGIATAN

- 3.1. Persiapan**
- 3.2. Pelaksanaan**

BAB III EVALUASI, KENDALA, DAN PEMECAHAN

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

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 6

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

1. SPM (Surat Perintah Membayar)
2. SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
3. SPP (Surat Perintah Pencairan)
4. SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)
5. DRPP (Data Rincian Permintaan Pembayaran)
6. SPBy (Surat Perintah Membayar)
7. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
8. Kwitansi
9. Data Dukung

Lampiran 7

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN OUTCOME KEGIATAN.....

UNIT/FAKULTAS/PASCASARJANA.....

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

Lampiran

LAMPIRAN 8

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/PMK.05/2012, TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Tiket Berangkat		
2	Tiket Pulang		
3	Penginapan		
4	Uang Harian		
5	Transportasi		
	Jumlah	Rp -	
Terbilang :			
<p>Telah dibayar sejumlah Rp.</p> <p>Bendahara Pengeluaran,</p> <p>Evi Lusiana NIP. 197909302006042002</p>		<p>Samarinda, Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.</p> <p>Yang Menerima,</p> <p>Nama NIP. -</p>	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
<p>Ditetapkan sejumlah : Rp.</p> <p>Yang telah dibayar semula : Rp -</p> <p>Sisa kurang/lebih : Rp -</p>			
		<p>Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p>Nama NIP</p>	

Lampiran 9

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP

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

TTD

Nama Lengkap

Lampiran 10

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERJALANAN DINAS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAMARINDA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP/NIM :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

No Telp/HP :
Dasar :
Jumlah Dana :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab mutlak atas penerima dana
.....
2. Apabila dikemudian hari dana tersebut menyebabkan kerugian negara, saya bersedia mengikuti proses hukum yang berlaku dan mengembalikan seluruh dana kerugian Negara atas Kas Negara dan tidak menuntut apapun dari pihak IAIN Samarinda.
3. Bertanggungjawab penuh atas data dukung administrasi perjalanan dinas tahun anggaran

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat di pakai sebagai bahan pertimbangan.

Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Samarinda,.....
Penerima Dana,

.....

.....

Lampiran 11

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIM :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat :

No Telp/Hp :
Dasar Tugas :
Tujuan :

Dengan ini menerangkan bahwa dalam perjalanan saya tidak bisa mendapatkan tiket/kwitansi transportasi dikarenakan

Surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perjalanan Dinas pada IAIN Samarinda.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya,

Samarinda,.....
Hormat Saya,

.....

Lampiran 12

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SATUAN KERJA ISTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

Tanggal :, Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran

Sejumlah : Rp6.000.000

Terbilang : *Enam juta rupiah*

Kepada : (*diisi nama ketua peneliti*)
Untuk Pembayaran : Pembelian bahan/pencetakan/photo copy, kegiatan "**Penelitian Dasar untuk Bagian**" dengan judul....., sesuai MAK : **2013.109.521211**

Atas dasar :
√ Kwitansi/bukti pembelian
√ Nota/bukti penerimaan barang/jasa
√ Bukti lainnya

Kegiatan : Laporan Hasil Penelitian
Kode Kegiatan : 2013.109
MAK : sesuaikan

Setuju dibayar		Samarinda, <i>tgl/bln/thn</i>
Lunas dibayar : <i>tgl/bln/thn</i>	diterima : <i>tgl/bln/thn</i>	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara	Ketua Peneliti	Pejabat Pembuat Komitmen
.....
NIP.	NIP.	NIP.