



**Institut Agama Islam Negeri
Parepare**

**PEDOMAN
PENGELOLAAN
KEUANGAN
DI LINGKUP
IAIN PAREPARE**



 www.iainpare.ac.id



IAIN PAREPARE

**PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUP IAIN PAREPARE**

TIM PENYUSUN

Pengarah

Dr. Hannani, M.Ag.

Penanggung Jawab

1. Dr. H. Saepudin, S.Ag., M.Pd.
2. Dr. Firman, M.Pd.
3. Dr. Muhammad Kamal Zubair, M.Ag.
4. Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.

Ketua

Muhammad Ishak, S.T., M.M.

Anggota

1. Nur Nahdiyha, S.E., M.Ak.
2. Hilmiah, S.Pd.I.
3. Tamsil Hadi, S.E., M.M.
4. Hidayat, S.E., M.M.
5. Hj. Muridah, S.E.
6. Nur Istiqamah Jabir, S.E.

Editor

Muhammad Satria Buana, S.T., M.Kom.

Desain Cover dan Layout

Anwar Liling, S.E.



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR 1387 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
DI LINGKUP IAIN PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Menimbang :

- a. bahwa untuk memaksimalkan dan mentransformasikan rencana strategi IAIN Parepare, perlu mengatur dan menjelaskan tentang tata cara melaksanakan pengeluaran negara pada Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Di Lingkup IAIN Parepare.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.05/2018 tentang tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare;
12. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
15. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor 1331 Tahun 2022 tentang Revisi Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri Parepare Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUP INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara di lingkup IAIN Parepare tersebut pada lampiran Surat Keputusan;
- KEDUA : Menetapkan SOP berbagai hal pengelolaan keuangan di Lingkup IAIN Parepare tersebut pada lampiran Surat Keputusan;
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini disampaikan kepada para pejabat, dosen dan tenaga kontrak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parepare,
Pada tanggal, 16 Desember 2022
Rektor,



Dr. Hannani, M.Ag
NIP. 197205181999031011



Kata Pengantar

Manajemen dalam sebuah perguruan tinggi perlu menyusun pengelolaan anggaran dengan baik karena pengelolaan anggaran merupakan gambaran aktivitas operasional sebuah kampus. Ketercapaian realisasi anggaran pada sebuah perguruan tinggi adalah hal yang sangat penting dan perlu diperhatikan dengan seksama. Begitu juga amanat undang-undang yang mengharuskan proses pencairan harus dilakukan dengan asas undang-undang yang berlaku. Hal ini menjadi dasar dalam penyusunan buku pedoman pengelolaan keuangan ini dibuat.

Buku pedoman ini memberikan arahan untuk membuat mengelola keuangan kampus yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilakukan secara konsisten. Buku pedoman penyusunan pengelolaan keuangan ini dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang mekanisme atau proses pencairan permohonan pencairan kegiatan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare dengan menggunakan SOP yang tertata. Semoga dengan disusunnya buku pedoman ini dapat memberikan manfaat secara teknis terkait dengan pengelolaan keuangan oleh sub bagian keuangan dan barang milik negara yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Rektor,

Dr. Hannani, M.Ag
NIP 197205181999031011



Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Pengertian Umum.....	3
BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	7
A. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Negara Satker IAIN Parepare	7
B. Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara	7
C. Penggantian Pejabat Perbendaharaan	8
D. Pergantian Sementara Pejabat Perbendaharaan	9
E. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	9
BAB III PENGALOKASIAN ANGGARAN MENURUT JENIS BELANJA	17
A. Jenis Belanja.....	17
B. Pengalokasian Anggaran.....	18
C. Pengalokasian Kegiatan Swakelola dan Kontraktual.....	21
D. Bagan Akun Standar (BAS)	21
BAB IV PELAKSANAAN PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN	31
A. Mekanisme dan Tata Cara Pencairan	31
B. Dokumen Bukti Pengeluaran	43
BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN	77
A. Laporan Keuangan	77
B. Pengendalian Pertanggung Jawaban Anggaran.....	77
C. Ketentuan Pencairan/Pembayaran.....	81
D. Administrasi Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	88
BAB VI PENUTUP	90

Lampiran 4 SOP Pencairan Anggaran Akun 51	91
Prosedur Pencairan Anggaran Akun 51	93
Prosedur Pencairan Anggaran Akun 52	96
Lampiran 6 SOP Pencairan Anggaran Akun 53	97
Prosedur Pencairan Anggaran Akun 53	99
Lampiran 7 SOP Pencairan Anggaran Akun 57	100
Prosedur Pencairan Anggaran Akun 57	102
Lampiran 8 SOP Penyusunan Laporan Keuangan Kegiatan	103
Prosedur Laporan Keuangan Kegiatan	105
Lampiran 9 Surat Permohonan (Usulan dan Revisi)	106
Lampiran 10 Laporan Perjalanan Dinas	107
Lampiran 11 Ampra Biaya Transportasi dan Uang Harian	108
Lampiran 12 Ampra Honorarium Narasumber	109
Lampiran 14 Format Laporan Keuangan EKgiatan/LPJ	110



Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Perubahan paradigma dibidang politik, ekonomi dan pemerintahan, serta berbagai dinamika yang terus berkembang di masyarakat, menuntut penyelenggaraan negara khususnya dalam hal pengelolaan keuangan negara lebih tertib, transparan dan akuntabel serta terbebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme. Wujud konkret dalam merespon kondisi tersebut ditandai dengan lahirnya 3 (tiga) paket undang-undang dibidang keuangan negara yaitu Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Upaya pemerintah dalam menindaklanjuti kondisi tersebut di atas, tercermin melalui kebijakan dengan reformasi di bidang keuangan negara, yang ditandai dengan terbitnya berbagai peraturan di bidang keuangan negara, baik dalam bentuk Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri maupun Peraturan-Peraturan lainnya yang pada intinya bertujuan untuk dapat menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan keuangan negara secara tertib, efektif, efisien dan transparan serta taat pada aturan sehingga tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Pada tataran substantif, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara tidak ada perbedaan yang signifikan antar berbagai institusi. Namun pada tataran operasional sering terjadi perbedaan cara pandang, persepsi maupun implementasinya. Oleh karena itu Pedoman Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Anggaran IAIN Parepare ini diharapkan mampu untuk menjembatani, berbagai kesenjangan yang terjadi sekaligus sebagai petunjuk praktis dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, di IAIN Parepare.

Otoritas pengelolaan anggaran saat ini berada pada Kementerian/Lembaga, hal ini tercermin dari organisasi pengelola anggaran dimana Menteri/Ketua Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) yang pelaksanaannya dikuasakan kepada para kepala satuan kerja (satker) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Selain itu, proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dialihkan kewenangannya dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan

Negara (KPPN) kepada masing masing satker. Oleh karena itu dalam pelaksanaan anggaran di masing masing satker, dibutuhkan pejabat pengelola keuangan seperti KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta perangkat pengelola keuangan lainnya.

Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) sudah harus dituangkan dalam bentuk laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penyusunan laporan keuangan dimulai tingkat Satker sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), yang selanjutnya laporan keuangan tersebut disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/BW) dan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang- Eselon I (UAPPA/B-EI). Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) melakukan konsolidasi laporan keuangan tingkat Satker berdasarkan laporan keuangan konsolidasi tingkat UAPPA/B-EI.

Guna menjaga akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan negara, maka aspek pengawasan berikut tindak lanjut atas hasil pengawasan perlu mendapat perhatian yang lebih intensif. Untuk tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara diperlukan pengendalian internal IAIN Parepare yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundangan.

Diharapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkup IAIN Parepare ini dapat menjadi pedoman praktis bagi pengelola keuangan di satker IAIN Parepare dalam memahami dan mengimplementasikan berbagai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara sehingga pada akhirnya penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan negara menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta taat pada peraturan sehingga terciptanya prinsip *good governance and clean government*.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara di lingkup IAIN Parepare ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam menyamakan pemahaman dan implementasi terhadap peraturan perundangan yang menjadi dasar hukum pengelolaan keuangan negara dan sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara di masing-masing Satuan Kerja IAIN Parepare.

Adapun tujuannya yaitu terciptanya tata kelola keuangan negara pada satker IAIN Parepare yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sehingga tercipta prinsip *good governance* dan *clean government*, serta terbebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

C. Pengertian Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
6. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata ushakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
13. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP

adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

14. Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Analisis Pengelolaan Keuangan APBN adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan perundang-undangan.
15. Pejabat fungsional Pranata Keuangan APBN selanjutnya disebut Pranata Keuangan APBN adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan perundang-undangan.
16. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
20. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
22. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP- UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.

26. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
27. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
32. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
34. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
36. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
37. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
38. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
39. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan

yang melekat pada gaji.

40. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
41. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran manajemen dokumen anggaran, manajemen supplier, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, akuntansi, dan pelaporan.



Bab II Pejabat Perbendaharaan Negara pada IAIN Parepare

A. Struktur Organisasi Pejabat Perbendaharaan Negara Satker IAIN Parepare



B. Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - 1) Rektor selaku Kepala Satker secara ex-officio sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 2) KPA diberi kewenangann untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara Lainnya pada satuan kerja yang dipimpin;
 - 3) Pejabat Perbendaharaan Negara Lainnya adalah: PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan;
 - 4) Penetapan pejabat perbendaharaan selambat-lambatnya pada minggu ke tiga

bulan Desember untuk pengelolaan keuangan tahun anggaran berikutnya.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 1) PPK dijabat oleh: Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, Pengelola PBJ, atau Pejabat Struktural;
 - 2) Wajib memiliki sertifikat kompetensi PPK Negara Tersertifikasi (PNT) dalam waktu paling lambat tanggal 31 Desember 2023;
 - 3) Dalam hal Satker tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat ditunjuk dari pelaksana yang mempunyai tugas dalam pengelolaan kegiatan dan anggaran;
 - 4) KPA dapat merangkap sebagai PPK dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK.
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - 1) PPSPM dijabat oleh: Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN;
 - 2) Wajib memiliki sertifikat kompetensi PPSPM Negara Tersertifikasi (SNT) dalam waktu paling lambat tanggal 31 Desember 2023;
 - 3) Dalam hal Satker tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat ditunjuk dari pelaksana yang mempunyai tugas dalam pengelolaan kegiatan dan anggaran;
 - 4) KPA dapat merangkap sebagai PPSPM dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPSPM.
4. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh Pranata Keuangan APBN;
 - 2) Wajib memiliki sertifikat kompetensi Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) dalam waktu paling lambat tanggal 31 Desember 2023;
 - 3) Dalam hal Satker tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat ditunjuk dari pelaksana yang mempunyai tugas dalam pengelolaan kegiatan dan anggaran harus memiliki sertifikat kompetensi.

C. Penggantian Pejabat Perbendaharaan

Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan dalam tahun anggaran berjalan dapat dilakukan dengan alasan:

1. Mutasi, ditugaskan ke luar wilayah atau tugas belajar yang dibuktikan dengan surat keputusan Pejabat yang berwenang;
2. Dalam keadaan sakit sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan didukung dengan surat keterangan dokter;
3. Terlibat kasus pelanggaran disiplin pegawai/kejahatan dan dalam proses penindakan oleh aparat yang berwenang;
4. Pensiun atau meninggal dunia; dan

5. Berhenti/mengundurkan diri dengan keterangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan yang dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan.

D. Pergantian Sementara Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Pengelola Keuangan yang berhalangan sementara seperti melaksanakan perjalanan dinas, menunaikan ibadah haji, cuti, sakit, dan sebagainya, maka pergantian sementara Pejabat Pengelola Keuangan diatur sebagai berikut:

1. Apabila Pejabat Pengelola Keuangan berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan atau karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat dilakukan pergantian sementara sampai kembali bertugas.
2. Apabila KPA berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat pengganti sampai KPA kembali bertugas.
3. Apabila PPK, PP-SPM, dan/atau Bendahara Pengeluaran berhalangan sementara, KPA/Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat pengganti sampai pejabat yang berhalangan sementara tersebut kembali bertugas.
4. Perangkapan jabatan dapat dilaksanakan apabila diperlukan, namun tetap berdasarkan prinsip saling uji (*check and balance*) dengan ketentuan:
 - 1) KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PP-SPM;
 - 2) KPA tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran/Penerima;
 - 3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PP-SPM dan/atau Bendahara Pengeluaran/Penerima dan Pejabat Pengadaan;
 - 4) PP-SPM tidak dapat merangkap sebagai PPK dan/atau Bendahara Pengeluaran/Penerima;
 - 5) Dalam proses pergantian sementara Pejabat Pengelola Keuangan tersebut, terlebih dahulu dilaksanakan serah terima jabatan yang dituangkan dalam Berita Acara. Khusus untuk Bendahara Pengeluaran, perlu dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

E. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

1. Kuasa Pengguna Anggaran
 - 1) KPA memiliki tugas dan wewenang
 - (1) menyusun DIPA;
 - (2) menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - (3) menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
 - (4) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - (5) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - (6) memberikan supervisi, saran, dan pertimbangan mengenai pelaksanaan

- kegiatan dan penarikan dana;
- (7) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - (8) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan angka (3) dengan ketentuan:
- (1) Untuk 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) atau lebih PPK dan 1 (satu) PPSPM;
 - (2) PPK lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud ayat (1) bila diperlukan dengan pertimbangan volume pelaksanaan anggaran yang dikategorikan pembiayaan besar dan membutuhkan waktu lama dalam pelaksanaannya;
 - (3) Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran;
 - (4) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatan/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti;
 - (5) Penetapan PPK dan/atau PPSPM pengganti disertai spesimen tanda tangan dan paraf;
 - (6) Keputusan penetapan PPK dan/atau PPSPM, atau PPK dan/atau PPSPM pengganti serta spesimen tanda tangan dan paraf disampaikan kepada:
 - a) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara; dan
 - b) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya pada Satker yang bersangkutan.
 - (7) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM, KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM;
 - (8) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA. PPABP mempunyai tugas:
 - a) melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b) melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c) memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
 - d) memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - e) memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk

- mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f) menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g) mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
- (9) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan pada Satker, Menteri mendelegasikan kepada kepala satker untuk menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kebutuhan. Ketentuan pengangkatan bendahara sebagai berikut:
- a) Bendahara Penerimaan berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan atau unit teknis yang memiliki fungsi penerimaan negara pada Satker;
 - b) Bendahara Pengeluaran berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan pada Satker;
 - c) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satker;
 - d) Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran;
 - e) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM;
 - f) Dalam hal Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatannya, berhalangan sementara, atau berhalangan tetap, Kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - g) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatannya atau berhalangan sementara harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
 - h) KPA menyampaikan keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara; dan Perbendaharaan Negara lainnya pada Satker yang bersangkutan.

- (10) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menetapkan beberapa BPP sesuai kebutuhan:
- a) BPP berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan pada Satker;
 - b) BPP melakukan pembayaran atas UP Tunai, UP KKP yang dikelola sesuai pengujian;
 - c) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulannya dan diketahui oleh PPK;
 - d) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya;
 - e) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola meliputi:
 - (a) menerima dan menyimpan UP Tunai, UP KKP;
 - (b) melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP Tunai, UP KKP;
 - (c) melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP Tunai, UP KKP berdasarkan perintah PPK;
 - (d) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - (e) melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - (f) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - (g) menatausahakan transaksi UP Tunai, UP KKP;
 - (h) menyelenggarakan pembukuan transaksi UP Tunai, UP KKP, dan mengelola rekening tempat penyimpanan UP Tunai, UP KKP.

3) Tanggung Jawab KPA

- (1) pengesahan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- (2) perumusan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (3) Penyusunan sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) pemantauan dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- (5) Perumusan kebijakan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- (6) pengawasan, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan wewenang, tanggung jawab, dan kegiatan pengelolaan anggaran; dan
- (7) penyusunan laporan keuangan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

1) PPK memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- (1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- (2) menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- (3) membuat menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- (4) melaksanakan kegiatan swakelola;
- (5) memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- (6) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- (7) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- (8) membuat dan menandatangani SPP;
- (9) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- (10) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- (11) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- (12) melaksanakan tugas dan wewenang lain yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana pada angka 1), PPK:

- (1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- (2) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
- (3) mengusulkan revisi petunjuk operasional kegiatan/DIPA kepada KPA.

3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang pengujian dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara pada angka (7), PPK menguji:

- (1) kebenaran materiil dan keabsahan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
- (2) kebenaran dan keabsahan dokumen/keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

4) Dalam hal surat bukti mengenai hak tagih kepada negara sebagaimana pada angka (7) berupa surat jaminan uang muka, PPK melakukan: pengujian kebenaran materiil dan keabsahan, meliputi pengujian:

- (1) syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
- (2) tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- 5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang membuat dan menandatangani SPP pada angka (8), PPK menguji:
 - (1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - (2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - (3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - (4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - (5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - (6) kebenaran, keabsahan, dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - (7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
 - 6) Pelaporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA oleh PPK pada angka (9), meliputi:
 - (1) pelaksanaan kegiatan;
 - (2) penyelesaian kegiatan; dan
 - (3) penyelesaian tagihan kepada negara.
 - 7) Dalam laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan paling sedikit memuat:
 - (1) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - (2) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - (3) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP; dan
 - (4) jangka waktu penyelesaian tagihan.
 - 8) Pelaksanaan tugas dan wewenang PPK lainnya sebagaimana disebutkan pada angka (12), meliputi:
 - (1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (2) Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - (3) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - (4) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - (5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah membayar
- 1) PPSPM memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
 - (1) menguji kebenaran tagihan;
 - (2) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan

- untuk dibayarkan;
 - (3) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - (4) menerbitkan SPM;
 - (5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - (6) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - (7) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- 2) Pengujian terhadap tagihan yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka (1), meliputi:
- (1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - (2) kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - (3) kebenaran pengisian format SPP;
 - (4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/petunjuk operasional kegiatan/rencana kerja anggaran Satker;
 - (5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/petunjuk operasional kegiatan/rencana kerja anggaran Satker;
 - (6) kebenaran formal dokumen/keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - (7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - (8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/keputusan;
 - (9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - (10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - (11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- 3) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud angka (4), PPSPM wajib:
- (1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - (2) menandatangani SPM; dan
 - (3) mengunggah/mengupload ADK SPM dan lampiran SPM pada Aplikasi SAKTI.
- 4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (7), PPSPM bertanggung jawab atas:
- (1) kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - (2) ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
4. Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
 - (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi:
 - a) uang/surat berharga yang berasal dari UP Tunai, UP KKP dan pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b) uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP Tunai, UP KKP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
 - 2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1), meliputi:
 - (1) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - (2) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan surat perintah bayar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - (3) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - (4) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - (5) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - (6) mengelola rekening tempat penyimpanan UP Tunai, UP KKP; dan
 - (7) menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
 - 3) Pembayaran berdasarkan pengujian atas surat perintah bayar sebagaimana dimaksud pada angka 2) (2), meliputi:
 - (1) meneliti kelengkapan Surat Perintah Bayar yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA;
 - (2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 4) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 5) Pemeriksaan dan pengujian penggunaan kode mata anggaran akun 6 (enam) digit.



Bab III Pengalokasian Anggaran Menurut Jenis Belanja

A. Jenis Belanja

Klasifikasi anggaran IAIN Parepare menurut jenis belanja dibagi ke dalam 4 (empat) kategori yaitu:

1. Belanja Pegawai yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur, tunjangan ikatan dinas, kontribusi sosial antara lain untuk kepentingan pensiun, uang tunggu dan asuransi Kesehatan;
2. Belanja Barang yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan yang sudah ditetapkan indeksnya dalam Standar Biaya dan perjalanan yang tidak bersifat menambah aset BMN;
3. Belanja Modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku untuk perpustakaan, binatang dan lain sebagainya;
4. Belanja Sosial yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka bantuan sosial berupa uang tunai, perluasan akses, dan kesempatan belajar dari pemerintah yang diberikan kepada mahasiswa yang berasal dari keluarga tidak mampu untuk membiayai pendidikan.

B. Pengalokasian Anggaran

1. Belanja Pegawai Mengikat

Belanja pegawai mengikat merupakan belanja pegawai yang dibutuhkan secara terus menerus dalam satu tahun dan harus dialokasikan oleh kementerian negara/lembaga dengan jumlah yang cukup pada tahun yang bersangkutan.

- 1) Gaji Pokok dan Tunjangan Melekat;
- 2) Uang Lembur;
- 3) Uang makan PNS;
- 4) Tunjangan Jabatan Struktural dan Fungsional;
- 5) Tunjangan Profesi Dosen;
- 6) Tunjangan Kehormatan Profesor;
- 7) Tunjangan kinerja;
- 8) Lain-lain adalah: belanja pegawai untuk mahasiswa asing, untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID), honorarium yang bersumber dari PNB dan tunjangan lainnya yang besaran tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan; dan

2. Belanja Pegawai tidak Mengikat

1) Belanja pegawai tidak mengikat adalah belanja pegawai yang diberikan dalam rangka mendukung pembentukan modal dan atau kegiatan yang bersifat temporer. Anggaran untuk belanja pegawai tidak mengikat dapat disediakan untuk kegiatan sepanjang:

- (1) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/keompok kerja;
- (2) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- (3) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker organisasi lainnya;
- (4) Sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
- (5) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari;
- (6) Bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; dan
- (7) Belanja Pegawai transito merupakan alokasi belanja pegawai yang dicadangkan dan direncanakan akan ditarik/dicairkan.

3. Belanja Barang

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/ atau jasa yang habis pakai dan belanja perjalanan. Belanja Barang dipergunakan untuk:

- 1) Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu Satker dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:
 - 1) Belanja keperluan perkantoran;
 - 2) Belanja pengadaan bahan makanan;

- 3) Belanja bahan;
 - 4) Belanja pengiriman surat dinas;
 - 5) Honor yang terkait dengan operasional Satker;
 - 6) Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian, dan kegiatan akademik lainnya diluar yang menjadi Beban Kerja Dosen (BKD);
 - 7) Belanja langganan daya dan jasa (ditafsirkan sebagai Listrik, telepon, dan Air) termasuk atas rumah dinas yang tidak berpenghuni;
 - 8) Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (ditafsirkan sebagai gedung operasional sehari-hari berikut halaman gedung operasional);
 - 9) Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (ditafsirkan sebagai pemeliharaan aset yang terkait dengan pelaksanaan operasional Satker sehari-hari) tidak termasuk biaya pemeliharaan yang dikapitalisasi;
 - 10) Belanja sewa gedung operasional sehari-hari Satker; dan
 - 11) Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.
- 2) Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal. Jenis pengeluaran antara lain:
- 1) Honor yang terkait dengan output kegiatan;
 - 2) Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan diluar kantor, antara lain biaya paket rapat/pertemuan, ATK, uang saku, uang transportasi lokal, biaya sewa peralatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan berkenaan;
 - 3) Belanja jasa konsultan;
 - 4) Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;
 - 5) Belanja jasa profesi;
 - 6) Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
 - 7) Belanja jasa lainnya (Pihak ke 3);
 - 8) Belanja perjalanan; (sesuai PMK Nomor 113/PMK.05/2012)
 - 9) Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.

4. Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Termasuk biaya operasional

panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan aset berkenaan. Belanja modal dipergunakan untuk, antara lain:

1) Belanja modal tanah

Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan/ penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/ pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai.

2) Belanja modal peralatan dan mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

3) Belanja modal gedung dan bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini termasuk biaya untuk perencanaan dan pengawasan yang terkait dengan perolehan gedung dan bangunan.

4) Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat, menambah nilai aset dan diatas batas minimal nilai kapitalisasi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

5) Belanja modal lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (jalan, irigasi, dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat. Termasuk dalam belanja modal ini yaitu belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

6) Belanja Sosial

Belanja sosial adalah bantuan sosial berupa biaya pendidikan yang diberikan oleh

pemerintah kepada mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki kemampuan dan potensi akademik yang baik untuk melanjutkan studi mereka pada program Diploma Tiga (D3) dan Strata Satu (S1).

C. Pengalokasian Kegiatan Swakelola dan Kontraktual

Pengalokasian anggaran menurut kegiatan/sub kegiatan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan secara swakelola dan kontraktual, maka pengalokasiannya dalam jenis belanja diatur, sebagai berikut:

1. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/sub kegiatan yang sifatnya non-fisik yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

2. Kontraktual

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/sub kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukkan pada satu jenis belanja yang sesuai.

D. Bagan Akun Standar (BAS)

Bagan Akun Standar (BAS) yaitu daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban laporan keuangan pemerintah pusat.

Bagan Akun Standar meliputi kode dan uraian tugas organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, dan sub kegiatan, bagian anggaran/unit/Satker, dan kode perkiraan/akun.

Daftar Jenis Belanja Dan Penjelasan Akun

Kode	Jenis Belanja/Penjelasan Akun
51	BELANJA PEGAWAI
511111	Belanja Gaji Pokok PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS

511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum PNS
512211	Belanja Uang Lembur
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur
52	BELANJA BARANG
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari:
	- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat
	- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya/honor Satpam/pengaman kantor/pramusaji/supir/kebersihan beserta pakaian kerja, pembayaran PBB, pas/id card pelabuhan/ Bandara
	- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi
521113	Belanja untuk Menambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/ obat-obatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
521115	Honor yang Terkait dengan Operasional Satker
512211	Belanja Uang Lembur
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
52	BELANJA BARANG
521111	Belanja Keperluan Perkantoran

	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari:
	- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat
	- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya/honor Satpam/pengaman kantor/pramusaji/supir/kebersihan beserta pakaian kerja, pembayaran PBB, pas/id card pelabuhan/ Bandara
	- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker <u>di bawah nilai kapitalisasi.</u>
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
521115	Honor yang Terkait dengan Operasional Satker
	Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa/Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa. Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran
521211	Belanja Bahan
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti:
	- ATK dan Komputer Supllies (Kegiatan)
	- Konsumsi/Bahan makanan
	- Dokumentasi/laporan
	- Spanduk/backdrop/baner
	- Pengandaan/fotokopi dan penjidan
	- Koleksi OPTK/HPHK
	- Bahan/Perlengkapan
	Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat, diseminasi, Teknis 8P dan lain-lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521213	Honor yang terkait dengan output kegiatan
	Honor yang terkait dengan output kegiatan sesuai dengan SBU dengan dasar penetapan SK Ka UPT/KPA
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup k/l atau

	di luar lingkup satker.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:
	- ATK;
	- Bahan cetakan, segel/stiker;
	- Alat - alat rumah tangga;
	- Bahan Laboratorium
	- Antivirus
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan listrik
522112	Belanja Langganan Telepon
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon
522113	Belanja Langganan Air
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air
522119	Belanja langganan daya dan Jasa Lainnya
	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila Terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya (internet, TV Kabel, VPN, bandwidth/kuota data, langganan e- book)
522131	Belanja Jasa Konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya: sewa kantor/gedung/ruangan/tanah, sewa kelas, sewa kendaraan, sewa alat, sewa ruang/stand, pemasangan informasi pada media cetak/digital, Hosting, domain website)
522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa di tampung pada kelompok

	akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang Contoh; (Penyelenggaraan diklat, pembuatan materi talkshow, penyelenggaraan talkshow, EO, jasa Kalibrasi alat Lab, uji surveilans, uji profesiensi, uji sampel lab, jasa akreditasi (reassessment/Survelence) dan iuran KAN/ Lab, Jasa Outsourcing.
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%
	- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/Kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523119	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya
	Digunakan untuk mencatat membiayai rumah dinas dan rumah jabatan yang telah ditetapkan dengan SK, <i>IKH/IKT</i>
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi, meliputi: Service rutin, BBM (termasuk penggantian oli, dan spare part) dan Perpanjangan STNK
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan,
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. (contoh saluran got/pembuangan air di luar/sekitar gedung/bangunan kantor).
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria

	kapitalisasi jaringan, meliputi: Jaringan listrik, telepon, internet, instalasi air
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah.
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK No 113 PMK.05/2012 yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:
	- Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan
	- Menempuh Ujian Dinas/Ujian Jabatan
	- Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3
	- Mengikuti diklat
	- Menjemput/Mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang Meninggal dunia dalam melakukan - perjalanan dinas
	- Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman
	Contoh: Perjalanan Dinas Biasa, pemantauan OPTK/HPHK, monitoring/pengawasan PSAT/ISPM, penilaian kelayakan IKH/IKT
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh Perjalanan dinas pemeriksaan tindak lanjut (sesuai PMK No 113 PMK.05/2012)
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:
	- Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
	- Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
	- sesuai dengan PMK No 113 PMK.05/2012, Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota pada ayat (1) huruf b terdiri atas: - Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam (dapat dibiayai uang harian, penginapan dan transport riil); dan

	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam. - Contoh: Perjalanan Dinas Biasa, pemantauan OPTK/HPHK, monitoring/pengawasan PSAT/ISPM, penilaian kelayakan IKH/IKT
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:
	- Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
	- Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);
	- Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;
	- Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/ atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:
	- Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari luar kota;
	- Biaya paket meeting (full board);
	- Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
	- Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
524219	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan Kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri
53	Belanja Modal
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan

	penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual). Contoh: pengadaan tanah,talud/penguat tebing/turap
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola)
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. Contoh: pembelian operating system (OS), Windows, Microsoft Office (digunakan untuk melengkapi operasional laptop/komputer)
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual), termasuk didalamnya pembangunan lahan parkir terbuka (pekerjaan paving blok/cor/aspal), komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Gedung dan Bangunan, termasuk didalamnya

	pembangunan canopy, komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk Menambah jalan dan jembatan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534121	Belanja Modal Irigasi
	Digunakan untuk Menambah irigasi
534131	Belanja Modal Jaringan
	Digunakan untuk Menambah Jaringan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk menambah nilai jalan dan jembatan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Di gunakan untuk menambah nilai irigasi
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Digunakan untuk Menambah Nilai Jaringan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
536111	Belanja Modal Lainnya
	Digunakan untuk mencatat pengadaan software, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada pihak ketiga. Belanja modal lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan. Contoh: Aplikasi/Software i-Qfast, Sim Lab, dll.
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
	Belanja Modal setelah perolehan aset tetap Lainnya dan/atau aset lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas (pengembangan software/website), produksi atau peningkatan standar kinerja. Contoh: pengembangan website dan pengembangan aplikasi/software.
57	Belanja Sosial
574111	Pembayaran KIP
	Belanja sosial adalah bantuan sosial berupa biaya pendidikan yang diberikan oleh pemerintah kepada mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk melanjutkan studi pada program Diploma Tiga (D3) dan Strata Satu (S1)



Bab IV Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Anggaran

A. Mekanisme dan Tata Cara Pencairan:

1. Mekanisme Penyelesaian Tagihan
 - 1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
 - 2) Atas dasar tagihan, PPK melakukan pengujian;
 - 3) Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP;
 - 5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - (3) Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada poin (2) tersebut uang muka dan dapat dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang muka yang akan dibayarkan.
2. Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - (1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - (2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
3. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - (1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - (2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;

- (4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - (5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - (6) Berita Acara Pembayaran;
 - (7) Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - (8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - (9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - (10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/ kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
4. Pembayaran tagihan melalui Bendahara Pengeluaran/kepada pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- (1) Surat Keputusan;
 - (2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - (3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - (4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
5. Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada point (3) berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
6. Batas Waktu Pengajuan Tagihan
- 1) Data perjanjian/kontrak yang akan dibayar melalui SPM-LS, PPK Mencatatkan perjanjian/kontrak dan menyampaikan lima hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak tersebut ke KPPN
 - 2) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;
 - 3) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;
 - 4) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut; dan
 - 5) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

7. Mekanisme Penerbitan SPP-LS

1) Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;

2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:

(1) Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:

- (1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- (2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- (3) Daftar Perubahan Potongan;
- (4) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- (5) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- (7) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- (8) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
- (9) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
- (10) Surat Pertanggungjawaban mutlak (SPTJM).

(2) Untuk Pembayaran Gaji Susulan:

- (1) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pelantikan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan

- Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - f) SSP PPh Pasal 21; dan
 - g) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
- (2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - e) SSP PPh Pasal 21; dan
 - f) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
- (3) Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas;
 - (4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (6) SSP PPh Pasal 21; dan
 - (7) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
- (4) Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- (3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - (4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - (5) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - (6) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (7) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - (8) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
- (5) Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - (3) Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - (4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - (5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
 - (6) SSP PPh Pasal 21; dan
 - (7) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
- (6) Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
- (1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) SSP PPh Pasal 21;
 - (3) No. Rekening Tabungan; dan
 - (4) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
- (7) Untuk pembayaran uang lembur:
- (1) Daftar Perhitungan uang lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - (2) Surat Perintah Lembur dari Pejabat yang berwenang; dan
 - (3) SSP PPh Pasal 21.
 - (4) Daftar Absensi menggunakan mesin (bagi yg sudah mengaplikasikan mesin absensi);
 - (5) Laporan/Output; dan
 - (6) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
8. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
- (1) honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 - (1) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;

- (2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing- masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - (3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - (4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada point (a) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan;
 - (5) Pengajuan tagihan untuk honorarium diajukan setelah kegiatan dilakukan; dan
 - (6) KTP, dan NPWP.
- (2) honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
- (1) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - (2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing- masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - (3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - (4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada point (a) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan;
 - (5) Pengajuan tagihan untuk honorarium diajukan setelah kegiatan dilakukan; dan
 - (6) KTP, dan NPWP.
- (3) langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- (4) perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- (1) perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampirkan:
 - (2) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
 - (4) Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas;
 - (5) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat; dan
 - (6) Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen

pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012

- (7) mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- (8) Nominatif perjalanan dinas bisa di ajukan 1 minggu sebelum dilakukan perjalanan dinas dengan di lampiri surat tugas. Nominatif perjalanan diajukan setelah dilakukan perjalanan dinas dengan dilengkapi Surat Pertanggung jawaban.
- (9) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (Lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar;
- (10) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran;
- (11) Dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5;
- (12) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak;
- (13) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, dilengkapi dengan dokumen pendukung;

9. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP

- 1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- 2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving);
- 3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
- 4) Ada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - (1) Belanja Barang;
 - (2) Belanja Modal;

- 6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- 7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- 8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- 9) Untuk
- 10) Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
- 11) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- 12) Apabila setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA, maka diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 13) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP;
- 14) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - (1) Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 - (2) Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - (3) Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
 - (4) Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- 15) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada point (m) dengan mempertimbangkan:
 - (1) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - (2) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
- 16) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada

Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

17) Syarat penggunaan TUP:

- (1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- (2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

18) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:

- (1) Rincian rencana penggunaan TUP; dan
- (2) Surat pernyataan yang memuat syarat penggunaan TUP dibuat sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

19) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

20) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap; dan

21) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

10. Mekanisme Penerbitan SPP-UP

- 1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK;
- 2) Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- 4) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- 5) SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - (1) kwitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - (2) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- 6) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kwitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kwitansi;

- 7) Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - (1) pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian; dan
 - (2) pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
 - 8) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri:
 - (1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - (2) rincian kebutuhan dana; dan
 - (3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
 - 9) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaannya;
 - 10) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
 - 11) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan;
 - 12) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu, berupa bukti pengeluaran;
 - 13) Atas dasar pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran;
 - 14) Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK;
 - 15) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 16) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil; dan
 - 17) SPBy dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
11. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP
- 1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP;
 - 2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - (1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - (2) Bukti pengeluaran; dan
 - (3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
 - 3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang

berlaku; dan

- 4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

12. Mekanisme Penerbitan PP-GUP Nihil

- 1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - (1) sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - (2) sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - (3) UP tidak diperlukan lagi.
- 2) Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/ pertanggungjawaban UP;
- 3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung; dan
- 4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

13. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP

- 1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi :
 - (1) rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - (2) Surat Pernyataan Kesanggupan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal; dan
 - (3) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- 2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN;
- 3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP;
- 4) SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP; dan
- 5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung.

14. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

- 1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK;
- 2) PPK mengajukan karwas dalam jangka waktu 5 hari setelah ditandatanganinya Kontrak/SPK
- 3) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP, meliputi:
 - (1) Pengujian; dan
 - (2) Keabsahan dokumen pendukung.
- 4) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya

- memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM;
- 5) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
 - (1) untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - (2) untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - (3) untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - (4) untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 6) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
 - 7) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
 - 8) Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
 - 9) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 10) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
 - 11) SPM dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
 - 12) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:
 - 13) keamanan data pada aplikasi SPM;
 - 14) kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - 15) penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.
 - 16) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;
 - 17) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut:
 - (1) Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan Surat Pernyataan Kesanggupan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - (2) Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
 - (3) Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
 - 18) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:

- (1) Asli surat jaminan uang muka;
 - (2) Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - (3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbit jaminan uang muka.
- 19) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak;
 - 20) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
 - 21) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
 - 22) Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15;
 - 23) Pelaksanaan ketentuan dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 24) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui front office Penerimaan SPM pada KPPN;
 - (2) Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas Front Office; dan
 - (3) Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
 - 25) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/ pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

B. Dokumen Bukti Pengeluaran

- 1) Kode Akun 51:
 - (1) 511111 - Belanja Gaji Pokok PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (2) 511119 – Belanja Pembulatan Gaji PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (3) 511121 – Belanja Tunj. Suami/Istri PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (4) 511122 – Belanja Tunj. Anak PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (5) 511123 – Belanja Tunj. Struktural PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan

- melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
- (6) 511124 – Belanja Tunj. Fungsional PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (7) 511125 – Belanja Tunj. PPh PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (8) 511126 – Belanja Tunj. Beras PNS. Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (9) 511129 – Belanja Uang Makan PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar absen nama pegawai, SPP, SPM.
 - (10) 511151 – Belanja Tunjangan Umum PNS. Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP, SPM.
 - (11) 512211 – Belanja Uang Lembur. Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, Absen, Surat tugas dan Laporan lembur, SPP, SPM.
- 2) Kode Akun 521111: Belanja keperluan perkantoran
- (1) Keperluan sehari-hari perkantoran/penunjang perlengkapan kantor
 - (2) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Belanja Bahan (Penggandaan/fotocopy, penjilidan, langganan surat kabar, keperluan sehari-hari perkantoran, dll)
 - (a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi dan dilampiri Nota/faktur pembelian
 - (b) Bukti penerimaan (di balik kwitansi dengan cara di tandatangi penerima barang, tanggal/bulan/tahun yang menyatakan barang yang diterima lengkap sesuai spesifikasi)
 - b) Belanja Bahan (konsumsi rapat)
 - (a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, dan Nota Faktur jika diperlukan.
 - (b) Undangan rapat, daftar hadir, Notulen rapat.
 - c) Belanja Bahan (pakaian dinas, pembelian barang-barang yang melalui pemesanan)
 - (a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - (b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - (c) Permintaan Penawaran Harga
 - (d) Penawaran Harga
 - (e) Surat Perintah Kerja
 - (f) Berita Acara Pemeriksaan
 - (g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - (h) Kwitansi
 - (i) Surat Permintaan Pembayaran (SPBy) dari PPK
 - (3) Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan

tata cara sebagai berikut:

a) Pengadaan Barang

- (a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
- (b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- (c) Permintaan Penawaran Harga
- (d) Penawaran Harga
- (e) Surat Perintah Kerja
- (f) Berita Acara Pemeriksaan
- (g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- (h) Kwitansi Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi
- (i) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- (j) Permintaan Penawaran Harga
- (k) Penawaran Harga
- (l) Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa
- (m) SK Kegiatan
- (n) Undangan
- (o) Daftar Hadir
- (p) NPWP
- (q) Rekening Koran

(4) Pengeluaran di atas 50 juta sampai dengan 200 juta

a) Belanja Bahan (Konsumsi, pakaian dinas, dll)

- (a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
- (b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- (c) Permintaan Penawaran Harga
- (d) Penawaran Harga
- (e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
- (f) Surat Undangan Negosiasi Harga
- (g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
- (h) Pakta Integritas
- (i) Surat Pernyataan Kesanggupan
- (j) Penetapan Penyedia barang/jasa
- (k) Surat Perintah Kerja
- (l) Kartu Pengawas (Karwas)
- (m) Berita Acara Pemeriksaan
- (n) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- (o) Surat Permohonan Pembayaran
- (p) Kwitansi
- (q) Berita Acara Pembayaran
- (r) Ringkasan Kontrak

- (s) NPWP
 - (t) Rekening Koran
 - (u) SIUP
- (5) Pengeluaran di atas 200 juta (Lelang Sederhana)
- a) Belanja Bahan (ATK, Penggandaan, Cetakan, dll)
 - (a) SK Pokja ULP
 - (b) HPS
 - (c) Laporan Hasil Lelang
 - (d) Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa Jasa
 - (e) Surat perjanjian/Kontrak
 - (f) Berita Acara Pemeriksaan
 - (g) Berita Acara Serah Terima
 - (h) Surat Permohonan Pembayaran
 - (i) Kwitansi
 - (j) Berita Acara Pembayaran
 - (k) NPWP
 - (l) Rekening Koran
 - (m) SIUP
- 3) Kode Akun 521113 - Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Belanja Barang
 - (a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, dan Nota Faktur;
 - (b) Pembayaran di lakukan secara berkala.
- 4) Kode Akun 521114 - Belanja pengiriman surat dinas pos pusat
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Belanja Pengiriman surat dinas
 - (a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi dan dilampiri bukti kiriman dari jasa pengirim.
 - (b) Pembayaran di lakukan secara berkala/ sesuai kebutuhan.
- 5) Kode Akun 521115 - Honor Operasional Satuan Kerja
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
 - (a) Nominatif
 - (b) SK KPA/PPK
- 6) Kode Akun 521211 – Belanja Bahan
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Belanja Bahan
 - (a) Belanja Bahan (ATK, Penggandaan/fotocopy, Perlengkapan, Laporan, konsumsi)
 - (b) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, dan dilampiri Nota/faktur

- pembelian
- b) Belanja Bahan (Cetakan bahan sosialisasi, pembelian barang-barang yang melalui pemesanan)
 - (a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - (b) Permintaan Penawaran Harga
 - (c) Penawaran Harga
 - (d) Surat Perintah Kerja
 - (e) Berita Acara Pemeriksaan
 - (f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - (g) Surat Permohonan Pembayaran
 - (h) Kwitansi
- (2) Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sebagai berikut:
- (a) Belanja Bahan (ATK, Pengandaan/fotocopy, Perlengkapan, Laporan, konsumsi)
 - (a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - (b) Permintaan Penawaran Harga
 - (c) Penawaran Harga
 - (d) Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa
 - (e) NPWP
 - (f) Rekening Koran
 - (g) SIUP
- (3) Pengeluaran di atas 50 juta sampai dengan 200 juta
- a) Belanja Bahan
 - (a) Belanja Bahan (ATK, Perlengkapan Peserta, Cetakan bahan sosialisasi, Konsumsi, dll)
 - (b) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - (c) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - (d) Permintaan Penawaran Harga
 - (e) Penawaran Harga
 - (f) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - (g) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - (h) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - (i) Pakta Integritas
 - (j) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - (k) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - (l) Surat Perintah Kerja
 - (m) Kartu Pengawas (Karwas)
 - (n) Berita Acara Pemeriksaan

- (o) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - (p) Surat Permohonan Pembayaran
 - (q) Kwitansi
 - (r) Berita Acara Pembayaran
 - (s) Ringkasan Kontrak
 - (t) NPWP
 - (u) Rekening Koran
 - (v) SIUP
- 7) Kode Akun 521213 - Honor yang terkait dengan output kegiatan
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
 - a. Nominatif
 - b. SK PPK
- 8) Kode Akun 521219 – Belanja Barang Non Operasional Lainnya
- (1) beasiswa pendidikan
 - a) SK PPK (mengacu kepada SK Rektor tentang penerima beasiswa)
 - b) Nominatif
 - c) Pertanggungjawaban dari masing-masing penerima beasiswa
- 9) Kode Akun 521811 - Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (ATK dan Komputer Suplies, alat rumah tangga, barang cetakan kop surat, amplop, disposisi, dokumen pendukung, box file, bahan laboratorium, antivirus komputer, dll)
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta melalui UP
 - a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi dan dilampiri
 - b) Nota/faktur pembelian yang ditandatangani oleh penerima barang
 - c) Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang)
 - (2) Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sbb
 - a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - b) Permintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa
 - e) NPWP
 - f) Rekening Koran
 - g) SIUP
 - (3) Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga

- d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Kartu Pengawas (Karwas)
 - m) Berita Acara Pemeriksaan
 - n) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kwitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - r) Ringkasan Kontrak
 - s) NPWP
 - t) Rekening Koran
 - u) SIUP
- (4) Pengadaan di atas 200 juta
- a) SK Pokja ULP
 - b) HPS
 - c) Laporan Hasil Lelang
 - d) Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa
 - e) Surat perjanjian/Kontrak
 - f) Berita Acara Pemeriksaan
 - g) Berita Acara Serah Terima
 - h) Surat Permohonan Pembayaran
 - i) Kwitansi
 - j) Berita Acara Pembayaran
 - k) NPWP
 - l) Rekening Koran
 - m) SIUP
- 10) Kode Akun 522111 - Belanja Langganan Listrik
- Kwitansi/Surat tagihan Rekening listrik
- 11) Kode Akun 522113 - Belanja Langganan Air
- Kwitansi/Surat tagihan langganan air
- 12) Kode Akun 522112 - Belanja Langganan Telepon
- Kwitansi/Surat tagihan Telepon
- 13) Kode Akun 522119 - Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya (internet dll)
- Kwitansi/Bukti nota pengiriman surat melalui jasa Pengiriman,

14) Kode Akun 522131 - Belanja Jasa Konsultan (Kajian, Amdal, bantuan hukum, dll)

- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Surat Permohonan Pembayaran
 - o) Kwitansi
 - p) Berita Acara Pembayaran
 - q) Ringkasan Kontrak
 - r) NPWP
 - s) Rekening Koran
 - t) SIUP
- (2) Pengeluaran di atas 50 juta (seleksi sederhana)
 - a) Surat PPK kepada ULP permintaan pengadaan jasa
 - b) SK Pokja ULP
 - c) HPS dan KAK
 - d) Laporan Hasil Lelang
 - e) Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa
 - f) Kartu Pengawas (Karwas)
 - g) Surat Perjanjian Kontrak/Dokumen Kontrak
 - h) Berita Acara Pemeriksaan
 - i) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - j) Surat Permohonan Pembayaran
 - k) Kwitansi
 - l) Berita Acara Pembayaran
 - m) Ringkasan Kontrak
 - n) NPWP
 - o) Rekening Koran
 - p) SIUP

15) Kode Akun 522141 - Belanja Sewa

(sewa kantor/ gedung/ ruangan/tanah, sewa kelas, sewa kendaraan, sewa mesin fotocopy, sewa tanaman hias, pemasangan informasi pada media cetak/digital, iklan/talk show di media, dll).

- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harg
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - Ringkasan Kontrak
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP
- (2) Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Kartu Pengawas (Karwas)
 - m) Berita Acara Pemeriksaan
 - n) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

- o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kwitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - r) Ringkasan Kontrak
 - s) NPWP
 - t) Rekening Koran
 - u) SIUP ode Akun 522151 - Belanja Jasa Profesi (Narasumber, Moderator yang mengacu pada SBU)
 - Nominatif dilampiri jadwal kegiatan (waktu kegiatan 1 jam = 60 menit kecuali diklat 1 jam = 45 menit)
 - SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT tentang penyelenggaraan kegiatan
 - SK PPK (dapat dibayarkan sepanjang peserta kegiatan tersebut melibatkan Eselon I lain/ Masyarakat)
 - Kwitansi dilampiri tanda terima.
- 16) Kode Akun 522191 - Belanja Jasa Lainnya (Penyelenggaraan diklat swakelola melalui instansi lain, pembuatan materi talk show, EO)
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Surat Permohonan Pembayaran
 - o) Kwitansi
 - p) Berita Acara Pembayaran
 - q) Ringkasan Kontrak
 - r) NPWP
 - s) Rekening Koran
 - t) SIUP
 - (2) Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan

- b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - i) Surat Perintah Kerja
 - j) Kartu Pengawas (Karwas)
 - k) Berita Acara Pemeriksaan
 - l) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - m) Surat Permohonan Pembayaran
 - n) Kwitansi
 - o) Berita Acara Pembayaran
 - p) Ringkasan Kontrak
 - q) NPWP
 - r) Rekening Koran
 - s) SIUP
- 17) Kode Akun 523111 - Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang tercatat dalam SIMAK BMN (pengecatan, perbaikan, penggantian bagian yang rusak, dll (yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan)
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) akta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Surat Permohonan Pembayaran
 - o) Kwitansi
 - p) NPWP
 - q) SIUP

- (2) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS
 - a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - b) Permintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Surat Perintah Kerja
 - e) Berita Acara Pemeriksaan
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - g) Kwitansi
 - h) Ringkasan Kontrak
 - i) NPWP
 - j) Rekening Koran
 - k) SIUP
- (3) Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan Penetapan Penyedia barang/jasa
 - j) Surat Perintah Kerja
 - k) Kartu Pengawas (Karwas)
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Surat Permohonan Pembayaran
 - o) Kwitansi
 - p) Berita Acara Pembayaran
 - q) Ringkasan Kontrak
 - r) NPWP
 - s) Rekening Koran
 - t) SIUP
- 18) Kode Akun 523121 - Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang tercatat dalam SIMAK BMN
 - (1) Pemeliharaan Sarana Kantor (Personal komputer/notebook, Pemeliharaan Printer, Biaya pemeliharaan mesin fotocopy, Pemeliharaan AC Split, Pemeliharaan mesin absensi, dll)
 - a) Pertanggungjawaban melalui UP berbentuk Kwitansi dan dilampiri Nota/faktur
 - (2) Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Roda 4 dan roda 2)

- a) Pemeliharaan/perbaikan kendaraan roda 4 dan roda 2 (service rutin, ganti oli, ganti ban, dan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai)
 - (a) Pertanggungjawaban melalui UP berbentuk Kwitansi dan dilampiri Nota/faktur rincian pemeliharaan
- b) Pembelian bahan bakar kendaraan roda 4 dan roda 2
 - (a) Pertanggungjawaban berbentuk kwitansi serta dilampiri bukti pembelian BBM dari SPBU, voucer/MoU
- (3) Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sbb
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri) ermintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Surat Perintah Kerja
 - e) Berita Acara Pemeriksaan
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - g) Kwitansi
- 19) Kode Akun 523131 - Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP
 - a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi dan dilampiri uraian pekerjaan
 - (2) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Surat Perintah Kerja
 - f) Berita Acara Pemeriksaan
 - g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - h) Kwitansi
 - (3) Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa

- k) Surat Perintah Kerja
 - l) Kartu Pengawas (Karwas)
 - m) Berita Acara Pemeriksaan
 - n) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kwitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - r) Surat Undangan Negosiasi Harga
 - s) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - t) Fakta integritas
 - u) Surat pernyataan kesanggupan
 - v) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - w) Surat Perintah Kerja
 - x) Kartu Pengawas (Karwas)
 - y) Ringkasan Kontrak
- 20) Kode Akun 523131 - Belanja Pemeliharaan Irigasi (saluran pembuangan air, dll)
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP
 - a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi dan dilampiri uraian pekerjaan
 - (2) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS
 - a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - b) Permintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa
 - e) NPWP
 - f) Rekening Koran
 - g) SIUP
 - (3) Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran

- SIUP
- 21) Kode Akun 523133 - Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan (jaringan air, jaringan telepon, jaringan listrik, jaringan internet, dll)
- Pertanggungjawaban melalui UP berbentuk Kwitansi dan dilampiri uraian pekerjaan
- 22) Kode akun 524111 - Belanja Perjalanan Biasa
- (1) Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:
- a) Nominatif melalui LS atau uang persediaan bendahara
 - b) Surat tugas yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang
 - c) Pemberian uang muka perjalanan dinas harus dengan persetujuan PPK yang nilainya maksimal 75% dari total perkiraan biaya dan prosesnya hanya bisa dilakukan melalui UP/TUP bendahara pengeluaran dengan melampirkan:
 - Surat tugas
 - Fotokopi SPD
 - Kuitansi tanda terima uang muka
 - Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas
- (2) Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan:
- a) Nominatif melalui LS
 - b) Surat Tugas
 - c) Kwitansi
 - d) rincian biaya perjalanan dinas
 - e) daftar pengeluaran riil
 - f) SPD
 - g) Bukti pengeluaran riil isinya: tiket, boarding pass, bill hotel
 - h) laporan perjalanan dinas
- 23) Kode akun 524112 - Belanja Perjalanan Dinas Tetap pemeriksaan
- (1) Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan (Perjalanan kurang dari 8 jam)
- a) Nominatif melalui LS
 - b) Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang
- (2) Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan (Perjalanan lebih dari 8 jam)
- a) Nominatif
 - b) Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang/Kepala UPT
- (3) Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan:
- a) Nominatif melalui LS
 - b) Surat Tugas
 - c) Kwitansi
 - d) Rincian biaya perjalanan dinas
 - Daftar pengeluaran riil untuk perjalanan lebih dari 8 jam
 - SPD untuk perjalanan lebih dari 8 jam
 - e) laporan perjalanan dinas

- 24) Kode akun 524113 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
- (1) Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:
 - a) Nominatif melalui LS
 - b) Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang
 - (2) Perjalanan Dinas yang telah di laksanakan:
 - a) Nominatif melalui LS
 - b) Surat Tugas
 - c) Kwitansi
- 25) Kode akun 524114 – Perjalanan Dinas Paket meeting dalam kota
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - 25.1.1. Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)
 - HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - Permintaan Penawaran Harga
 - Penawaran Harga
 - Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa K Kegiatan
 - Undangan
 - Daftar Hadir
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - (2) Pengeluaran di atas 50 juta
 - 25.2.1. Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)
 - 25.2.1.1 SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT
 - 25.2.1.2 SK PPK
 - 25.2.1.3 HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - 25.2.1.4 Permintaan Penawaran Harga
 - 25.2.1.5 Penawaran Harga
 - 25.2.1.6 Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - 25.2.1.7 Surat Undangan Negosiasi Harga
 - 25.2.1.8 Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - 25.2.1.9 Pakta Integritas
 - 25.2.1.10 Surat Pernyataan Kesanggupan
 - 25.2.1.11 Penetapan Penyedia pekerjaan
 - 25.2.1.12 Surat Perintah Kerja
 - 25.2.1.13 Kartu Pengawas (Karwas) untuk nilai diatas 50 juta
 - 25.2.1.14 Berita Acara Pemeriksaan
 - 25.2.1.15 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - 25.2.1.16 Surat Permohonan Pembayaran
 - 25.2.1.17 Kwitansi
 - 25.2.1.18 Berita Acara Pembayaran

- 25.2.1.19 Ringkasan Kontrak
 - 25.2.1.20 Daftar Hadir
 - 25.2.1.21 NPWP
 - 25.2.1.22 Rekening Koran
 - 25.2.1.23 Perjalanan dinas
 - 25.2.2 Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:
 - 25.2.2.1 Nominatif melalui LS
 - 25.3.1.1.2. Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang:
 - 25.2.3 Perjalanan Dinas yang telah di laksanakan:
 - 25.2.3.1 Nominatif melalui LS
 - 25.2.3.2 Surat Tugas
 - 25.2.3.3 Kwitansi
 - 25.2.3.4 laporan perjalanan dinas
- 26) Kode akun 524119 – Perjalanan Dinas Paket meeting luar kota
- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta
 - 26.1.1. Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)
 - HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - Permintaan Penawaran Harga
 - Penawaran Harga
 - Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa
 - SK Kegiatan
 - Undangan
 - Daftar Hadir
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - (2) Pengeluaran di atas 50 juta
 - 26.2.1. Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)
 - SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT
 - SK PPK
 - HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - Permintaan Penawaran Harga
 - Penawaran Harga
 - Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - Surat Undangan Negosiasi Harga
 - Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - Pakta Integritas
 - Surat Pernyataan Kesanggupan
 - Penetapan Penyedia pekerjaan
 - Surat Perintah Kerja

- Kartu Pengawas (Karwas) untuk nilai diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- Daftar Hadir
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP

26.2.2. Transport Kegiatan

26.2.2.1. Transport dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan:

- Nominatif melalui LS
- Surat tugas yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang :

26.2.2.2. Transport dibayarkan sesudah perjalanan dinas di laksanakan:

26.2.2.3. Nominatif melalui LS

26.2.2.4. Surat Tugas

26.2.2.5. Kwitansi

26.2.2.6. rincian biaya perjalanan dinas

26.2.2.7. daftar pengeluaran riil

26.2.2.8. SPPD

26.2.2.9. bukti pengeluaran riil isinya: tiket, boarding pass, bill hotel,

26.2.2.10. Laporan

27) Kode akun 524219 – Belanja Perjalanan Dinas Lainnya – Luar Negeri

(1) Perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan:

- a) Surat Persetujuan Sekretariat Kabinet/SEKAB
- b) Nominatif melalui LS
- c) Surat tugas yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang:

(2) Perjalanan Dinas dibayarkan sesudah perjalanan dinas di laksanakan:

- a) Nominatif melalui LS
- b) Surat Tugas
- c) Kwitansi
- d) rincian biaya perjalanan dinas
- e) daftar pengeluaran riil
- f) SPPD
- g) Fotocopy Pasport
- h) bukti pengeluaran riil isinya: tiket, boarding pass, bill hotel,
- i) laporan perjalanan dinas

28) Kode akun 531111 – Belanja Modal Tanah

- Fotocopy bukti kepemilikan tanah
- Surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) Tahun transaksi
- Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan (bermaterai)
- Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah
- SSP PPh final atas pelepasan hak
- Harga ditetapkan oleh Lembaga Appraisal/laporan Appraisal
- Pakta Integritas
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran

29) Kode akun 532111 – Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- (1) Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP
 - a) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang dan dilampiri uraian pekerjaan
- (2) Pengadaan sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi dan dilampiri
 - c) Nota/faktur pembelian
 - d) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - e) Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang)
 - f) NPWP
 - g) Rekening Koran
 - h) SIUP
- (3) Pengadaan 50 juta sampai dengan 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan

- j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - m) Berita Acara Pemeriksaan
 - n) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kuitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP
- (4) Pengadaan diatas 200 juta
- a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Perjanjian Kerja
 - d) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - e) Berita Acara Pemeriksaan
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - g) Surat Permohonan Pembayaran
 - h) Kwitansi
 - i) Berita Acara Pembayaran
 - j) NPWP
 - k) Rekening Koran
 - l) SIUP
- (5) Pengadaan melalui E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik (LKPP)
- a. Proses E- Purchasing melalui pejabat pengadaan:
 - Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan yang memuat jumlah dan Spesifikasi barang
 - HPS (Harga Perhitungan Sendiri) yang memuat harga, jumlah dan Spesifikasi barang mengacu pada daftar produk yang ada di E-katalog
 - permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada e-catalogue
 - berita acara negosiasi
 - Usulan Penetapan Penyedia barang/jasa
 - Surat persetujuan PPK atas pembelian barang/jasa
 - Print Out daftar pesanan/cetak pesanan
 - Tanda bukti perjanjian/surat pesanan
 - PK/Surat Perjanjian/Kontrak
 - Kartu Pengawas/Karwas Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta

- Berita acara pemeriksaan barang
- Berita acara serah terima barang
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi
- NPWP
- Rekening Koran

b. Proses E- Purchasing melalui PPK :

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) yang memuat harga, jumlah dan Spesifikasi barang
- permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada e-catalogue
- berita acara evaluasi harga
- Penetapan Penyedia barang/jasa
- Tanda bukti perjanjian (surat pesanan)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita acara pemeriksaan barang
- Berita acara serah terima barang
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi
- NPWP
- Rekening Koran

30) Kode akun 532121 – Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin yang tercatat dalam SIMAK BMN

- Untuk pembayaran melalui UP kwitansi dilampiri faktur untuk pembayaran melalui LS

31) Kode akun 533111 – Belanja Modal Gedung dan Bangunan

(1) Pengeluaran sampai dengan 200 juta

a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)

b) Permintaan Penawaran Harga

- Penawaran Harga
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
- Surat Undangan Negosiasi
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
- Pakta Integritas
- Surat Pernyataan Kesanggupan
- Penetapan Penyedia Pekerjaan
- Surat Perintah Kerja
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP

(2) Pengadaan diatas 200 juta

- a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
- b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
- d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
- e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
- g) Berita Acara Pemeriksaan
- h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP

32) Kode akun 533121 – Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan yang tercatat dalam SIMAK BMN

- (1) Pengeluaran sampai dengan 200 juta
 - a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - b) Permintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - e) Surat Undangan Negosiasi
 - f) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - g) Pakta Integritas
 - h) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - i) Penetapan Penyedia Pekerjaan
 - j) Surat Perintah Kerja

- k) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m)Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terkahir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kwitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - r) NPWP
 - s) Rekening Koran
 - t) SIUP
- (2) Pengadaan diatas 200 juta
- a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
 - d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
 - e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - g) Berita Acara Pemeriksaan
 - h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - i) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terkahir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - j) Surat Permohonan Pembayaran
 - k) Kwitansi
 - l) Berita Acara Pembayaran
 - m)NPWP
 - n) Rekening Koran
 - o) SIUP
- 33) Kode akun 534111 – Belanja Modal Jalan dan Jembatan
- (1) Pengeluaran sampai dengan 200 juta
- a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - b) Permintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - e) Surat Undangan Negosiasi
 - f) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - g) Pakta Integritas
 - h) Surat Pernyataan Kesanggupan

- Penetapan Penyedia barang/jasa
- Surat Perintah Kerja
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP

(2) Pengadaan diatas 200 juta

- a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
- b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
- d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
- e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
- g) Berita Acara Pemeriksaan
- h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- i) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
- j) Surat Permohonan Pembayaran
- k) Kwitansi
- l) Berita Acara Pembayaran
- m) NPWP
- n) Rekening Koran
 - SIUP

34) Kode akun 534121 – Belanja Modal Irigasi (saluran pembuangan air, dll)

(1) Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- b) Permintaan Penawaran Harga
- c) Penawaran Harga
- d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
- e) Surat Undangan Negosiasi
- f) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga

- g) Pakta Integritas
 - h) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - i) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - j) Surat Perintah Kerja
 - k) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terkahir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kwitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - r) NPWP
 - s) Rekening Koran
 - t) SIUP
- (2) Pengadaan diatas 200 juta
- a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
 - d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
 - e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - g) Berita Acara Pemeriksaan
 - h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - i) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terkahir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - j) Surat Permohonan Pembayaran
 - k) Kwitansi
 - l) Berita Acara Pembayaran
 - m) NPWP
 - n) Rekening Koran
 - o) SIUP
- 35) Kode akun 534131 – Belanja Modal Jaringan
- (1) Pengeluaran sampai dengan 200 juta
- a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - b) Permintaan Penawaran Harga
 - c) Penawaran Harga
 - d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga

- e) Surat Undangan Negosiasi
 - f) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - g) Pakta Integritas
 - h) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - i) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - j) Surat Perintah Kerja
 - k) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
 - l) Berita Acara Pemeriksaan
 - m)Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - n) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - o) Surat Permohonan Pembayaran
 - p) Kwitansi
 - q) Berita Acara Pembayaran
 - r) NPWP
 - s) Rekening Koran
 - t) SIUP
- (2) Pengadaan diatas 200 juta
- a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
 - d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
 - e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - g) Berita Acara Pemeriksaan
 - h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - i) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - j) Surat Permohonan Pembayaran
 - k) Kwitansi
 - l) Berita Acara Pembayaran
 - m) NPWP
 - n) Rekening Koran
 - o) SIUP
- 36) Kode akun 534141 – Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan yang tercatat dalam SIMAK BMN
- (1) Pengeluaran sampai dengan 200 juta
 - a) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)

- b) Permintaan Penawaran Harga
 - Penawaran Harga
 - Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - Surat Undangan Negosiasi
 - Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - Pakta Integritas
 - Surat Pernyataan Kesanggupan
 - Penetapan Penyedia barang/jasa
 - Surat Perintah Kerja
 - Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak untuk pengadaan diatas 50 juta
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP
- (2) Pengadaan diatas 200 juta
- a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
 - d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
 - e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - g) Berita Acara Pemeriksaan
 - h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP

37) Kode akun 534151 – Belanja Penambahan Nilai Irigasi yang tercatat dalam SIMAK BMN

- (1) Pengadaan dibawah 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi
 - g) Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - h) Pakta Integritas
 - i) Surat Pernyataan Kesanggupan
 - j) Penetapan Penyedia barang/jasa
 - k) Surat Perintah Kerja
 - l) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - m)Berita Acara Pemeriksaan
 - n) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - o) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terkahir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - p) Surat Permohonan Pembayaran
 - q) Kwitansi
 - r) Berita Acara Pembayaran
 - s) NPWP
 - t) Rekening Koran
 - u) SIUP
- (2) Pengadaan diatas 200 juta
 - a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
 - d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
 - e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - g) Berita Acara Pemeriksaan
 - h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - i) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak yang diterbitkan Bank Pemerintah/OJK
 - j) Surat Permohonan Pembayaran
 - k) Kwitansi
 - l) Berita Acara Pembayaran

- m) NPWP
 - n) Rekening Koran
 - o) SIUP
- 38) Kode akun 534161 – Belanja Penambahan Nilai Jaringan (saluran pembuangan air, dll) yang tercatat dalam SIMAK BMN
- (1) Pengadaan dibawah 200 juta
 - a) Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Permintaan Penawaran Harga
 - d) Penawaran Harga
 - e) Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - f) Surat Undangan Negosiasi
 - g) Berita Acara
 - h) Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - i) Pakta Integritas surat Pernyataan Kesanggupan
 - Penetapan Penyedia barang/jasa
 - Surat Perintah Kerja
 - Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP
 - (2) Pengadaan diatas 200 juta
 - a) Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
 - b) HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - c) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
 - d) Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
 - e) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - f) Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - g) Berita Acara Pemeriksaan
 - h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - i) Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank

Pemerintah/OJK

- j) Surat Permohonan Pembayaran
- k) Kwitansi
- l) Berita Acara Pembayaran
- m) NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP

39) Kode akun 536111 – Belanja Modal Lainnya

- (1) Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat.

39.1.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta (di luar pembuatan software)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Surat Perintah Kerja
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak apabila nilai di atas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP

39.1.2 Pengadaan diatas 200 juta (di luar pembuatan software)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK
- Surat Permohonan Pembayaran

- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP

39.2 Pengadaan software melalui pembuatan sistem aplikasi

39.2.1 Pembuatan Aplikasi Perangkat Lunak/*Software* (konsultan)

39.2.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Permintaan Penawaran Harga
- Penawaran Harga yang menjelaskan biaya personil dan biaya non personil
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
- Surat Undangan Negosiasi
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
- Pakta Integritas
- Surat Pernyataan Kesanggupan
- Penetapan Penyedia barang/jasa
- Surat Perintah Kerja
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kuitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP
- Laporan Pekerjaan

39.2.1.2 Pengadaan di atas 50–200 juta (seleksi sederhana)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP berikut RKS dan HPS
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kuitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran

- SIUP
 - Laporan Pekerjaan
- 39.3 Pengadaan/pembelian software (windows, ms office, aplikasi-aplikasi komputer dll) barang – barang kesenian, dan koleksi perpustakaan
- 39.3.1 Pengadaan sampai dengan 50 juta
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - Kwitansi
 - Nota/faktur pembelian
 - Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang)
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP
- 39.3.2 Pengadaan 50 juta sampai dengan 200 juta
- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan
 - HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - Permintaan Penawaran Harga
 - Penawaran Harga
 - Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
 - Surat Undangan Negosiasi
 - Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
 - Pakta Integritas
 - Surat Pernyataan Kesanggupan
 - Penetapan Penyedia barang/jasa
 - Surat Perintah Kerja
 - Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
 - Berita Acara Pemeriksaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Surat Permohonan Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pembayaran
 - NPWP
 - Rekening Koran
 - SIUP
- 39.3.3 Pengadaan diatas 200 juta (lelang sederhana)
- Surat Perintah dari PPK kepada ULP
 - HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
 - Surat Perjanjian Kerja
 - Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak

- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP

40) Kode akun 536121 – Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau

(1) Pembuatan Aplikasi Software (konsultan)

40.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Permintaan Penawaran Harga
- Penawaran Harga yang menjelaskan biaya personil dan biaya non personil
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga
- Surat Undangan Negosiasi
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga
- Pakta Integritas
- Surat Pernyataan Kesanggupan
- Penetapan Penyedia barang/jasa
- Surat Perintah Kerja
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP
- Laporan Pekerjaan

40.2 Pengadaan di atas 50 – 200 juta (seleksi sederhana)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP berikut RKS dan HPS
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi

- Berita Acara Pembayaran
- NPWP
- Rekening Koran
- SIUP
- Laporan Pekerjaan

40.3 Pengadaan diatas 200 juta (lelang)

- Surat Perintah dari PPK kepada ULP
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri)
- Surat Perjanjian Kerja
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak
- Berita Acara Pemeriksaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Surat Permohonan Pembayaran
- Kwitansi
- Berita Acara Pembayaran
- Ringkasan Kontrak

41) Kode akun 574111 – Belanja bantuan sosial untuk perlindungan sosial dalam bentuk uang/Kartu Indonesia Pintar (KIP).

Ketentuan pembayaran KIP:

1. Surat Permohonan Pencairan dari Tim Seleksi beasiswa KIP kuliah
2. SK Penetapan penerima Beasiswa
3. Nomor Rekening masing-masing penerima beasiswa



Bab V

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

A. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan Keuangan yang disusun oleh Kementerian Negara/ Lembaga diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Keuangan tidak dikhususkan untuk memenuhi kelompok pengguna tertentu. Dengan demikian sistematika penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu:

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/ KL dan untuk periode semesteran dan tahunan)
2. Pernyataan Tanggung Jawab
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

5. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

6. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi surplus/ defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

7. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

8. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.

3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

a. Anggaran;

b. Realisasi;

- c. Persentase pencapaian;
 - d. Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
 - e. Perbandingan dengan periode yang lalu;
 - f. Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - g. Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
 - h. Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - i. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
 - j. Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
- Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
 - 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
 - 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- d. Laporan Operasional
- Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
 - 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - 3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
 - 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- e. Laporan Perubahan Ekuitas
- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
 - 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
 - 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- f. Pengungkapan Penting Lainnya
- Catatan atas Laporan Keuangan JUGA harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- 1) Penggantian manajemen/pejabat selama tahun berjalan;
 - 2) Kesalahan manajemen/pejabat terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
 - 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
 - 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
 - 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.
- g. Lampiran dan Daftar
- Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.

B. Pengendalian Pertanggung Jawaban Anggaran

Dalam rangka pengendalian pertanggungjawaban anggaran maka perlu dilakukan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dengan tindakan pengujian dan penelaahan atas kebenaran pertanggungjawaban (akuntabilitas) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan verifikasi agar tercipta tertib administrasi keuangan yang berhasil guna dan tepat guna sebagai umpan balik bagi pimpinan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan agar dapat membuat suatu keputusan yang cepat, tepat dan berguna bagi penyempurnaan dimasa mendatang. Verifikasi dilakukan oleh bagian/bidang yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan keuangan. Dokumen keuangan yang di verifikasi yaitu:

1. DIPA/POK;
2. Bukti Pertanggungjawaban TUP/GUP Bendahara, LS bendahara pengeluaran/ pihak ketiga

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai peraturan perundang-undangan (sesuai checklist verifikasi);
2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam dipa untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
3. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain;
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, no. rekening, dan nama bank)
 - b. Nilai tagihan yang harus di bayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah di capai sesuai dengan berita acara pemeriksaan barang)
 - c. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana dan/atau ketepatan waktu pertanggungjawabannya)
4. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara
5. Menolak surat permintaan pembayaran (SPP) dari PPK, apabila:

- a. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dan/atau melebihi pagu dalam DIPA;
 - b. Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak di dukung dengan kelengkapan data yang sah.
6. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih

C. Ketentuan Pencairan/Pembayaran

1. Ketentuan Umum

a. Surat Permohonan Pencairan

Adalah surat yang ditulis secara individu, organisasi atau Lembaga yang ditujukan kepada Rektor IAIN Parepare, untuk memohon kepada Rektor agar berkenan mecairkan dana kegiatan yang diajukan.

b. Surat Keputusan Rektor (SK)

Merupakan dokumen yang berisikan landasan hukum dari pembuatan surat, pada bagian ini menunjukkan tentang bagian yang harus tertulis pada surat (Konsideran), mencakup tujuan apa saja yang akan ada pada surat keputusan (Desideratum), dan bagian surat yang menunjukkan kata "Memutuskan" (Diktum). Ditanda tangan oleh Rektor IAIN Parepare.

c. Kerangka Acuan Kegiatan (TOR)

Merupakan dokumen yang berisikan tentang Latar belakang (*why*), Kegiatan yang dilakukan (*what*), Maksud dan tujuan (*why*), Indikator keluaran (kuantitatif dan kualitatif), Tahapan Pelaksanaan (*how*), Tempat pelaksanaan kegiatan (*where*), Pelaksana dan penanggung jawab kegiatan (*who*), Jadwal kegiatan (*when*) dan Biaya (*how much*) total biaya yang diperlukan dalam kegiatan.

Adapun syarat dokumen yang harus dilengkapi untuk pencairan berdasarkan jenis belanja adalah sebagai berikut :

2. Ketentuan Khusus

Belanja Barang sebagai berikut:

a) Belanja Gaji (51)

1) Gaji Induk dibayar dengan syarat:

- Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
- Daftar Perubahan Potongan;
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
- Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;

- Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK
- menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

2) Gaji Susulan

Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:

- Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pelantikan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
- ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- SSP PPh Pasal 21.

Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :

- Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - SSP PPh Pasal 21.
- 3) Uang Makan dibayar dengan syarat:
- Daftar uang makan , Rekapitulasi Daftar daftar hadir, dan halaman luar Daftar uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - SSP PPh Pasal 21.
- 4) Kekurangan Gaji dibayar dengan syarat:
- Daftar Kekurangan Gaji , Rekapitulasi Daftar daftar hadir, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - SSP PPh Pasal 21.
- 5) Gaji terusan dibayar dengan syarat:
- Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - SPTJM;
 - Copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - SSP PPh Pasal 21.
- 6) Uang Lembur dibayar dengan syarat:
- Daftar Uang Lembur, Rekapitulasi Daftar hadir, dan halaman luar Daftar Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- SSP PPh Pasal 21.

7) Tunjangan Profesi Dosen dibayarkan dengan syarat:

- Dosen memiliki jabatan akademik dan sertifikat pendidik;
- Dafttar nominatif dan rekapitulasi pembayaran;
- Telah memenuhi kewajiban beban kerja dosen yang dibuktikan oleh surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- Tunjangan profesi bagi dosen diberikan terhitung mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan mendapat sertifikat pendidik yang telah diberi Nomor Registrasi Dosen
- SSP PPh Pasal 21

8) Tunjangan Kinerja Pegawai dibayarkan dengan syarat:

- Dafttar nominatif dan rekapitulasi pembayaran yang didasarkan pada perhitungan kehadiran kerja setiap bulan;
- Capaian kinerja pegawai sesuai dengan kelas jabatan yang dibuktikan dengan laporan kinerja bulanan
- SSP PPh Pasal 21

9) Tunjangan Kehormatan bagi profesor dibayarkan dengan syarat:

- Dosen telah memiliki jabatan akademik profesor dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Tunjangan diberikan sesuai dengan kesetaraan tingkat, masa kerja, dan kualifikasi akademik yang berlaku bagi profesor pegawai negeri sipil;
- Tunjangan kehormatan diberikan terhitung mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan;
- Dafttar nominatif dan rekapitulasi pembayaran;
- SSP PPh Pasal 21

b) Belanja Barang

1) Kegiatan penelitian dibayar dengan syarat:

- TOR dan RAB;
- SK Rektor tentang Penetapan Peneliti;
- Kontrak dan Surat Pernyataan dari Peneliti; dan
- Daftar Pembayaran.

2) Pengabdian Masyarakat dibayar dengan syarat:

- SK Pembayaran Rektor;
- Kontrak dan Surat pernyataan dari pengabdi;
- Daftar Pembayaran untuk pengabdi dosen ASN; dan
- Daftar pembayaran untuk pengabdi dosen PPNPN.

3) Perjalanan Dinas

Belanja perjalanan dinas biasa.

1) Perjalanan dinas memenuhi undangan.

- Undangan;
- Surat Tugas;
- Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- Bukti Perjalanan Dinas (tiket/*boarding pass*/bukti perjalanan darat);
- Laporan Perjalanan.

b) Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi.

- Surat Tugas;
- Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- Bahan yang dikoordinasikan/konsultasikan berupa data/dokumen akademik;
- Bukti Perjalanan Dinas (tiket/*boarding pass*/bukti perjalanan darat);
- Laporan Perjalanan.

c) *Benchmarking*.

- Surat kesediaan menerima dari instansi tujuan
- Proposal pembanding
- Surat Tugas
- Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- Bukti perjalanan dinas (tiket/*boarding pass*/bukti perjalanan darat)
- Laporan perjalanan perorangan dan laporan atas nama lembaga/unit/fakultas

d) Belanja perjalanan *meeting* dalam kota.

- Surat tugas;
- SPTJM;
- *Invoice*/nota/kuitansi dari tempat penyelenggaraan terkait biaya rapat tersebut;
- Daftar penerima untuk transportasi.

e) Belanja perjalanan paket *meeting* luar kota.

- Surat tugas;
- SPTJM;
- *Invoice*/nota/kuitansi dari tempat penyelenggaraan terkait biaya rapat tersebut;
- Daftar penerima untuk transportasi.

f) Belanja daya dan jasa

- Invois/tagihan;
- Faktur pajak (jika ada).

g) Belanja pemeliharaan

1) Kontraktual

- BAST;
- BAP;
- *Backup* data Konsultan dan Kontraktor pelaksana;
- Kuitansi;
- Dokumen SSP.

2) Non Kontraktual

- Surat usulan pekerjaan dari bagian umum.
- Rencana anggaran biaya.
- Invois/kuitansi/nota
- Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan (sebelum dan sesudah dilaksanakan)
- SSP

h) Belanja Jasa lainnya

1. Kontraktual

- BAST
- BAP
- *Backup* data Konsultan dan Kontraktor pelaksana
- Kuitansi
- Dokumen SSP

2. Non kontraktual

- Surat usulan pekerjaan dari bagian umum.
- Rencana anggaran biaya.
- Invois/kuitansi/nota
- Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan (sebelum dan sesudah dilaksanakan)
- SSP

2) *Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/FocusGroup Discussion/Kegiatan Sejenis*;

a) Syarat Pencairan

(1) Belanja Bahan

- Nota/kuitansi/invois pembelian dari penyedia yang dilengkapi dengan nomor rekening dan NPWP (jika ada)

(2) Belanja Jasa Profesi (honorarium narasumber/moderator/pengisi acara)

- Undangan kepada Narasumber/Moderator/pengisi acara;
- Surat Tugas kepada Narasumber/Moderator/Pengisi acara;
- Rundown Acara;
- Daftar Riwayat Diri Narasumber/Moderator;
- Daftar Pembayaran (ampra).

(3) Belanja Honor Output Kegiatan

- SK Panitia;

- Daftar Pembayaran (ampra).
- b) Belanja Perjalanan Dinas
 - Bukti transaksi pengeluaran sehubungan dengan perjalanan (tiket boarding pass, kuitansi perjalanan darat)
- c) Belanja Barang Operasional Lainnya
 - Nota/kuitansi/invoice pembelian dari penyedia yang dilengkapi nomor rekening dan NPWP (jika ada)
- d. Honorarium
 - 1) Honorarium untuk pelaksanaan tugas tambahan/tugas khusus tertentu syaratnya :
 - SK yang ditetapkan oleh Rektor; dan
 - SK penerima pembayaran yang ditetapkan oleh Rektor.
 - 2) Honorarium Akademik (vakasi)
 - a) SK penetapan oleh Rektor.
 - b) SK Penerima oleh Rektor
 - c) Daftar perhitungan vakasi untuk dosen ASN
 - d) Daftar perhitungan vakasi untuk dosen PPNPN
 - e) Data nama mahasiswa yang diuji/dibimbing.
- e. Kegiatan Akademik (PBAK, Wisuda, KPM, Kuliah Tamu)
 - 1) Belanja Bahan
 - Nota/kuitansi/invoice pembelian dari penyedia yang dilengkapi dengan nomor rekening dan NPWP (jika ada)
 - 2) Belanja Jasa Profesi (honorarium narasumber/moderator/pengisi acara)
 - Undangan kepada Narasumber/Moderator/pengisi acara;
 - Surat Tugas kepada Narasumber/Moderator/Pengisi acara;
 - Rundown Acara;
 - Daftar Riwayat Diri Narasumber/Moderator;
 - Daftar Pembayaran (ampra).
 - 3) Belanja Honor Output Kegiatan
 - SK Panitia;
 - Daftar Pembayaran (ampra).
 - 4) Kegiatan Monitoring
 - Program Monitoring yang sudah dibuat
 - Instrumen Monitoring
 - Surat Tugas
 - SPD/Pelaksanaan Monitoring
 - Laporan Hasil Monitoring
 - 5) Belanja Perjalanan Dinas
 - Bukti transaksi pengeluaran sehubungan dengan perjalanan (tiket boarding pass, kuitansi perjalanan darat)

- 6) Belanja Barang Operasional Lainnya
 - Nota/kuitansi/invoice pembelian dari penyedia yang dilengkapi nomor rekening dan NPWP (jika ada)
- f) Belanja 57 Bantuan Beasiswa KIP
 - Permohonan Pencairan
 - SK Penetapan

D. Administrasi Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

a. Belanja Modal 53

1) Pengadaan Langsung Barang (-200.000.000)

Syarat Pertanggungjawabannya

- a) SK Pejabat Pengadaan;
- b) Pejabat Pengadaan bersertifikat Barjas;
- c) Kesesuaian Nilai Kontrak dengan RKAKL;
- d) Rencana Umum:
 - (1) Penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja);
 - (2) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (Media cetak, Papan Pengumuman Resmi dan LPSE);
 - (3) Spesifikasi teknis dan gambar (RKS);
 - (4) Survey harga Pasar minimal 2 Penyedia
 - (5) HPS (Harga Perkiraan Sendiri).
- e) Tahapan dan Jadwal Pengadaan;
 - (1) Jadwal Pengadaan;
 - (2) Surat Undangan Penawaran
 - (3) Pemasukan Dokumen Penawaran
 - (4) Membandingkan Harga Penawaran dengan HPS; dan
 - (5) BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
- f) SBD (Standart Bidding Document/Dokumen Kontrak)
 - (1) Surat Pesanan (SP)
 - (2) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)
 - (3) Penetapan Penyedia
 - (4) Pengumuman Penyedia
 - (5) LDP/Lembar Data Pengadaan: (Lingkup Pekerjaan, Sumber Dana, Mata uang Penawaran dan cara pembayaran)
 - (6) SPK/Surat Perintah Kerja: (Paket pekerjaan, Sumber Dana, Waktu Pelaksanaan dan Nilai Pekerjaan, Spesifikasi Pekerjaan)
 - (7) BA Serah Terima Barang.

b. Belanja Sosial 57

Bantuan Beasiswa

1. Juklak/Juknis

2. Proposal
3. Seleksi dan Verifikasi Proposal
4. SK Penetapan Penerima Bantuan
5. Penyaluran Bantuan (Realisasi Anggaran)
6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Bantuan
7. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan
8. Monitoring/Evaluasi



Bab VI Penutup

Pedoman Pelaksanaan Anggaran IAIN Parepare ini diharapkan menjadi salah satu acuan bagi Pejabat Pengelola Keuangan dalam memahami dan mengimplementasikan berbagai perubahan perundang-undangan di bidang keuangan negara, sehingga pada akhirnya penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan negara di IAIN Parepare menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel, serta taat pada peraturan perundang-undangan, sehingga tercipta *good governance dan clean goverment*

LAMPIRAN 4 SOP PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 51

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor, Dr. Hannani, M.Ag NIP: 197205181999031011
SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBUNIT KERJA		

<p>Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pejabat Terkait</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan rektor tahun tentang distribusi anggaran yang bersumber dari PNBP - Komputer untuk sarana menghimpun dan memverikasi data. - Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan - Data dari EMIS - Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik - Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru - Aturan hukum terkait - Jaringan internet <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Peraturan Rektor 2. Arsip 3. Surat Keluar 4. Ekspedisi
--	---

<p>94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penyusunan Estimasi Target Pendapatan PNBP SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBP SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBP SOP Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Distribusi Anggaran PNBP</p>	
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA- KL tidakbisa disusun</p>	
<p>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</p>	
Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Peraturan rektor, perhitungan distribusi, dan pengesahan
Definisi	Pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare adalah batas tertinggi penggunaan anggaran yang bersumber dari pendapatan negara bukan pajak yang dapat dipergunakan oleh unit kerja dilingkungan IAIN Parepare dalam menyusun perencanaan penganggaran
Pengguna	1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 51

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepegawaian	PPABP	PPK	Rekotr	PPSPM	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Perhitungan belanj pegawai						SK perubahan pangkat golongan, SK jabatan, bertambahnya anggota keluarga.	1 Hari	Draft perhitungan belanja pegawai
2	Perhitungan dan penginputan dokumen belanja pegawai						Draft hasil perhitungan berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	1 Hari	Draft perhitungan belanja pegawai
3	Validasi hasil perhitungan dan penginputan						Hardcopy bukti validasi PPK	30 Menit	Draft validasi
4	Penandatanganan SPTJM						Draft Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)	10 Menit	Validasi SPTJM
5	Pengujian kebenaran SPP dan menerbitkan SPM						Draft SPP dan SPM	30 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM
6	Diterima dan diarsipkan						Draft SPP dan SPM	15 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM

LAMPIRAN 5 SOP PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 52

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor, Dr. Hannani, M.Ag NIP: 197205181999031011
SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBPUNIT KERJA		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja 	<p>Kualifikasi Pelaksana: Pejabat Terkait</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan rektor tahun tentang distribusi anggaran yang bersumber dari PNBP - Komputer untuk sarana menghimpun dan memverifikasi data. - Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan - Data dari EMIS - Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik - Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru - Aturan hukum terkait - Jaringan internet - Kertas - Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Peraturan Rektor 2. Arsip 3. Surat Keluar 4. Ekspedisi
---	---

dan Anggaran Kementerian
Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar
Isian Pelaksanaan Anggaran

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Estimasi Target Pendapatan PNBPNBP
2. SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBPNBP
3. SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBPNBP
4. SOP Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Distribusi Anggaran PNBPNBP

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun

Pelaksanaan Singkat Penggunaan

Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBPNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBPNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Peraturan rektor, perhitungan distribusi, dan pengesahan
Definisi	Pagu unit kerja yang bersumber dari PNBPNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare adalah batas tertinggi penggunaan anggaran yang bersumber dari pendapatan negara bukan pajak yang dapat dipergunakan oleh unit kerja dilingkungan IAIN Parepare dalam menyusun perencanaan penganggaran
Pengguna	1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 52

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	PPSPM	PPK	Bendahara	Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan permohonan pencairan						Surat permohonan, RAB dan TOR serta SK panitia pelaksana	5 Hari	Proposal permohonan pencairan
2	Disposisi Rektor						Lembar disposisi	10 Menit	Catatan dan arahan rektor
3	Validasi proposal permohonan pencairan		Tidak		Ya		Lembar review permohonan pencairan	30 Menit	Hasil validasi
4	Perhitungan dan pengimputan nominal pencairan						Hasil validasi dari PPK	1 Hari	Hasil perhitungan dan pengimputa nominal pencairan
5	Pengujian kebenaran SPP dan menerbitkan SPM						Draft SPP dan SPM	30 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM
6	Diterima dan diarsipkan						Draft SPP dan SPM	15 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM

LAMPIRAN 6 SOP PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 53

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor, Dr. Hannani, M.Ag NIP: 197205181999031011
SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBPUNIT KERJA		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pejabat Terkait</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan rektor tahun tentang distribusi anggaran yang bersumber dari PNBP - Komputer untuk sarana menghimpun dan memverikasi data. - Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan - Data dari EMIS - Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik - Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru - Aturan hukum terkait - Jaringan internet - Kertas - Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Peraturan Rektor 2. Arsip 3. Surat Keluar 4. Ekspedisi
---	--

Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
Keterkaitan:	
1. SOP Penyusunan Estimasi Target Pendapatan PNBP 2. SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBP 3. SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBP 4. SOP Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Distribusi Anggaran PNBP	
Peringatan:	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun	
Pelaksanaan Singkat Penggunaan	
Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Peraturan rektor, perhitungan distribusi, dan pengesahan
Definisi	Pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare adalah batas tertinggi penggunaan anggaran yang bersumber dari pendapatan negara bukan pajak yang dapat dipergunakan oleh unit kerja dilingkungan IAIN Parepare dalam menyusun perencanaan penganggaran
Pengguna	1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 53

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	PPSPM	PPK	Bendahara	Kontraktor/ Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pemeriksaan ke PPK			↓		↓	Proposal permohonan pemeriksaan	1 Bulan	Proposal permohonan pemeriksaan
2	Pemeriksaan back up data dan laporan penyedia			↓		↓	Menerbitkan BA pemeriksaan dan BAST	1 Hari	Draft BA dan BAST yang tervalidasi
3	Pengajuan permohonan pembayaran			↓		↓	Draft BAST yang telah divalidasi PPK	30 Menit	Proposal pencairan
4	Pembuatan BAP dan SPP			↓		↓	Proposal permohonan pemeriksaan berserta BAST yang tervalidasi	1 Hari	Draft BAP dan SPP tervalidasi
5	Pengujian kebenaran SPP dan menerbitkan SPM		↓	↓		↓	Draft SPP dan SPM	30 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM
6	Diterima dan diarsipkan		↓			↓	Draft SPP dan SPM	15 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM

LAMPIRAN 7 SOP PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 57

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor, Dr. Hannani, M.Ag NIP: 197205181999031011
SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBPUNIT KERJA		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana 	<p>Kualifikasi Pelaksana: Pejabat Terkait</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan rektor tahun tentang distribusi anggaran yang bersumber dari PNB - Komputer untuk sarana menghimpun dan memverifikasi data. - Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan - Data dari EMIS - Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik - Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru - Aturan hukum terkait - Jaringan internet - Kertas - Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Peraturan Rektor 2. Arsip 3. Surat Keluar 4. Ekspedisi
---	--

<p>Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Estimasi Target Pendapatan PNBPNBP 2. SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBPNBP 3. SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBPNBP 4. SOP Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Distribusi Anggaran PNBPNBP 	
<p>Peringatan:</p>	
<p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun</p>	
<p>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</p>	
Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBPNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBPNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Peraturan rektor, perhitungan distribusi, dan pengesahan
Definisi	Pagu unit kerja yang bersumber dari PNBPNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare adalah batas tertinggi penggunaan anggaran yang bersumber dari pendapatan negara bukan pajak yang dapat dipergunakan oleh unit kerja dilingkungan IAIN Parepare dalam menyusun perencanaan penganggaran
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan 2. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN AKUN 57

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitia	PPK	PPSPM	Akademik	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembentukan panitia seleksi penerimaan bantuan sosial						Proposal usulan pendapatan PNB	1 Hari	Daftar susunan panita seleksi penerimaan bantuan sosial
2	Rektor menerbitkan SK panitia seleksi penerimaan bantuan sosial						Hard dan softcopy SK	1 Hari	SK panitia seleksi penerimaan bantuan sosial
3	Membuat pengumuman seleksi penerimaan bantuan sosial.						Draft pengumuman hasil seleksi penerimaan bantuan sosial	1 Hari	Link pengumuman penerimaan bantuan sosial
4	Melakukan verifikasi dan mengusulkan penerbitan SK penerima bantuan sosial.						Draft kunjungan penerima bantuan sosial	1 Bulan	Draft daftar hasil seleksi penerimaan bantuan sosial
5	Rapat penentuan hasil survai						Notulen rapat, draft hasil rapat	1 Hari	Draft nama penerima bantuan berdasarkan hasil rapat
6	Rektor menerbitkan SK daftar penerima bantuan sosial						Hard dan shoftcopy SK	1 Hari	SK penerima bantuan sosial
7	Panitia membuat permohonan pencairan						Surat permohonan pencairan, SK panitia, SK Penerima bantuan sosial, TOR dan RAB	1 Hari	Proposal permohonan pencairan
8	PPK memvalidasi permohonan pencairan dan menerbitkan SPP				Tidak		Lembar riview dan SPP	1 Hari	Draft lembar riview dan SPP
9	Pengujian kebenaran SPP dan menerbitkan SPM		Ya				Draft SPP dan SPM	30 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM
10	Diterima dan diarsipkan						Draft SPP dan SPM	15 Menit	Validasi Draft SPP dan SPM

LAMPIRAN 8 SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE SUBBAGIAN PERENCANAAN</p> <p>Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404</p>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor, Dr. Hannani, M.Ag NIP: 197205181999031011
SOP PENYUSUNAN PAGU UNIT KERJA YANG BERSUMBER DARI PNBPUNIT KERJA		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agama 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Pejabat Terkait</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan rektor tahun tentang distribusi anggaran yang bersumber dari PNBP - Komputer untuk sarana menghimpun dan memverikasi data. - Data Pendapatan dari Sistem Informasi Keuangan - Data dari EMIS - Data Mahasiswa dari Sistem Informasi Akademik - Data Rencana kuota penerimaan mahasiswa baru - Aturan hukum terkait - Jaringan internet - Kertas - Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Peraturan Rektor 2. Arsip 3. Surat Keluar 4. Ekspedisi
---	--

<p>Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Estimasi Target Pendapatan PNBP 2. SOP Review Estimasi Target Pendapatan PNBP 3. SOP Penyusunan Proposal Pendapatan PNBP 4. SOP Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Distribusi Anggaran PNBP 	
<p>Peringatan:</p>	
<p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun</p>	
<p>Pelaksanaan Singkat Penggunaan</p>	
Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan penyusunan pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare
Ringkasan	Peraturan rektor, perhitungan distribusi, dan pengesahan
Definisi	Pagu unit kerja yang bersumber dari PNBP unit Kerja dilingkungan IAIN Parepare adalah batas tertinggi penggunaan anggaran yang bersumber dari pendapatan negara bukan pajak yang dapat dipergunakan oleh unit kerja dilingkungan IAIN Parepare dalam menyusun perencanaan penganggaran
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pimpinan 6. Unit kerja di lingkungan IAIN Parepare

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia Kegiatan	Kasubag/ kepala unit	SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan pertanggung jawaban kegiatan				Bukti-bukti berupa nota pembayaran, <i>Bordingpass</i> . Bill dan dokumentasi	15 Hari	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
2	Koordinasi hasil laporan				Hardcopy laporan yang telah disusun	1 Hari	Kesamaan persepsi antara panitia dan kasubag/kepala unit
3	Menguji kelengkapan laporan pertanggungjawaban				Hardcopy laporan yang telah disusun	2 Hari	Laporan memenuhi persyaratan atau tidak
4	Diterima dan diarsipkan				Hardcopy laporan yang telah diuji kelengkapannya	10 Menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah divalidasi

LAMPIRAN 9 SURAT PERMOHONAN (USULAN DAN REVISI)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon
(0421) 21307, Fax. (0421) 24404
website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

Nomor : (Tgl, Bln, Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Permohonan Yth. Rektor
/ KPA

..... (Alinea Pembuka dan Isi)
.....
.....
.....

..... (Alinea Penutup)
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap dan Gelar

NIP.....

Catatan :

KOP disesuaikan :

1. Lembaga dan Unit menggunakan KOP Institut;
2. Fakultas dan pascasarjana menggunakan KOP masing-masing.

LAMPIRAN 10 LAPORAN PERJALANAN DINAS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Kegiatan Penyusunan Pagu Anggaran Ditjen Pendidikan Islam Tahun 2023 Kementerian Agama R.I., Jakarta, pada Hari Senin s.d. Jum'at Tanggal 18 s.d. 22 Juli 2022

Jakarta, 18 - 22 Maret 2020

I. Dasar Pelaksanaan	: 1. Surat Tugas Rektor IAIN Parepare No.B-170/In.39/KP.01.2/07/2022 Tanggal 11 Juli 2022 2. SPPD Nomor B-222/In.39/KU.02.1/07/2022 Tanggal 11 Juli 2022 a.n. Hasim, S.Sos., M.M. SPPD Nomor B-223/In.39/KU.02.1/07/2022 Tanggal 11 Juli 2022 a.n. Subhan Saleh, S.Kom., M.T. SPPD Nomor B-224/In.39/KU.02.1/07/2022 Tanggal 11 Juli 2022 a.n. Anwar Liling, S.E. SPPD Nomor B-289/In.39/KU.02.1/07/2022 Tanggal 19 Juli 2022 a.n. Nur Nahdiyah, S.E., M.Ak. SPPD Nomor B-290/In.39/KU.02.1/07/2022 Tanggal 19 Juli 2022 a.n. Hilmiyah, S.Pd.I
II. Maksud Perjalanan Dinas	: Mengikuti Kegiatan Penyusunan Pagu Anggaran Ditjen Pendidikan Islam Tahun 2023 di Kantor Kementerian Agama Jakarta, Jln.Lap. Benteng No.3, Ps. Baru. Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710, Pada Hari Senin s/d Jum'at, Tanggal 18 s/d 22 Juli 2022.
III. Dinas/Instansi/Lemba ga yang Dikunjungi	: Inspektorat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia, Di Jakarta
IV. Waktu Pelaksanaan	: Perjalanan Dinas Dilaksanakan selama 5 (Lima) hari, mulai Tanggal 18 s.d. 22 Juli 2022
V. Hasil/Capaian Output	: 1. Tanggal 18 Juli 2022 Mengikuti Pembukaan 2. Tanggal 19 Juli 2022 Mengikuti Materi Berupa Arahan dan Prsoalan Terkait Perencanaan. 3. Tanggal 20 Juli 2022 Melakukan Penginputan data Ke Aplikasi SAKTI 4. Tanggal 21 Juli 2022 Review Hasil Input 5. Tanggal 22 Juli 2022 Menyetor Hasil Review Ke Dirjen Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI.

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat, sebagai bahan laporan

Parepare, 25 Juli 2022

Yang Melakukan Perjalanan Dinas

Hasim, S.Sos., M.M

NIP. 198210012009011008

LAMPIRAN 12 AMPRA HONORARIUM NARASUMBER



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
LEMBAGA/UNIT/FAKULTAS
PANITIA

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
 PO Box 909 Parepare 91100, w ebsite: w w w .iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

HONORARIUM NARASUMBER

Kegiatan :

NAMA	GOL.	NPWP	TARIF	JPL	JUMLAH	PPh.Ps.21	JUMLAH BERSIH	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6 (4 X 5)	7	8 (6 - 7)	9
						Rp -	Rp -	
					Rp -	Rp -	Rp -	
							Parepare,	
							Ketua Panitia,	
								(nama lengkap dengan gelar)

HALAMAN SAMPUL

EXECUTIVE SUMMARY

SURAT PENYAMPAIAN LPJ DITUJUKAN KE REKTOR IAIN PAREPARE

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang Kegiatan

Dasar Hukum/Dasar Pelaksanaan Kegiatan

Ruang Lingkup Kegiatan

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Maksud dan Tujuan Kegiatan

Sasaran Kegiatan

BAB III PELAKSANAAN

Nama dan Tema Kegiatan

Waktu, Tempat Pelaksanaan, dan Metode Kegiatan

Tahapan dan Kronologis Kegiatan

Hasil dan Capaian Output Kegiatan

Panitia dan Peserta yang Terlibat

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan

Saran dan Kritik

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SK PANITIA

TOR/KAK/PROPOSAL

LAPORAN KEUANGAN

Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Daftar Rincian Pengeluaran Belanja

Tempelan Bukti-Bukti Belanja/Pengeluaran

(Diurut sesuai daftar rincian pengeluaran belanja, bersusun mulai dari bukti transaksi belanja/pengeluaran seperti nota atau daftar penerima dana, lalu foto barang belanja/pengeluaran, dan terakhir administrasi pendukung, misalnya untuk belanja konsumsi rapat maka memuat surat undangan, absensi rapat, notulensi rapat, dan foto dokumentasi rapat)

Daftar Penerimaan Honorarium Kegiatan

Pembayaran Honorarium Narasumber

Rincian Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota

Daftar Pengeluaran Riil

Daftar Penerima Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(Tulisan yang bold sifatnya wajib, selainnya menyesuaikan bentuk kegiatan)

PERSURATAN DAN ADMINISTRASI PENDUKUNG

Undangan

Surat Tugas

Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Absensi/Daftar Hadir

Biodata Narasumber/Moderator

Jadwal/Rundown

Materi Kegiatan

(Kelengkapan disesuaikan bentuk kegiatan)

FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN

SAMPUL BELAKANG



Jl. Amal Bakti No.8 Soreang, Kota Parepare, Sulawesi Selatan,
Kode Pos : 91132 | Telepon : 0421-21307 | Fax : 0421-24404
PO BOX 909 Parepare 91100 | Email : mail@iainpare.ac.id