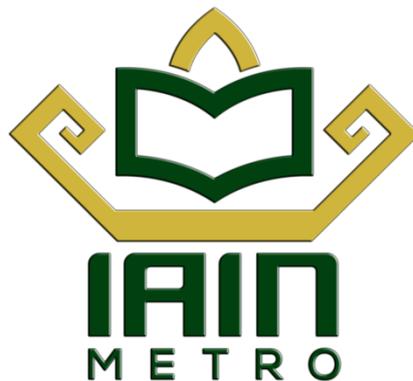


**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
METRO**



**KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : APRIL 2019**

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO
LAMPUNG**

Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296;
Website : www.metrouniv.ac.id, e-mail : iajinmetro@metrouniv.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung Tahun 2019 tanpa ada kendala yang cukup berarti.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung Tahun 2019 ini, didasari atas diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019 untuk membantu memperlancar tugas bidang keuangan dan untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.

Pedoman Pengelolaan Anggaran ini menyajikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan pengadaan yang meliputi: jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari pengelolaan anggaran operasional perkantoran, kegiatan, dan pengadaan barang, serta pelaporan dan pengarsipan.

Dengan adanya Pedoman Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung Tahun 2019 ini, diharapkan para pelaksana SPJ di tingkat Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Semoga Allah SWT selalu memberikan petunjuk dan ridho-Nya serta kekuatan dalam mengemban tugas pengabdian kepada Bangsa dan Negara.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Metro, April 2019
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Enizar, M.Ag.
NIP. 1960091819870320030

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung berkedudukan di Kota Metro, Kota Metro Propinsi Lampung, yang cikal bakal berdirinya STAIN Jurai Siwo Metro tidak terlepas dari sejarah berdirinya IAIN Raden Intan di Bandar Lampung, merupakan hasil upaya dari para tokoh agama dan tokoh masyarakat yang tergabung dalam Yayasan Kesejahteraan Islam Lampung (YKIL) yang berdiri tahun 1961 diketuai oleh RD. Muhammad Sayyid. Dari hasil musyawarah tersebut diputuskan untuk mendirikan dua fakultas yaitu Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Syari'ah yang kedudukannya di Tanjung Karang berada di bawah santunan Yayasan tersebut.

Tahun 1964 tepatnya tanggal 13 Oktober 1964 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 86/1964 mengubah status Fakultas Tarbiyah YKIL dari swasta menjadi negeri tetapi penegerian ini merupakan cabang Fakultas Tabiyah IAIN Raden Fatah Palembang. Pada tahun 1967, atas permintaan masyarakat Metro kepada YKIL agar dibuka Fakultas Tabiyah dan Fakultas Syari'ah di Metro atas persetujuan Dekan Fakultas Tabiyah IAIN Raden Fatah Palembang.

Sebelumnya, pada tahun 1965 didirikan Fakultas Ushuludin yang berkedudukan di Tanjung Karang dengan memperhatikan Keputusan Presiden RI Nomor 27 Tahun 1963 karena untuk ketentuan pada saat itu, syarat pendirian sebuah Perguruan Tinggi yang berdiri sendiri (*al-jami'ah*) harus memiliki tiga fakultas sebagai persiapan berdirinya Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lampung. Selain YKIL, pada tahun 1965 juga didirikan Yayasan Perguruan Tinggi Islam Lampung (Yaperti) yang dipimpin oleh KH. Zakaria Nawawi. Walau yayasan ini mulai berjalan sejak 27 Agustus 1966, yayasan ini berusaha keras menyantuni fakultas-fakultas yang ada dan berusaha untuk mengubah status fakultas tersebut dari swasta menjadi negeri.

Setelah IAIN Raden Intan Lampung resmi dibuka, maka Fakultas Tarbiyah yang semula menginduk ke IAIN Raden Fatah Palembang ditetapkan menjadi

Fakultas yang berdiri sendiri, termasuk Fakultas Tabiyah IAIN Raden Intan Lampung di Metro berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 188 Tahun 1966. Tak lama setelah perubahan nama IAIN Raden Intan Tanjung Karang menjadi Raden Intan Lampung mengikuti perubahan nama ibu kota Lampung menjadi Bandar Lampung terbitlah Surat Edaran Bimas Islam No. E.III.OT/OO/AZ/1804/1996, Tanggal 23 Agustus 1996 tentang Penataan Kelembagaan Fakultas IAIN di luar Induk menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri. Sebagai kelanjutan, maka pada tanggal 23-25 April 1997 diadakan rapat kerja para rektor dan dekan fakultas di luar induk. Pada kesempatan ini ditetapkan pula perubahan dan pengesahan fakultas di luar induk menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) berdasarkan SK Presiden No. 11 tahun 1997 tertanggal 21 Maret 1997 Masehi bertepatan dengan tanggal 12 Dzulqā'idah 1417 Hijriyah, yang selanjutnya tanggal tersebut dijadikan sebagai Hari Milad STAIN Jurai Siwo Metro. Tindak lanjut dari Keppres 1997 di atas, maka pada tanggal 30 Juni 1997 secara serentak diresmikan 33 STAIN dan ketuanya dijabat oleh Dekan masing-masing sebagai Pejabat Sementara Ketua. Masa ini juga dikenal dengan istilah *passing out* karena sejak tahun 1997 STAIN Jurai Siwo Metro sudah tidak lagi berada di bawah IAIN Raden Intan.

Nama STAIN Jurai Siwo itu sendiri merupakan usulan Drs. Zakaria Zakir yang saat menjabat sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dengan mengajukan lima nama STAIN Metro yaitu, STAIN Raden Imba Kusuma, STAIN Lampung, STAIN Jurai Siwo, STAIN A. Yasin, dan STAIN Sosrodarmo. Berdasarkan saran Bupati (saat itu Drs. Herman Sanusi) maka ditetapkan nama STAIN Metro adalah STAIN Jurai Siwo Metro mengingat STAIN ini berada di Lampung Tengah yang memiliki tradisi dan budaya "Sembilan Marga Penyimbang".

Perubahan STAIN menjadi IAIN Metro melalui proses cukup panjang dan akhirnya pada tanggal 01 Agustus 2016 turunlah Peraturan Presiden Nomor 71 tahun 2016 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jurai Siwo Metro menjadi Institut Agama Islam Negeri Metro.

Visi Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung adalah menjadi perguruan tinggi keagamaan Islam yang unggul dalam sinergi *socio-eco-techno-preneurship* berlandaskan nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan. Visi tersebut dijabarkan

dalam misi IAIN Metro sebagai berikut: (1) Membentuk sarjana yang memiliki pengetahuan keislaman dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (2) Mengembangkan nilai-nilai keislaman dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan (3) Melaksanakan sistem tata kelola manajemen kelembagaan yang berkualitas.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Metro pada Bab X pasal 87 mengenai Pendanaan dan Kekayaan menyatakan bahwa; (1) Pengelolaan Keuangan Institut dikelola secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan bertanggung jawab; (2) Pengelolaan keuangan Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik; (3) Pengelolaan Keuangan Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh menghambat proses penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Dalam rangka memenuhi pengelolaan keuangan yang baik, Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung dalam menjalankan tata kelola pelaksanaan anggaran tahun 2019 merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tahun 2017. Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran 2017 meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPK), hasil audit internal, pelaksanaan SPJ, pemeriksaan faktual, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan yang berlangsung selama tahun 2017.

Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja tahun 2019 harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan 2019.

Atas dasar itulah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Panduan Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung tahun 2019 baik yang bersumber dari DIPA PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) maupun BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi). Panduan Pengelolaan

Anggaran Institut dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung tahun 2019.

B. Dasar Hukum

Peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan anggaran tahun 2019 Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 154 tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 serta perubahannya, Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
13. Ketentuan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemeberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
14. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor S-715 Tahun 2016 tentang Satuan Biaya Masukan Lainnya yang Berlaku di Lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama;
15. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung Nomor 016 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Khusus IAIN Metro Tahun Anggaran 2018;
16. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung Nomor 127 Tahun 2017 tentang Piagam Satuan Pengawas Internal (SPI Charter) Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Pengelolaan Anggaran Tahun 2019 adalah:

1. Memberikan acuan dalam melaksanakan program kerja Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung.
2. Memberikan panduan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Pengelolaan Anggaran Tahun 2019 adalah:

1. Anggaran operasional perkantoran
2. Anggaran kegiatan
3. Anggaran pengadaan barang

BAB II

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Perencanaan Kegiatan

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

1. Matrik Kegiatan

- a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktivitas- aktivitas yang bersifat pada pencapaian tujuan Institut.
- b. Setiap Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs harus menyusun matrik kegiatan untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan matrik kegiatan setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan sudah diserahkan ke SPI dan Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat akhir bulan Januari.
- d. Matrik kegiatan menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan dalam waktu 1 tahun anggaran.
- e. Setiap Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs dapat merevisi matrik kegiatan apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dan harus sudah disampaikan ke SPI sekurang-kurangnya 5 (**lima**) hari kerja.

2. TOR/Proposal/KAK

- a. TOR/Proposal/KAK merupakan gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan atau program kerja yang telah disepakati untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan Institut..
- b. Setiap Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs harus menyusun TOR/Proposal/KAK untuk setiap pelaksanaan kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan (Dekan/Kepala Biro).
- c. TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan harus diserahkan ke SPI paling lambat 3 (**tiga**) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

3. RUP (Rencana Umum Pengadaan)

- a. RUP merupakan proses awal dari kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh PA/KPA dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- b. Setiap Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs harus menyusun rancangan RUP untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan rancangan RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif atau paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
- d. Rancangan RUP harus sudah diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat minggu pertama bulan Pebruari untuk disahkan oleh Rektor/KPA.
- e. RUP menjadi pedoman untuk pelaksanaan pengadaan untuk 1 (**satu**) tahun anggaran.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrik kegiatan yang tertera dalam TOR/Proposal/KAK.
2. Toleransi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan matrik kegiatan maksimal 30 (**tiga puluh**) hari kalender.
3. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan oleh:
 - a. Dekan ditingkat Fakultas;
 - b. Direktur ditingkat Pascasarjana;
 - c. Kepala Biro ditingkat rektorat;
 - d. Wakil Rektor I ditingkat Lembaga dan Unit;
 - e. Wakil Rektor III untuk kegiatan kemahasiswaan.
4. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin 3 maka SPJ tidak bisa diproses.
5. Jika terjadi perbedaan antara TOR/Proposal/KAK dengan RAB, maka pengusul kegiatan harus melakukan proses revisi terlebih dahulu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
6. Ketentuan terkait revisi anggaran mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh kementerian keuangan.

BAB III
PENGELOLAAN ANGGARAN

A. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan

1. Waktu

- a. Setiap Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPs wajib membuat SPJ kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
- b. Toleransi penyelesaian SPJ yang tidak memenuhi poin 1 adalah 5 (lima) hari kerja.

2. Revisi SPJ

- a. Batas waktu revisi SPJ setelah diperiksa oleh SPI adalah 5 (**lima**) hari kerja.
- b. Jika tidak memenuhi poin a maka SPJ tidak dapat diproses.

B. Data Dukung

1. Operasional Perkantoran

SPJ operasional perkantoran meliputi:

- a. Vakasi

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Vakasi Ujian- Ujian	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK Penguji - Permohonan menguji - Jadwal Ujian - Daftar hadir penguji - Daftar hadir Mahasiswa - Berita acara	

2	Vakasi Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Pembimbing - Berita acara 	
3	Vakasi Korektor	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Korektor - Surat tugas - Daftar hadir peserta ujian - Berita acara 	
4	Vakasi Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Pengawas - Surat tugas - Daftar hadir - Berita acara 	
5	Vakasi Pembuat Soal	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Pembuat soal - Jadwal Mengajar - Soal 	

6	Vakasi Dosen Luar Biasa	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK Mengajar - Jadwal Mengajar - Daftar hadir Tatap muka/ Jurnal Online (yg telah Divalidasi oleh Dekan atau Direktur)	
7	Vakasi Kelebihan Jam Mengajar	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kelebihan Mengajar - Jadwal Mengajar - Jurnal Mengajar (yang telah Divalidasi oleh Dekan atau Direktur)	.

b. Pemeliharaan

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pemeliharaan peralatan dan mesin	- SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP*)	*) Sesuai dengan peruntukannya

2	Pemeliharaan peralatan dan mesin (Body Mobil)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP*) - Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan 	*) Sesuai dengan peruntukannya
3	Pemeliharaan Gedung, lingkungan dan Taman	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Faktur & SSP*) - RAB - Analisa Harga - Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan 	*) Sesuai dengan peruntukannya
4	Pemeliharaan Mesin (BBM)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SK Penetapan Besaran BBM - Struk pembelian BBM (at cost) - Rekap struk pembelian 	*) Diberikan dengan tetap memperhatikan efisiensi

c. Tukin (Tunjangan Kinerja)

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ tunjangan kinerja adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Tukin	<ul style="list-style-type: none"> - Absen finger print - Surat tugas - Absen manual dan/ Surat Keterangan dari atasan *) - Surat cuti/ keterangan sakit - Jadwal piket - Surat pernyataan 	*) Apabila terjadi kerusakan pada mesin finger Print.

		sanggup mengembalikan - SPTJM yang ditandatangani oleh pimpinan	
--	--	---	--

d. Foto Copy Layanan Kantor

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ foto copy layanan kantor adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Foto Copy Layanan Kantor	- SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Rincian Keterangan	

e. Honor

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Manajerial	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK	
2	Honor Non- Manajerial	- SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan Menjadi Narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/ Moderator	

f. Perjalanan Dinas

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Perjalanan Dinas (Luar Kota)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Undangan - Surat tugas - Lampiran SPD - Tiket Perjalanan - Boarding Pass - Bill Hotel *) - Laporan SPD 	*) Bila menginap
2	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Undangan - Surat tugas - Lampiran bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas - Laporan SPD 	Apabila menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan transport.

g. Uang Makan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ uang makan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Uang Makan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan - Absen fingerprint - Surat tugas - Absen manual - Jadwal piket 	Jika Fingerprint tidak berfungsi bisa menggunakan surat keterangan.

h. Bantuan

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Bantuan Transport Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SK Mengajar - Surat Tugas dari Lembaga - Tiket Perjalanan (<i>at cost</i>) - Pengeluaran riil (BBM) 	Perjalanan Dosen Luar Biasa Pascasarjana menggunakan tarif SK Rektor.
2	Bantuan Kegiatan untuk Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Juknis - SK Bantuan - Rekening - Berita Acara Penerimaan Bantuan 	

i. Lembur

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ lembur adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Lembur	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar perhitungan - Absen fingerprint - Surat perintah kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung mengetahui pimpinan (Dekan/Kepala Biro/Direktur PPs/Ketua Lembaga) - Lampiran pekerjaan yang dilemburkan. - Absen manual 	<ul style="list-style-type: none"> - Jika Fingerprint tidak berfungsi bisa menggunakan surat keterangan. - Diserahkan bersamaan dengan pengajuan uang makan.

2. Kegiatan

Jenis-jenis kegiatan adalah:

Semua kegiatan dilengkapi dengan SK Rektor/ KPA, RAB, dan TOR.

a. Rapat Biasa

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Rapat adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- Surat undangan dan daftar peserta- Daftar hadir- Notulensi- Foto Kegiatan	Rapat terjadwal/rutin yang dilaksanakan pada hari dan jam kerja diberikan konsumsi dengan minimal dilaksanakan 2 jam dan dihadiri minimal eselon II

b. Workshop

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Workshop adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narasumber /Moderator	<ul style="list-style-type: none">- SPBy- Kwitansi- SSP- SK Kegiatan- Surat Permohonan menjadi narasumber- Surat Tugas dari lembaga- Biodata- Daftar Hadir- Jadwal Kegiatan	Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Keuangan Nomor S- 3250/AG/2016 tentang honorium narasumber: <ol style="list-style-type: none">1. Dekan pada Fakultas disetarakan dengan Eselon I, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon I.2. Peserta berasal dari luar organisasi Eselon I penyelenggara / masyarakat

		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Narsum/ Moderator - Foto copi Rekening dan NPWP - Materi Kegiatan 	<p>melebihi setengah dari jumlah total peserta.</p> <p>3. Mahasiswa dianggap masyarakat.</p>
2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	ATK Kegiatan maksimal Rp 500.000/ Kegiatan
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar Penerimaan - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	<p>Batasan pemberian Kit peserta <i>workshop</i> adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat lokal Rp 100.000,00 2. Tingkat nasional Rp 150.000,00 3. Tingkat internasional Rp 200.000,00
4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	<p>Batasan konsumsi peserta <i>workshop</i> adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 10.000,00, untuk mahasiswa Rp 8.000,00 2. Makan Rp 30.000,00, untuk mahasiswa Rp 20.000,00

5	MMT/Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT + ukuran 	Harga per/m ² Rp 40.000,00
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	<p>Harga 3R Rp 4.500,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak foto maksimal 30 lembar/ Kegiatan - Album foto menggunakan album kecil
7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga per/pcs Rp 7.000,00
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp 300,00 - Jilid Soft Cover Rp 38.000,00 - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta - Foto copy laporan maksimal 300 lembar untuk 2 eksemplar laporan. Kecuali kegiatan Vakasi atau kegiatan sejenis yang dokumen pendukungnya melebihi jumlah di atas.

c. Seminar

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Seminar adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narsum/ Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat Tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/ Moderator 	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Keuangan Nomor S- 3250/AG/2016 tentang honorium narasumber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan pada Fakultas disetarakan dengan Eselon I, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon I. 2. Peserta berasal dari luar organisasi Eselon I penyelenggara/masyarakat melebihi setengah dari jumlah total peserta. 3. Mahasiswa dianggap masyarakat.
2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	ATK Kegiatan maksimal Rp 500.000/ Kegiatan

3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar Penerimaan - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	<p>Batasan pemberian Kit peserta seminar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat lokal Rp 100.000,00 2. Tingkat nasional Rp 150.000,00 3. Tingkat internasional Rp 200.000,00
4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	<p>Batasan konsumsi peserta seminar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 10.000,00, untuk mahasiswa Rp 8.000,00 2. Makan Rp 30.000,00, untuk mahasiswa Rp 20.000,00
5	MMT/Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Asli - Kwitansi - SPBY - Foto MMT + ukuran 	Harga per/m ² Rp 40.000,00
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	<p>Harga 3R Rp 4.500,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak foto maksimal 30 lembar/ Kegiatan - Album foto menggunakan album kecil

7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga per/pcs Rp 7.000,00
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp 300,00 - Jilid Soft Cover Rp 38.000,00 - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta - Foto copy laporan maksimal 300 lembar untuk 2 eksemplar laporan. Kecuali kegiatan Vakasi atau kegiatan sejenis yang dokumen pendukungnya melebihi jumlah di atas.

d. Lokakarya

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Lokakarya adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narsum/Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Keuangan Nomor S- 3250/AG/2016 tentang honorium narasumber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan pada Fakultas disetarakan dengan Eselon I, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon I. 2. Peserta berasal dari luar organisasi Eselon I penyelenggara/masyarakat melebihi setengah dari jumlah total peserta. 3. Mahasiswa dianggap masyarakat.

2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	ATK Kegiatan maksimal Rp 500.000/ Kegiatan
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar Penerimaan - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	<p>Batasan pemberian Kit peserta lokakarya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat lokal Rp 100.000,00 2. Tingkat nasional Rp 150.000,00 3. Tingkat internasional Rp 200.000,00
4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya - Undangan 	<p>Batasan konsumsi peserta lokakarya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 10.000,00, untuk mahasiswa Rp 8.000,00 2. Makan Rp 30.000,00, untuk mahasiswa Rp 20.000,00
	MMT/Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT + ukuran 	Harga per/m ² Rp 40.000,00

6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	<p>Harga 3R Rp 4.500,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak foto maksimal 30 lembar/ Kegiatan - Album foto menggunakan album kecil
	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi Nota asli - Contoh sertifikat 	<p>Harga per pcs Rp. 7.000,00</p>
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp 300,00 - Jilid Soft Cover Rp 38.000,00 - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta - Foto copy laporan maksimal 300 lembar untuk 2 eksemplar laporan. Kecuali kegiatan Vakasi atau kegiatan sejenis yang dokumen pendukungnya melebihi jumlah di atas.

e. *Focus Group Discussion*

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ *Focus*

Group Discussion adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Honor Narsum/Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - SK Kegiatan - Surat Permohonan menjadi narasumber - Surat tugas dari lembaga - Biodata - Daftar Hadir - Jadwal Kegiatan - Foto Narsum/Moderator 	<p>Sesuai dengan Surat Edaran Kementrian Keuangan Nomor S- 3250/AG/2016 tentang honorium narasumber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan pada Fakultas disetarakan dengan Eselon I, maka honorarium dan moderator dapat dibayarkan karena Dekan dianggap di luar lingkup Eselon I. 2. Peserta berasal dari luar organisasi Eselon I penyelenggara/masyarakat melebihi setengah dari jumlah total peserta. 3. Mahasiswa dianggap masyarakat.
2	ATK Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Faktur & SSP 	ATK Kegiatan maksimal Rp. 500.000/ Kegiatan
3	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Daftar Penerimaan - Biodata peserta - Nota Asli - Faktur & SSP - Foto penyerahan KIT 	Batasan pemberian Kit peserta <i>focus group discussion</i> adalah Rp 100.000,00.

4	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal acara/kegiatan - Nota asli - Undangan 	<p>Batasan konsumsi peserta <i>focus group discussion</i> adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Rp 10.000,00, untuk mahasiswa Rp 8.000,00 2. Makan Rp 30.000,00, untuk mahasiswa Rp 20.000,00
5	MMT (Metromedia Technologies)/Span duk	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Foto MMT + ukuran 	Harga per/m ² Rp 40.000,00
6	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	<p>Harga 3R Rp 4.500,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak foto maksimal 30 lembar/ Kegiatan - Album foto menggunakan album kecil
7	Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota asli - Contoh sertifikat 	Harga Per Lembar A4 Rp 7.000,00
8	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp 300,00 - Jilid Soft Cover Rp 38.000,00 - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta - Foto copy laporan maksimal 300 lembar untuk 2 eksemplar laporan. Kecuali kegiatan Vakasi atau kegiatan sejenis yang dokumen pendukungnya melebihi jumlah di atas.

f. Rapat dalam Kantor

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Rapat dalam Kantor adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Uang Saku	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Undangan - Finger Print - Surat Tugas - Daftar Hadir*) - Notulansi - Biodata Peserta 	<ul style="list-style-type: none"> - Akun 524114 - Perdirjen PB Nomor 22 Tahun 2013 *) Daftar hadir memuat Waktu mulai dan selesai Rapat
2	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - SSP - Daftar Hadir - Jadwal Acara/Kegiatan - Nota Asli - Undangan - Notulensi Rapat 	Batasan pemberian peserta rapat dalam kantor adalah <i>Snack</i> Rp.10.000,00 dan makan Rp. 30.000.
3	Cetak Foto	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli - Hasil cetak foto 	<ul style="list-style-type: none"> Harga 3R Rp 4.500,00 - Cetak foto maksimal 30 lembar/ Kegiatan - Album foto menggunakan album kecil

4	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Nota Asli per Transaksi - Materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy/lembar Rp 300,00 - Jilid Soft Cover Rp 38.000,00 - Foto copy materi menyesuaikan jumlah materi dan peserta - Foto copy laporan maksimal 300 lembar untuk 2 eksemplar laporan. Kecuali kegiatan Vakasi atau kegiatan sejenis yang dokumen pendukungnya melebihi jumlah di atas.
---	-----------	---	--

Ketentuan:

1. Undangan dan Surat Tugas ditanda tangani serendah-rendahnya oleh pejabat eselon II
2. Uang saku Rapat Dalam Kantor dapat dibayarkan sepanjang RDK memenuhi ketentuan:
 - a. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/ Eselon I lainnya/ Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/ Masyarakat.
 - b. Dilaksanakan minimal 3 jam diluar jam kerja pada hari kerja.
 - c. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
 - d. Bagi peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara, dapat diberikan uang transport dalam kabupaten/kota.

g. Penelitian

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Penelitian adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Penelitian	- SK Rektor - Kontrak Penelitian - Proposal Penelitian - Dokumen/buku hasil penelitian.	3. Perpres 16 th 2018 4. Kemenristek Dikti 20 tahun 2018 pasal 17 ayat 4 5. Akun banol

3. Pengadaan Barang

Jenis-jenis pengadaan barang adalah:

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

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

	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan Barang Persediaan /Habis pakai Nilai < 50 Jt	- SPBy - Kwitansi - Faktur & SSP*) - RAB - Nota asli - Faktur pengiriman barang - Foto barang Terkirim	*) Faktur&SSP diinput oleh bendahara (e-billing)

b. Pengadaan Barang/Jasa (Metode Kontraktual)

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya. Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ Pengadaan Barang/Jasa (Metode Kontraktual) adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan Barang/Jasa Metode Kontraktual	<ul style="list-style-type: none">- Proposal/KAK- RAB- HPS + Risalah- Permintaan Penawaran- Penawaran + Lampiran- Berita Acara Negosiasi & Klarifikasi + Lampiran.- Penetapan Pengadaan- SPPBJ- SPK/Kontrak + Lampiran- SPMK / PO + Lampiran- Faktur Pengiriman- Berita Acara Evaluasi- Berita Acara Pemeriksaan- BAST (Berita Acara Serah Terima)- Surat Penagihan- Berita Acara Pembayaran- Kwitansi- Ringkasan SPK/Kontrak- Faktur & SSP	Pengadaan Barang dan Jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

Catatan: Untuk pembayaran secara langsung tidak menggunakan SPBy

c. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan berkas SPJ oleh SPI.

BAB III

PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Pelaporan

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

c. Laporan Pertanggungjawaban Output Kegiatan

Laporan terdiri dari:

- Pendahuluan
- Ruang Lingkup
- Kategori Output meliputi: Korelasi dengan Visi-Misi Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung, Renstra, IKU, dan RKT.
- Rincihan Kertas Kerja RKA-KL

B. Pengarsipan

1. Laporan Pertanggungjawaban Akademik digandakan sebanyak 2 (**dua**) kali dalam bentuk hard copy dan 1 (**satu**) kali dalam bentuk soft copy (PDF) yang kemudian akan diarsip pada:
 - a. Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPS.
 - b. Satuan Pengawas Internal.
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan digandakan sebanyak 2 (**dua**) kali dalam bentuk hard copy dan 1 (**satu**) kali dalam bentuk soft copy (PDF) yang kemudian akan diarsip pada:
 - a. Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPS.
 - b. Satuan Pengawas Internal.
3. Laporan Pertanggungjawaban Output Kegiatan digandakan sebanyak 2 (**dua**) kali dalam bentuk hard copy dan 1 (**satu**) kali dalam bentuk soft copy (PDF) yang kemudian akan diarsip pada:
 - a. Unit/Pusat/Lembaga/Fakultas/PPS.
 - b. Satuan Pengawas Internal.

BAB V

PENUTUP

Panduan Pengelolaan Anggaran Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung 2019 merupakan pedoman teknis dalam pelaksanaan program kerja serta sebagai bentuk pertanggungjawaban Unit, Pusat, Lembaga, Fakultas, dan PPs kepada Institut. Dengan adanya Panduan tersebut, diharapkan Unit, Pusat, Lembaga, Fakultas, dan PPs dapat menjalankan semua kegiatan sesuai dengan matrik kegiatan, *term of reference* (TOR)/Proposal/KAK, RUP, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.