

PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pada
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH

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



2019

Dicetak oleh:
Percetakan Universitas Islam Negeri (UIN)
Ar-Raniry - Banda Aceh



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

Jln. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

Email: keu.opr@gmail.com, uinarranirykeuangan@gmail.com

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH**

Nomor : 04 Tahun 2019

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



**DENGAN RAHMAT TUHAN
YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Bab X Pasal 95 mengenai Pendanaan dan Kekayaan menyatakan bahwa; (1) Pelaksanaan Keuangan Universitas dikelola secara otonom, tertib, wajar, profesionalitas, proporsionalitas, dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; (2) Pelaksanaan keuangan Universitas dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik; (3) Pelaksanaan Keuangan



Universitas tidak boleh menghambat proses penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;

- b. bahwa dalam rangka memenuhi pengelolaan keuangan yang baik, UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam menjalankan tata kelola pelaksanaan anggaran merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya yang meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPK), hasil pengawasan internal, pelaksanaan SPJ, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan yang berlangsung selama tahun sebelumnya. Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar



Biaya Masukan;

- c. bahwa berdasarkan butir a dan b di atas, dinilai perlu menerbitkan Keputusan Rektor tentang Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran RM (Rupiah Murni) maupun Daftar Isian Pelaksana Anggaran BLU (Badan Layanan Umum).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 154



tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agama;

9. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 serta perubahannya, Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
10. Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 178 / PMK. 05/ 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Agama No 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar Raniry Banda Aceh;
13. Peraturan Menteri Agama No 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar Raniry Banda Aceh;



14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU
15. 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;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.05/2016 tentang Uang Makan



bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;

19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 342/PMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama;
20. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengusulan dan Pemberian Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekertaris Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
22. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada



Kementerian Agama;

23. 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;
24. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana dilingkungan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh;
25. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 16 Tahun 2016 tentang Satuan Pengawasan Internal Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh;
26. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layan-



an Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Pertama :Memberlakukan Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang Bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran Badan Layanan Umum UIN Ar - Raniry Banda Aceh sebagaimana tertuang pada lampiran.



- Kedua : Panduan Pelaksanaan Anggaran ini berisi pendahuluan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan anggaran, pelaporan dan pengarsipan.
- Ketiga : Unit Kerja di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh wajib berpedoman pada Keputusan Rektor ini.
- Keempat: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 04 Januari 2019
Rektor,

Warul Walidin AK



**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
NO. 04 TAHUN 2019**

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry berkedudukan di Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, yang semula merupakan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ar-Raniry yang berdiri pada tanggal 5 Oktober 1963 melalui Keputusan Menteri Agama RI No. 89 tahun



1963. Perubahan IAIN menjadi UIN Ar-Raniry melalui proses cukup panjang dan akhirnya pada tanggal 1 Oktober 2013 ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 135 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Visi UIN Ar-Raniry adalah menjadi universitas yang unggul dalam pengembangan dan pengintegrasian ilmu keislaman, sains, teknologi dan seni. Visi tersebut dijabarkan dalam misi UIN sebagai berikut: (1) Melahirkan sarjana yang memiliki kemampuan akademik, profesi dan/atau vokasi yang kompetitif, berorientasi pada masa depan dan berakhlak mulia; (2) Mengembangkan tradisi riset yang multidisipliner dan integratif berbasis syariat Islam; (3) Mengimplementasikan Ilmu untuk mem-



bangun masyarakat madani, yang beriman, berilmu dan beramal.

Berdasarkan pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Bab X pasal 95 mengenai Pendanaan dan Kekayaan menyatakan bahwa; (1) Pengelolaan Keuangan Universitas dikelola secara otonom, tertib, wajar, profesionalitas, proporsionalitas, dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; (2) Pengelolaan keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik; (3) Pengelolaan Keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak



boleh menghambat proses penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Dalam rangka memenuhi pengelolaan keuangan yang baik, UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam menjalankan tata kelola pelaksanaan anggaran akan merujuk pada hasil evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya. Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sebelumnya meliputi: hasil audit eksternal (KAP, Irjen, BPK), hasil pengawasan internal, pelaksanaan SPJ, pemeriksaan faktual, monitoring dan evaluasi serta penelaahan permasalahan keuangan yang berlangsung selama tahun sebelumnya.

Pemenuhan standar dalam menentukan besarnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan program kerja tahun 2018 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 tentang Standar Biaya Masukan.

Atas dasar itulah, maka dinilai perlu menerbitkan Panduan Pelaksanaan Anggaran Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh baik yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran RM (Rupiah Murni) maupun Daftar Isian Pelaksana Anggaran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Panduan Pengelolaan Anggaran Universitas dapat menjadi acuan teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban program kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

B. Dasar Hukum

Peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan anggaran UIN Ar-Raniry Banda Aceh 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 Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. 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;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan BLU Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 342/PMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama;



13. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pengusulan dan Pemberian Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekertaris Dewan Pengawas, dan Pegawai pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 256 Tahun 2015 tentang Pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
15. 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;
16. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 16



Tahun 2016 tentang Satuan Pengawasan Internal Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh;

17. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh.
18. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Khusus Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2019

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Pelaksanaan Anggaran adalah:



1. Memberikan acuan dalam melaksanakan program kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Memberikan panduan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Pelaksanaan Anggaran adalah:

1. Anggaran operasional perkantoran
2. Anggaran kegiatan
3. Sewa
4. Dokumentasi
5. 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 Universitas. Perencanaan yang harus disusun oleh pengelola anggaran meliputi:

1. Matrik Kegiatan

- a. Matrik kegiatan merupakan kegiatan atau program kerja Unit/Fakultas/Pascasarjana yang disesuaikan dengan alur kerja dan aktivitas-aktivitas yang bersifat pada pencapaian tujuan Universitas.



- b. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana harus menyusun matrik kegiatan untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan matrik kegiatan setelah diputuskan pagu anggaran definitif dan pagu anggaran sudah direviu oleh SPI dan diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan dan Akuntansi paling lambat akhir bulan Januari pada setiap tahun anggaran.
- d. Matrik kegiatan menjadi pedoman waktu pelaksanaan kegiatan dalam waktu 1 tahun anggaran.
- e. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana dapat merevisi matrik kegiatan apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan paling lambat 14 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.



2. TOR/Proposal/KAK

- a. TOR/Proposal/KAK, merupakan gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan atau program kerja yang telah disepakati untuk mencapai tujuan Universitas.
- b. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana harus menyusun TOR/Proposal/KAK untuk setiap pelaksanaan kegiatan dan telah disahkan oleh pimpinan unit.
- c. TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan harus direviu oleh SPI sebelum pelaksanaan kegiatan.



3. RUP (Rencana Umum Pengadaan)

- a. RUP merupakan proses awal dari kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- b. Pokja Pengadaan Barang dan Jasa menyusun rancangan RUP untuk waktu 1 tahun anggaran.
- c. Waktu penyusunan rancangan RUP setelah diputuskan pagu anggaran definitif atau paling lambat akhir bulan Januari.
- d. Rancangan RUP harus sudah diserahkan ke KPA paling lambat minggu pertama bulan Februari untuk disahkan.



- e. RUP harus sudah diserahkan ke Bagian Umum Biro AUPK paling lambat minggu pertama bulan Februari.
- f. RUP menjadi pedoman untuk pelaksanaan pengadaan untuk 1 (satu) tahun anggaran.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan matrik kegiatan.
2. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan TOR/Proposal/KAK yang sudah disahkan oleh Pimpinan Unit yang telah direviu oleh SPI.
3. Apabila kegiatan tidak memenuhi poin (2) maka SPJ/Penyelesaian Tagihan tidak bisa diproses.



BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Waktu Pertanggungjawaban (SPJ)

- a. Setiap Unit/Fakultas/Pascasarjana wajib melakukan SPJ kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. Jika tidak memenuhi point (a) Toleransi dapat diberikan 3 (tiga) hari kerja dengan melampirkan surat dispensasi dari Kepala Biro AUPK;
- c. Jika tidak memenuhi point (b) Toleransi dapat diberikan 5 (lima) hari kerja dengan melampirkan surat dispensasi dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- d. Batas waktu revisi SPJ setelah direviu oleh verifikator adalah 5 (lima) hari kerja.



- e. Jika tidak memenuhi point (a, b, c dan d) maka proses SPJ **tidak dapat diproses**;

B. Jenis dan Data Dukung SPJ

1. Operasional Perkantoran

SPJ operasional perkantoran meliputi:

a. Vakasi

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ vakasi adalah: *(Lihat tabel halaman selanjutnya)*





No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Vakasi Ujian-Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTB • SPTJM • Daftar Bayar • SSP • SK Penugasan • Fotocopy buku rekening/ Adk • Lampiran SPMJadwal Ujian • Daftar hadir • penguji • Daftar hadir Mahasiswa • Berita acara 	<p>Semua jenis Pengajuan SPJ vakasi ujian-ujian tidak bisa dibayarkan setelah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang remunerasi UJIN Ar-Raniry Banda Aceh, kecuali Dosen Luar Biasa</p>

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
2	Vakasi Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTB • SPTJM • Daftar Bayar • SSP • SK Pembimbing • Fotocopy buku rekening / Adk Lampiran SPM • Berita acara 	Semua jenis Pengajuan SPJ vakasi pembimbing tidak bisa dibayarkan setela diterbitkan nya Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang remunerasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, kecuali Dosen Luar Biasa



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
3	Vakasi PMB	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTB • SPTJM • Daftar bayar • SSP • SK Penugasan • Daftar hadir • Fotocopy buku rekening /Adk • Lampiran SPM 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
4	Honor Dosen Luar Biasa	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTB • SPTJM • Daftar bayar • SSP • SK Mengajar • Daftar hadir Tatap muka • Fotocopy buku rekening / Adk Lampiran SPM • Jadwal Mengajar • TM/Jurnal kuliah (yg telah divalidasi) 	



b. Pemeliharaan

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Pemeliharaan peralatan dan mesin (non kontraktual/UP)	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• SPP• SPTJFM• SPTB• Kwitansi• Nota asli dari karo AUPK• Faktur & SSP• NPWP• Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin (kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJFM • SPTB • SSP • Kwitansi • Berita Acara Pembayaran (BAP) 100% • BAST • Berita Acara PemeriksaanBarang / Pekerjaan • Ringkasan kontrak • Surat Keterangan Terdaftar Pajak/NPWP • Rekening Koran • SPK/kontrak • Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
3	Pemeliharaan Gedung, lingkungan dan Taman (non kontraktual/UP)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • RAB • Analisa Harga • NPWP • Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan 	
4	Pemeliharaan Gedung, lingkungan dan Taman (kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJFM • SPTB • SSP • Kwitansi • Berita Acara Pembayaran (BAP) 100% • BAST • Berita Acara Pemeriksaan Barang /Pekerjaan • Ringkasan kontrak • Surat Keterangan • Terdaftar Pajak/NPWP • Rekening Koran • SPK/kontrak • Foto sebelum dan sesudah pemeliharaan 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
5	Pemeliharaan Mesin (BBM)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Kwitansi • Struk pembelian BBM (at cost) • Rekap struk pembelian/faktur 	



c. Tunjangan profesi dan kehormatan guru besar

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Tunjangan profesi dosen dan kehormatan guru besar	<ul style="list-style-type: none">• SPP• SPTB• SPTJM• Daftar Bayar• Rekapitulasi daftar bayar• SSP• SK Penerima Tunjangan Profesi• SK BKD• Sertifikat pendidik• Surat pernyataan melaksanakan tugas• Surat pernyataan menduduki jabatan• Fotocopy buku rekening/Adk Lampiran SPM	

d. Remunerasi

Mekanisme implementasi remunerasi diatur dalam Keputusan Rektor



Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Ar-Raniry Banda Aceh.

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ remunerasi adalah:
(Lihat tabel halaman selanjutnya)



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Remunerasi	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJM yang ditandatangani oleh pimpinan unit • SPTB • Daftar Bayar • SSP/e-Billing • SK jabatan dan grade • Absen fingerprint/ rekap absen • Surat tugas • Absen manual kegiatan lainnya • Surat cuti/ keterangan sakit • Laporan capaian kinerja • Fotocopi buku rekening /Adk Lampiran SPM 	



e. Lembur

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ lembur adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Lem- bur	<ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan lembur ke Karo AUPK• Surat perintah kerja lembur• SPP• SPTJM yang ditandatangani oleh pimpinan unit• SPTB• Daftar Bayar• SSP• Daftar hadir elektronik (fingerprint)• Fotocopi buku rekening /Adk Lampiran SPM	



- f. Foto Copy Layanan Kantor
Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ foto copy layanan kantor adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Foto Copy Layanan Kantor	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi• Rincian/ faktur asli (faktur dari toko)• Profil Rekanan (SITU, SIUP, NPWP, Rekening dll)	



g. Honorarium Pengelola

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ honorarium pengelola adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Honor Pengel- lola	<ul style="list-style-type: none">• Daftar Bayar• ADK Lampiran SPM• SSP• Fotocopy buku rekening /Adk Lampiran SPM• NPWP• SK	



h. Perjalanan Dinas

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Perjalanan Dinas Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none">• Ijin Sekneg/Menteri• Photocopy passport (warna)• SPBy• Daftar Nominatif• Foto copy buku Rekening /Adk Lampiran SPM• Kwitansi• Undangan (jika ada)• Surat Tugas• Lampiran SPD• Tiket Perjalanan• Boarding Pass• Bill Hotel• Laporan Perjadin	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
2	Perjalanan Dinas (Luar Kota)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Daftar Nominatif • Foto copy buku Rekening /Adk • Lampiran SPM • Kwitansi • Undangan (jika ada) • Surat Tugas • Lampiran SPD • Tiket Perjalanan • Boarding Pass • Bill Hotel • Laporan Perjadin 	
3	Perjalanan Dinas (Dalam Kota)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • Daftar Nominatif • Foto copy buku Rekening /ADK • Lampiran SPM • Kwitansi • Undangan (jika ada) • Surat tugas • Lampiran bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas • Laporan Perjadin 	



i. Uang Makan

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ uang makan adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Uang Makan	<ul style="list-style-type: none">• Daftar perhitungan/ daftar pembayaran aplikasi GPP• Rekap Absen dari Bagian Kepegawaian (fingerprint)• SPP• SSP• SPTJM• Fotocopy buku rekening /ADK• Lampiran SPM	



j. Bantuan

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Bantuan Kegiatan untuk Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• SPP• Kwitansi• Juknis• SK Bantuan• Rekening• Berita Acara Penerimaan Bantuan	



k. Penambah Daya Tahan Tubuh

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ penambah daya tahan tubuh adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Penambah daya tahan tubuh	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• SPTJM• Kwitansi• Faktur• Absen	



2. Kegiatan

Jenis-jenis kegiatan adalah:

a. Rapat

Data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ rapat adalah:

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Konsumsi/ snack rapat	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi• SSP• Surat Undangan• Daftar Hadir• Notulensi• Dokumentasi/Photo	

b. Workshop/seminar/lokakarya/FGD/
pelatihan/sosialisasi

Jenis dan data dukung yang diperlukan dalam proses SPJ *workshop/seminar/ lokakarya/FGD/pelatihan/ sosialisasi* adalah:





No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Honor Narsum/Moderator	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTB • SPTJM • Daftar Bayar • SSP • SK Penugasan • Fotocopy buku rekening/ADK Lampiran SPM • NPWP • Surat Permohonan menjadi narasumber • Surat tugas dari lembaga • Biodata • Daftar Hadir • Jadwal Kegiatan 	<p>Semua jenis Pengajuan SPJ honor narasumber/moderator tidak bisa dibayarkan setelah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan No. 237/PMK.05/0015 yang mengatur tentang remunerasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, kecuali narasumber/moderator dari sumber eksternal.</p>

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
2.	KIT Peserta (non kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Daftar penerima (distribusi) • Biodata Peserta • Dokumentasi 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
3.	KIT Peserta (kontraktua)	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • Berita Acara Pembayaran (BAP)100% • BAST • Berita Acara • Pemeriksaan Barang /Pekerjaan • Ringkasan kontrak • Surat Keterangan Terdaftar Pajak/ NPWP • Rekening Koran • SPK/kontrak dokumentasi • Daftar penerima (distribusi) • Biodata Peserta 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
4.	Konsumsi (non kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • SK penugasan • Biodata Peserta • Dokumentasi • Daftar Hadir • Jadwal Acara/ Kegiatan • Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya • Undangan 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
5.	Konsumsi (kontraktual)	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • Berita Acara Pembayaran (BAP)100% • BAST • Berita Acara Pemeriksaan Barang /Pekerjaan • Ringkasan kontrak • Surat Keterangan Terdaftar Pajak/ NPWP • Rekening Koran • SPK/kontrak • SK penugasan • Dokumentasi • Daftar Hadir • Jadwal Acara/ Kegiatan • Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya • Undangan 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
6.	MMT/ Spanduk	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Foto MMT + Ukuran 	Berlaku utk Span- duk Out door
7.	Doku- mentasi/ cetak foto/ video	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Bukti Album Foto/CD 	Untuk doku- mentasi pel- aporan maks- imal 20 lembar foto



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
8.	Serti- fikat	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Contoh Sertifikat • Daftar Penerima Sertifikat 	
9.	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Materi Kegiatan 	



c. Rapat Dalam Kantor (RDK)

Rapat dalam kantor dapat diberikan untuk kegiatan yang mengharuskan pelaksanaannya pada hari kerja diluar jam kerja, menghasilkan output berupa dokumen, dan mengharuskan keterlibatan unit kerja lainnya. Pelaksanaan RDK baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro AUPK.

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





No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1.	Pem-bahas/ Peserta	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJM yang ditandatangani oleh pimpinan • SPTB • Daftar Bayar • SSP • Notulensi • Laporan kegiatan • Surat undangan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II • Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II • Fotocopi buku rekening/ADK Lampiran SPM • SK Kegiatan • Biodata • Daftar Hadir • Elektronik/Fingerprint • Jadwal Kegiatan 	Semua jenis Pengajuan SPJ honor narasumber / moderator tidak bisa dibayarkan setelah diterbitkan kannya Peraturan Menteri Keuangan 342/PMK.05/2017 yang mengatur tentang remunerasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, kecuali narasumber/moderator dari sumber eksternal

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
2.	KIT Peserta	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Daftar Penerima (distribusi) • Biodata Peserta • Dokumentasi 	
3.	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Surat Tugas • Dokumentasi • Daftar Hadir • Jadwal Acara/ Kegiatan • Foto Aktivitas Kegiatan yang terlihat Konsumsinya • Undangan 	



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
4	Foto Copy	<ul style="list-style-type: none"> • SPBy • SPP • SPTJFM • SPTB • Kwitansi • Faktur & SSP • NPWP • Materi 	

3. Sewa.

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Sewa Menyewa	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTJB • SPTJFM • Kwitansi • Faktur • NPWP Perusahaan • Perjanjian Sewa Menyewa 	



4. Dekorasi

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Dekorasi Gedung	<ul style="list-style-type: none">• SPP• SPTJB• SPTJFM• Kwitansi• Faktur• NPWP Perusahaan• Dokumentasi	

5. Dokumentasi

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Peliputan	<ul style="list-style-type: none">• SPP• SPTJB• SPTJFM• Kwitansi• Faktur Perusahaan• NPWP Perusahaan	Dokumentasi terdiri dari: 1. Foto 2. Switcher 3. Peliputan 7. Album 8. Baliho



6. Pengadaan Barang

Jenis-jenis pengadaan barang adalah:

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

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

No	Jenis SPJ	Data Dukung	Ket.
1	Pengadaan Barang Perse-diaan/ Habis pakai Nilai < 50 Jt	<ul style="list-style-type: none">• SPBy• Kwitansi• Faktur & SSP• RAB (Faktur Barang)• Nota Asli• Faktur Pengiriman Barang• Foto Barang Ter-kirim	



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:

(lihat halaman selanjutnya)



No	Jenis SPJ	Data Dukung	Keterangan
1	Pengadaan Barang/Jasa Metode Kontraktual Nilai > 50 Jt	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal/KAK • RAB • HPS + Risalah (Riwayat HPS) • Permintaan Penawaran • Penawaran + Lamp. • Pakta Integritas • BA Pengadaan beserta Lamp. • BAHPL <p><i>(lanjut ->)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak > 50 Jt; • 50 Jt - 200 Jt (Pengadaan Langsung) • 200 Jt - 2,5 M (Lelang Sederhana) • 2,5M - 1000M (Lelang Umum)



		<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Pen-gadaan • SPPBJ • SPMK / PO + Lamp • SPK/Surat Perjanjian • Surat Pesana jika Pengadaan Langsung • BA. Evaluasi • BA. Pemeriksaan • BAST • Surat Permintaan Pembayaran • BA. Pembayaran • Kwitansi • Ringkasan SPK/Kontrak Faktur & SSP • Surat Jaminan pemeliharaan 	
--	--	---	--



C. Pembayaran Pajak

Pajak dibayarkan setelah dilaksanakan reviu berkas SPJ oleh analis keuangan.

Jenis Pajak dan Besaran Nilai

PPh Psl 21

- » PNS dengan golongan I & II, maka tarif PPh Pasal 21 sebesar 0% (tidak dikenai Pajak);
- » PNS dengan golongan III, maka tarif PPh Pasal 21 sebesar 5%;
- » PNS dengan golongan IV, maka tarif PPh Pasal 21 sebesar 15%;
- » Selain pejabat Negara, PNS, Anggota TNI/POLRI, dan pensiunannya, pemotongan PPh Pasal 21 mengacu pada ketentuan umum pemotongan PPh Pasal 21.



Peralatan dan Mesin, Barang persediaan (ATK dll)

- » Jumlah Pembelian > 1.000.000 s/d 2.000.000 pemotongan PPN sebesar 10%
- » Jumlah Pembelian > 2.000.000 pemotongan PPN sebesar 10% dan PPh 1,5%
- » Pembangunan / Rehap Gedung/ Jasa Pelaksanaan Kontruksi (dana BOS dan non BOS) Senilai Kontrak PPN 10% dan PPh 2 % jika memiliki Klasifikasi Usaha dan 4 % jika tidak memiliki Klasifikasi Usaha
- » Upah Tukang diatas PTKP dengan Nilai 2% dari jumlah Bruto
- » Konsumsi, Hanya jasa Catering dengan Nilai 2% dari jumlah Bruto
- » Belanja selain buku dan kontruksi



dengan dana BOS > 1.000.000 PPN sebesar 10%

- » Sewa tanah dan bangunan, berapapun nilai PPh sebesar 10%
- » Sewa selain Tanah dan Bangunan, berapapun Nilai PPh sebesar 2%
- » Jasa Pengawasan dan Perencanaan Kontruksi (dana BOS dan Non BOS) Senilai Kontrak PPN sebesar 10%
- » Senilai Kontrak PPh sebesar 4% jika memiliki klasifikasi usaha dan 6% jika tidak memiliki klasifikasi Usaha

D. Memastikan Ketepatan Waktu Penyelesaian Tagihan Pembayaran

1. Menyelesaikan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya.



2. Memastikan batas waktu penyelesaian tagihan terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan mengendalikan penyelesaiannya dengan melakukan pengawasan pada setiap tagihan
3. Terhadap tagihan setelah diverifikasi oleh tim verifikator diselesaikan paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
4. Memastikan norma waktu penyelesaian tagihan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tagihan diajukan oleh penerima hak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara
 - b) Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan diter-



bitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen pendukung dari penerima hak dinyatakan lengkap

- c) Penerbitan Perintah Pembayaran (SPM) oleh PPSPM paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak SPP diterima PPK
- d) Penerbitan SP2D khusus tagihan bersumber dari PNBPN selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja
- e) Tagihan yang bersumber dari PNBPN, Pencairannya /transfer ke Rekening pihak penerima selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah terbit SP2D

5. Memastikan KPPN telah Menerima



SPM selambat lambatnya 2(dua) hari
kerja setelah diterbitkan SPM pada
Satker



BAB IV

LAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Pelaporan

1. Laporan kegiatan berfungsi sebagai arsip kegiatan, bahan evaluasi kegiatan, dan bukti kegiatan. Laporan kegiatan yang lengkap harus dijadikan satu bundel dengan bukti SPJ kegiatan dan dilampiri proposal kegiatan.
2. Laporan Pertanggungjawaban berisi semua dokumen penyelenggaraan kegiatan didokumentasikan sebagai arsip kegiatan maksimal 10 hari setelah pencairan anggaran. Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Narasi
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. Output Kegiatan

B. Pengarsipan

Laporan Pertanggungjawaban kegiatan digandakan sebanyak 4 (empat) dokumen yang kemudian akan diarsip pada:

- a. Unit/Fakultas/Pascasarjana.
- b. Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- c. Bagian Perencanaan dalam bentuk *soft copy* berformat PDF.
- d. SPI



BAB V

PENUTUP

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





ANAK LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN REKTOR NO.26 TAHUN 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI DAFTAR
ISIAN PELAKSANA ANGGARAN BADAN
LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDAA ACEH

SOP PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengadministrasi	Analisis Peng. Tag/ Penges AP/	P-SPM	Kasub Bag	Kasub Keuangan dan AM	PP-SPM	RFPN	Perwakilan/ Penanggung	Wtu	Output	Ket
1	Admin menerima Berkas SPJ dan mencatat di buku kontrol, menyerahkan tanda terima dan menyampaikan dokumen kepada Analisis Penyelesaian Tagihan								Berkas SPJ sudah lengkap dan jika berbentuk kegiatan maka dilampiri Proposal yang sudah di acc oleh pppk	10 Mnt	Berkas SPJ diberi Form Verifikasi dan tgl Masuk oleh Pengadministrasi serta dicatat buku penerimaan berkas	Ket

2	Mengklasifikasi, Meneleah dan Memverifikasi Berkas SPJ/Amprah, apabila tidak lengkap dan benar kepada unit kerja dan bila lengkap dan benar ke P-SPM				Berkas/ Amprah Form Verifikasi dan tgl Masuk Pengadn instrasi serta dicatat buku penerima berkas	180 Mnt	Berkas SPJ sudah dikoreksi dan diantangi oleh personalia /analisis keuangan	Jika terindik asi ada keangge alan, maka ditekrom endasik an untuk dilakuk an Verrika si Faktual
3	Membuat SPM				Berkas SPJ/ Amprah dan Catatan Hasil Koreksi yang pertama	30 Mnt	SPM	
4	Memeriksa dan Menaraf				Berkas sudah dikoreksi sudah ditandatangan oleh Analisis	30 Mnt	Berkas sudah diparaf	
5	Menandatangani SPM				Berkas sdh diparaf oleh kasubag dan kabag Akt dan Keuangan	30 Mnt	Berkas sudah ditandatangani dan distempel	



6	Menginput PIN SPM ke ADK				Berkas diinput oleh P SPM	30 Mint		
7	Mengantar SPM ke KPPN				Berkas diantar ke KPPN Oleh Perugas KIPS	2 hr	Jika berkas sudah lengkap dan benar akan dikurangkan SP2D apabila tidak benar dikembalikan ke pengus KIPS	
7	Mengeluarkan SP2D dan mentransfer uang ke pihak penerima					2 hr	Setelah terbit SP2D KPPN mentransfer uang ke rekening	
6	Arsip				Dok	15 Mint	berkas diarsipkan	





ANAK LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN REKTOR NO.26 TAHUN 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI
DAFTAR ISIAN PELAKSANA ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH TAHUN
ANGGARAN 2018

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(TERM OF REFERENCE)**

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

1. Latar Belakang

- a. Dasar Hukum
- b. Gambaran Umum
- c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan



2. Uraian Kegiatan

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud
- b. Tujuan

4. Indikator Pencapaian dan Keluaran

- a. Indikator Pencapaian
- b. Keluaran

5. Strategi Pencapaian Keluaran

- a. Metode Pelaksanaan
- b. Tahapan Kegiatan
 - 1) Tahapan penyusunan rencana dan program
 - 2) Tahap pelaksanaan rencana dan kegiatan
 - 3) Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan

6. Tempat pelaksanaan Kegiatan

7. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

8. Jadwal Kegiatan

9. Biaya



ANAK LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN REKTOR NO.26 TAHUN 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI
DAFTAR ISIAN PELAKSANA ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
TAHUN ANGGARAN 2018

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

BAB I - PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang**
- 1.2. Nama dan Tema Kegiatan**
- 1.3. Tujuan, Target, dan Sasaran
Kegiatan**
- 1.4. Dasar Hukum Penyelenggaraan
Kegiatan**
- 1.5. Waktu dan Tempat Kegiatan**
- 1.6. Materi dan Narasumber
Kegiatan**



1.7. Peserta dan Panitia Kegiatan

1.8. Biaya dan Sumber Biaya

BAB II - REALISASI KEGIATAN

1.1. Persiapan

1.2. Pelaksanaan

BAB III - EVALUASI, KENDALA, DAN PEMECAHAN

a. Evaluasi

b. Kendala

c. Pemecahan/ Rekomendasi

BAB IV - PENUTUP

Lampiran Kegiatan



ANAK LAMPIRAN 6
KEPUTUSAN REKTOR NO.26 TAHUN 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH YANGBERSUMBER DARI
DAFTAR ISIAN PELAKSANA ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
TAHUN ANGGARAN 2018

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

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



ANAK LAMPIRAN 7
KEPUTUSAN REKTOR NO.26 TAHUN 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH YANG BERSUMBER DARI
DAFTAR ISIAN PELAKSANA ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
TAHUN ANGGARAN 2018

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
OUTCOME**

KEGIATAN.....
UNIT/ FAKULTAS/
PASCASARJANA

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





**KEPUTUSAN REKTOR
UIN AR-RANIRY
Nomor : 03 Tahun 2019
Tentang
SATUAN BIAYA KHUSUS
TAHUN ANGGARAN 2019
DI LINGKUNGAN UIN
AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan / penggunaan dana atas beban anggaran DIPA BLU Tahun Anggaran 2019 dapat berjalan dengan efektif, efisien, tertib dan bertanggungjawab dipandang perlu menetapkan Satuan Biaya Khusus dalam penggunaan anggaran dimaksud.



Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI. Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;



7. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 32/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 492



Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama RI;

13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
15. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 05 Tahun 2018 tentang



Pedoman Implementasi Remunerasi
Badan Layanan Umum Universitas Islam
Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

16. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kesatu Atas Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Memperhatikan: DIPA BLU UIN Ar-Raniry Nomor SP DIPA-025.04.2.423925/2019 tanggal 05 Desember 2018.



MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR
TENTANG SATUAN BIAYA
KHUSUS TAHUN ANGGARAN
2019 DI LINGKUNGAN UIN AR-
RANIRY BANDA ACEH

Pasal 1

Satuan Biaya Khusus Tahun 2019 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun Anggaran 2019.

Pasal 2

Satuan Biaya Khusus Tahun 2019 berfungsi sebagai pedoman pembayaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan DIPA-BLU



UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun Anggaran 2019.

Pasal 3

Satuan Biaya Khusus ini menetapkan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam penggunaan/pembayaran atas program dan kegiatan dalam Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Pasal 4

Besaran Satuan Biaya Khusus ini untuk masing-masing unit harus mempertimbangkan azas kepatutan dan kemampuan keuangan masing-masing.

Pasal 5

Lampiran dalam Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan, dan dapat



ditinjau kembali dalam hal terdapat perubahan kebijakan satuan biaya,

Pasal 6

Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 04 Januari 2019
Rektor,

Warul Walidin AK



LAMPIRAN I:

KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY

Nomor 03 Tahun 2019, Tanggal 04 Januari 2019

Tentang SATUAN BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2019 DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

No	URAIAN	SATUAN	TARIF
1	Honorarium Mengajar		
1.1	Honorarium Mengajar Program Sarjana dan Diploma		
a.	Honorarium Dosen Luar Biasa		
	- Guru Besar	per TM	70,000
	- Lektor Kepala	per TM	65,000
	- Lektor	per TM	60,000
	- Asisten Ahli	per TM	50,000
b.	Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Dosen Tetap		
	- Guru Besar	per SKS	80,000
	- Lektor Kepala	per SKS	70,000
	- Lektor	per SKS	65,000
	- Asisten Ahli	per SKS	60,000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
1.2	Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Pada Pascasarjana		
	a. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Program S3		
	- Guru Besar	per TM	450,000
	- Lektor Kepala	per TM	350,000
	- Lektor	per TM	300,000
	- Asisten Ahli	per TM	250,000
	b. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Program S2		
	- Guru Besar	per TM	350,000
	- Lektor Kepala	per TM	300,000
	- Lektor	per TM	250,000
- Asisten Ahli	per TM	200,000	
1.3	Honorarium Mengajar Pada Mah'ad Al-Jami'ah dan Asrama		
	- Honor Tenaga Pengajar Bahasa Arab/Inggris	TM	50,000
	- Honor Tenaga Pengajar Tahksin/ Mentoring/Tsaqafah Islamiah	TM	40,000
	- Honor Tenaga Pengajar Fiqh Ibadah Praktis	OJ	150,000
	- Honor Penguji Remedial Tahksin/ Pretest Al-Qur'an	org/ mhs	10,000
2	Honorarium Pembimbing Mahasiswa		
2.1	Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas		
	a. Dosen Luar Biasa	org/mhs	250,000
	b. Kelebihan Beban Kerja Dosen Tetap	org/mhs	750,000
2.2	Pembimbing Tesis		
	a. Dosen Luar Biasa	org/ mhs	500,000
	b. Kelebihan Beban Kerja Dosen Tetap	org/mhs	1,250,000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
	2.3 Pembimbing Disertasi a. Dosen Luar Biasa b. Kelebihan Beban Kerja Dosen Tetap	org/mhs org/mhs	1,000,000 3,600,000
	2.4 Honorarium Penasehat Akademik a. PA pada Program Sarjana/ Diploma b. PA pada Program Pascasarjana	org/mhs org/mhs	50,000 50,000
3	Honorarium Penyelenggaraan Ujian		
	3.1 Ujian Komprehensif Strata Satu	org/mhs	100.000
	3.2 Sidang Skripsi, Seminar Hasil Tesis dan Disertasi a. Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi/Munaqasyah. b. Penguji Ujian/Seminar Hasil Penelitian Tesis. c. Penguji Ujian/Seminar Hasil Penelitian Disertasi/Ujian tertutup/ Ujian terbuka.	org/mhs org/mhs org/mhs	100,000 350,000 500,000
	3.3 Penguji Proposal Skripsi, Tesis dan Disertasi a. Penguji Proposal Skripsi b. Penguji Proposal Tesis c. Penguji Proposal Disertasi	org/mhs org/mhs org/mhs	50,000 100,000 200,000
4	Honorarium Praktek Pengalaman Lapangan/Praktek Laboratorium/Kuliah Kerja Lapangan/ Pengabdian kepada Masyarakat		
	4.1 Praktek Pengalaman Lapangan pada FTK a. Dosen Pembimbing b. Koordinator Guru Pamong c. Guru Pamong d. Pimpinan Lembaga Tempat Praktik (Kepala Sekolah)	OK OK org/mhs OK	600,000 150,000 100,000 400,000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
4	4.2 Praktek Laboratorium a. Dosen Pengampu b. Asisten Laboratorium	per TM per TM	50,000 25,000
	4.3 Praktek Laboratorium pada FPsi a. Dosen Pengampu b. Asisten Laboratorium	per TM per TM	50,000 40,000
	4.4 Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/ Magang a. Dosen Pembimbing - Dosen Tetap (DS) - Dosen Luar Biasa b. Pimpinan Lembaga Tempat Praktik/Magang	OK org/mhs OK	600,000 100,000 400,000
	4.5 Kuliah Pengabdian kepada Masyarakat a. Pembimbing Dosen Tetap b. Honorarium Pendamping Desa/ Kecamatan	OK OK	600,000 500,000
	5 Honor Narasumber/Moderator dan Panitia Seminar/ Workshop/ Sosialisasi/ Diseminasi dan Sejenisnya		
5.1	Narasumber - Menteri/ Pejabat Negara/ yang disetarakan	OJ	Sesuai PMK SBM 2019
	- Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	
	- Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	
- Pejabat Eselon III kebawah/ yang disetarakan	OJ		
- Narasumber/Pembahas Pakar/ Praktisi/Profesional	OJ		
5.2	Moderator	OK	Sesuai PMK SBM 2019



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
5.3.	Panitia Pelaksana a. Penanggungjawab b. Ketua c. Wakil Ketua d. Sekretaris e. Anggota	OK OK OK OK OK	Sesuai PMK SBM 2019
6	Honor Pengelola Anggaran		
6.1	Kuasa Pengguna Anggaran	OB	Sesuai PMK SBM 2019
6.2	Pejabat Penandatanganan SPM	OB	
6.3	Pejabat Pembuat Komitmen	OB	
6.4	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	OB	
6.5	Pejabat Penerima/ Pemeriksa Barang dan Jasa	OB	
6.6	Bendahara Pengeluaran	OB	
6.7	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Staf Pengelola Keuangan/ PPABP	OB	
7	Honor Pengelola Anggaran PNB (BLU)		
7.1	Atasan Langsung	OB	Sesuai PMK SBM 2019
7.2	Bendahara Penerimaan	OB	
7.3	Bendahara Pengeluaran PNB (BLU)	OB	
7.4	Anggota	OB	
8	Honorarium Dosen Yang Diberi Tugas Tambahan Tertentu		



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
8.1	Unit Pelaksana Teknis (UPT)		
	a. Ma'had Al-Jamiah dan Asrama - Sekretaris	OB	1,200,000
	b. Dosen/Cados Sebagai Anggota Pengelola Lembaga atau UPT	OB	500,000
8.2	Senat Universitas		
	a. Ketua	OB	1,000,000
	b. Sekretaris	OB	800,000
	c. Ketua Komisi	OB	600,000
	d. Honorarium Sidang/ Rapat	OK	250,000
8.3	Anggota/Personalia Satuan Pemeriksa Internal (SPI)	OB	500,000
8.4	Honor Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM)		
	a. Ketua	OB	350,000
	b. Sekretaris	OB	300,000
	c. Anggota	OB	300,000
8.5	Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)/ Dewan Pertimbangan Akademik Pascasarjana	Org/Sem	300,000
8.6	Pengurus Pusat Strategis Pada Universitas dan Fakultas	Org/Sem	300,000
8.7	Penilai Angka Kredit Tingkat Universitas	Org/Sem	150,000
8.8	Honorarium Operator Data Prodi	OB	500,000
8.9	Honorarium Asesor		
	a. Asesor Serdos	Org/Sem	600,000
	b. Asesor BKD	Org/Sem	600,000
8.10	Honorarium Pada Unit PPL		
	a. Ketua	Org/Sem	300,000
	b. Sekretaris	Org/Sem	240,000
8.11	Honorarium Auditor AIMA	Org/Sem	900,000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
8.12	Kegiatan Penunjang Kelembagaan Kemahasiswaan / UKM	OB per Judul	300.000 1.000.000
	a. Honor Pembina/Pendamping b. Pembimbing Program Kreativitas Karya Ilmiah (Nasional)		
8.13	Honorarium Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan	per MK	24.000
9	Honorarium Petugas Layanan Perkuliahan, Perpustakaan/ Taman Baca, dan Klinik di Luar Jam Kerja.		
	9.1 Petugas Perkuliahan Hari Sabtu	OJ	10.000
	9.2 Petugas Layanan Perpustakaan Induk Hari Libur	OJ	10.000
	9.3 Petugas Layanan Perpustakaan Induk Malam	OJ	25.000
	9.4 Petugas Layanan Taman Baca Fakultas Hari Libur	OJ	10.000
	9.5 Petugas Layanan Klinik Jam Istirahat	OJ	10.000
10	Honorarium Tim Penyusun Jurnal		
	10.1 Penanggung jawab	oter	500.000
	10.2 Redaktur	oter	400.000
	10.3 Penyunting/ Editor	oter	300.000
	10.7 Desain Grafis/ Fotografer	oter	180.000
	10.5 Sekretariat	oter	150.000
	10.6 Penulis	per hlm	100.000
11	Honorarium Pembuat/Penulis Artikel Buletin		
	11.1 Pembuat/ Penulis Artikel	per hlm	50.000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
12	Honorarium Pengasuh/Muwajjih dan Koordinator Bidang Pada Ma'had Al-Jami'ah		
	12.1 Pengasuh/ Muwajjih	OB	600.000
	12.2 Koordinator Bidang	OB	600.000
13	Honorarium Tim Website		
	13.1 Penanggung jawab	OB	500.000
	13.2 Redaktur	OB	450.000
	13.3 Editor	OB	400.000
	13.4 Website Administrasi	OB	350.000
	13.5 Web Development	OB	300.000
	13.6 Penulis Artikel/Opini	per hlm	75.000
14	Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		
	14.1 Penanggung jawab	OB	Sesuai PMK SBM 2019
	14.2 Koordinator	OB	
	14.3 Ketua	OB	
	14.4 Wakil Ketua	OB	
	14.5 Anggota	OB	
15	Honor Non Pegawai Negeri		
	15.1 Dosen Tetap Bukan PNS	OB	2.250.000
	15.2 Pegawai Kontrak	OB	1.750.000
	15.3 Satpam	OB	2.300.000
	15.4 Cleaning Service Ruangan	OB	900.000
	15.5 Cleaning Service Lapangan	OB	1.500.000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
15.6	Tunjangan Fungsional dosen tetap bukan PNS - Asisten Ahli - Lektor - Lektor Kepala	OB OB OB	250.000 400.000 500.000
16	Honorarium Panitia/ Tim Kegiatan yang Ditetapkan oleh SK KPA		
16.1	Pengarah	OB	Sesuai PMK SBM 2019
16.2	Penanggung jawab	OB	
16.3	Ketua Pelaksana	OB	
16.4	Wakil Ketua	OB	
16.5	Sekretaris	OB	
16.6	Anggota	OB	
17	Honorarium Rohaniawan	OK	300.000
18	Honorarium Penulisan Buku Daras		
18.1	Honor Penulisan Buku Daras	per hlmn	54.000
19	Honor Penguji Al-Quran/ Penguji Lisan	org/Mhs	10.000
20	Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur		
20.1	Lembur Hari Kerja	OJ	
20.2	Lembur Hari Libur	OJ	
20.3	Uang Makan Lembur	OH	
20.4	Uang Lembur Pegawai Tetap Bukan PNS	OJ	10.000
20.5	Uang Makan Lembur Pegawai Tetap Bukan PNS	OH	25.000
21	Biaya Penerjemahan dan Pengetikan		



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
	21.1 Dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia/ dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing	per hlmn	100.000
22	Biaya Uang Makan		
	22.1 Golongan I dan II	OH	Sesuai PMK SBM 2019
	22.2 Golongan III	OH	
	22.3 Golongan IV	OH	
23	Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri		
	23.1 Biaya Tiket	tiket PP	Sesuai PMK SBM 2019
	23.2 Biaya Taksi	OK	
	23.3 Biaya Penginapan	OH	
	23.4 Biaya Uang Harian	OH	
24	Biaya Konsumsi Rapat		
	24.1 Snack	OK	Sesuai PMK SBM 2019
	24.2 Konsumsi (Makan)	OK	
25	Uang Saku Rapat dalam Kantor	OK	
26	Biaya Kontribusi Diklat, Bimtek dan Sosialisasi	OK	Sesuai PMK SBM 2019 sesuai bukti (at cost)
27	Biaya Pendaftaran dan Penerbitan Hak Atas Kekayaan Intelektual		
	27.1 Secara Elektronik (Online)	judul	400.000
	27.2 Secara Non Elektronik	judul	500.000
28	Biaya Operasional/Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan		
	28.1 Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)	per thn	12,000,000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
	28.2 SEMAF	per thn	20,000,000
	28.3 DEMAF/ Senat Mahasiswa Pas-casarjana	per thn	30,000,000
	28.4 UKK	per thn	20,000,000
	28.5 UKM	per thn	18,000,000
	28.6 SEMA	per thn	60,000,000
	28.7 DEMA	per thn	80,000,000
29	Biaya Konsumsi Kegiatan Kemahasiswaan		
	29.1 Snack	OK	10.000
	29.2 Konsumsi (Makan)	OK	20.000
30	Biaya Penguatan Kelembagaan Kemahasiswaan		
	30.1 Kategori Aceh	OK	700,000
	30.2 Kategori Luar Aceh (Pulau Sumatera)	OK	1,500,000
	30.3 Kategori Pulau Jawa	OK	3,000,000
	30.4 Kategori Luar Pulau Jawa (Wil. Tengah dan Timur)	OK	4,000,000
	30.5 Kategori Lain-Lain	OK	Disesuaikan
31	Biaya Cetak Jurnal/ Buletin/ Warta		
	31.1 Biaya Cetak Jurnal	per exp	45.000 - 90.000
	31.2 Biaya Cetak Buletin/Warta	per exp	Sesuai pergub
32	Biaya Cetak dan Kebutuhan Kantor Lainnya		
	32.1 Cetak brosur A4	per Lbr	2,000
	32.2 Cetak brosur A3	per Lbr	3,500



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
32.3	Cetak Sertifikat	per lbr	10,000
32.4	Cetak Badge	Buah	6,500
32.5	Cetak Map Yudisium/Fakultas	Buah	12,000
32.6	Cetak Map Wisuda/Logo UIN	Buah	25,000
32.7	Cetak blangko transkrip	per Lbr	25,000
32.8	Cetak Ijazah I Akta N	per Lbr	30,000
32.9	Cetak kop amplop (11 x 26 cm)	per Lbr	500
32.10	Cetak kop amplop A4	per pack	70,000
32.11	Cetak kop amplop F4	per pack	90,000
32.12	Cetak Lembaran disposisi Surat	per blok	95,000
32.13	Cetak tas kantong logo UIN	Buah	22,000
32.14	Cetak kalender akademik	Per Lbr	3,500
32.15	Cetak kalender meja	Eks	15,000
32.16	Cetak kalender dinding	Eks	50,000
32.17	Cetak buku agenda	Buah	80,000
32.18	Cetak buku tamu	Buah	55,000
32.19	Cetak buku memo	Buah	55,000
32.20	Cetak photo	per Lbr	5,000
32.21	Cetak photo yudisium dan wisuda	per Lbr	8,000
32.22	Pembuatan Papan Nama Ruang	Buah	500,000
32.23	Pembuatan Plakat	Buah	600,000
32.24	Bingkai Sertifikat	buah	35,000
32.25	Fotocopy	per Lbr	300
32.26	Penjilidan	per exp	7,500
32.27	Spanduk/baliho/backdrop	per metr	60,000



No	URAIAN	SATUAN	TARIF
	32.28 Banner	per unit	300,000
	32.29 Pakaian kerja Satpam	stell	1,100,000
33	Biaya Sewa		
	33.1 Sewa teratak (5 mtr x 12 mtr)	per hari	1,000,000
	33.2 Sewa kursi susun plastik	per hari	4,500
	33.3 Sewa kursi susun chitose	per hari	12,000
	33.4 Sewa meja bundar	per unit	300,000
	33.5 Sewa sarung kursi	perlbr	7,500
	33.6 Sewa kipas angin besar	per unit	450,000
34	Biaya Atribut/ Seminar Kit		
	34.1 Katagori Lokal/Nasional/Internasional	per org	50.000
	34.2 Atribut Peserta KPM (topi dan jaket)	buah	250.000
35	Biaya Dekorasi		
	35.1 Dekorasi full gedung	per hari	9.000.000
	35.2 Dekorasi half gedung	per hari	4.500.000



LAMPIRAN II:

KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY

Nomor : 03 Tahun 2019, tanggal 04 Januari 2019

Tentang
PENJELASAN SATUAN BIAYA KHUSUS
TAHUN ANGGARAN 2019
DI LINGKUNGAN UIN AR-RANIRY
BANDA ACEH

1. HONORARIUM MENGAJAR

1.1 Honorarium Mengajar Program

Sarjana dan Diploma

Honorarium mengajar pada program Sarjana dan Diploma dapat diberikan kepada dosen luar biasa dan Dosen DS di lingkungan UIN Ar-Raniry berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Honor Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Tatap Muka (TM);
- b. Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Dosen DS dibayarkan melalui skema remunerasi.

1.2 Honorarium Kelebihan Jam Mengajar pada Pascasarjana

Honorarium kelebihan jam mengajar pada Pascasarjana dapat diberikan kepada dosen luar biasa dan Dosen DS di lingkungan UIN Ar-Raniry berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honor kelebihan mengajar Program S3, untuk Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Tatap Muka (TM) sedangkan untuk Dosen DS dibayarkan melalui skema remunerasi.



- asi;
- b. Honor kelebihan mengajar Program S2, untuk Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Tatap Muka (TM) sedangkan untuk Dosen DS dibayarkan melalui skema remunerasi.
- 1.3 Honorarium Mengajar pada Ma'had Al-Jamiah dan Asrama
- Honorarium mengajar pada Ma'had Al-Jamiah dan Asrama dapat diberikan kepada tenaga pengajar berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang.

2. HONORARIUM PEMBIMBING MAHASISWA

- 2.1 Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas Akhir)



Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembimbing laporan tugas akhir mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas Akhir) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi. Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi/Laporan Tugas Akhir) maksimal 2 (dua) orang, yaitu pembimbing pertama dan pembimbing kedua.



2.2 Pembimbing Tesis

Honorarium Pembimbing Tesis diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembimbing Tesis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

2.3 Pembimbing Disertasi

Honorarium Pembimbing Disertasi diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai pembimbing Disertasi dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa);
- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

2.4 Honorarium Penasehat Akademik

Honorarium penasehat akademik diberikan kepada seseorang yang diberi tugas sebagai penasehat akademik mahasiswa oleh Rektor/Pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Keputusan persemester (ganjil/genap). Satuan honorarium yang dibayar berdasarkan permahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen Luar Biasa dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa



(Orang/Mahasiswa);

- b. Dosen DS dibayar berdasarkan jumlah Mahasiswa (Orang/Mahasiswa) melalui skema remunerasi.

3. HONORARIUM PENYELENGGARAAN UJIAN

- 3.1 Ujian Komprehensif Strata Satu (S-1)
Honorarium ujian komprehensif yang diberikan kepada Dosen DS yang diberi tugas oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai penguji ujian komprehensif mahasiswa Program Sarjana yang berjumlah 3 orang untuk 3 bidang uji, dibayar melalui skema remunerasi.
- 3.2 Sidang Skripsi, Seminar Hasil Tesis dan Disertasi



Honorarium Sidang Skripsi, Seminar Hasil Tesis dan Disertasi dapat diberikan kepada dosen penguji baik Dosen DS maupun Dosen Luar Biasa berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Honorarium Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi, untuk Dosen Luar Biasa dibayar sesuai dalam lampiran surat keputusan ini;
- b. Program S1 tim penguji maksimal 4 (empat) orang, terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota 2 (dua) orang;
- c. Program S2 tim penguji seminar hasil tesis berjumlah maksimal 4 (empat) orang dari kalangan



Guru Besar dan Doktor;

- d. Sidang Tertutup Program S3 tim penguji maksimal berjumlah 7 (tujuh) orang;
- e. Sidang Terbuka Program S3 tim penguji maksimal berjumlah 8 (delapan) orang.

3.3 Penguji Proposal Skripsi, Tesis dan Disertasi

Honorarium penguji proposal skripsi, tesis dan disertasi dapat diberikan kepada dosen penguji baik Dosen DS maupun Dosen Luar Biasa berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi, untuk Dosen Luar Biasa dibayar sesuai



dalam lampiran surat keputusan ini;

- b. Program S1; tim penguji proposal skripsi berjumlah 4 orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 (dua) orang Penguji Utama/Pendamping;
- c. Program S2; tim penguji proposal tesis berjumlah 4 orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 orang Penguji Utama/Pendamping;
- d. Program S3; tim penguji proposal disertasi berjumlah berjumlah 4 orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 orang Penguji Utama/Pendamping.



4. HONORARIUM PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN/ PRAKTEK LABORATORIUM/ KULIAH KERJA LAPANGAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1 Praktek Pengalaman Lapangan Pada FTK

Honorarium Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dapat diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan praktek pengalaman lapangan (praktek mengajar) kepada mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Honorarium kegiatan PPL dapat diberikan kepada dosen pembimbing, koordinator guru pamong, guru pamong, dan



pimpinan lembaga (kepala sekolah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk membimbing Laporan Akhir PPL/Praktek Mengajar, honorarium dibayar melalui skema remunerasi;
- b. Koordinator guru pamong adalah wakil kepala sekolah/pejabat yang ditunjuk oleh kepala sekolah;
- c. Guru pamong adalah guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah tempat mahasiswa praktek yang bertugas membimbing, mengarahkan mahasiswa dalam hal mengajar;
- d. Pimpinan lembaga adalah kepala sekolah tempat mahasiswa praktek.



4.2 Praktek Laboratorium

Honorarium yang diberikan kepada seseorang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang diangkat dan ditugaskan sebagai dosen pengampu dan asisten laboratorium pada kegiatan praktek laboratorium mata kuliah. Satu orang asisten laboratorium minimal 5 orang mahasiswa. Satu kali pertemuan praktikum di laboratorium 100 menit. Untuk Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi.

4.3 Praktek Laboratorium pada Fakultas Psikologi

Honorarium yang diberikan kepada seseorang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/ Pejabat yang berwenang



diangkat dan ditugaskan sebagai dosen pengampu dan asisten laboratorium pada kegiatan praktek laboratorium mata kuliah di Fakultas Psikologi. Satu orang asisten laboratorium minimal 5 orang mahasiswa. Satu kali pertemuan praktikum di laboratorium 100 menit. Untuk Dosen DS dibayar melalui skema renumerasi.

4.4 Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/ Magang Honorarium pada Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/Magang dapat diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan pada kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/magang.



- a. Honorarium Dosen DS dibayar melalui skema remunerasi, sedangkan Dosen Luar Biasa dibayar sesuai dalam lampiran surat keputusan ini;
- b. Honorarium pimpinan lembaga tempat praktek, diberi kepada pimpinan lembaga tempat praktek atau yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga tersebut.

4.5 Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM)

Honorarium pada Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM) dapat diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan pada kegiatan Kuliah



Pengabdian Kepada Masyarakat.

- a. Pembimbing adalah Dosen DS yang membimbing, mensupervisi, dan menilai laporan pelaksanaan KPM mahasiswa, dibayar melalui skema remunerasi;
- b. Honorarium pendampingan desa/kecamatan diberi kepada petugas di desa/kecamatan tempat KPM untuk melakukan pendampingan kepada mahasiswa sesuai dalam lampiran surat keputusan ini.

5. HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR DAN PANITIA SEMINAR/ WORKSHOP/ RAKER/ SOSIALISASI/ DISEMINASI DAN SEJENISNYA

5.1 Honorarium Narasumber/ Pemateri/
Pembahas



Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada dosen, karyawan, mahasiswa dan masyarakat dalam kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan sejenis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang;
- b. Satuan jam yang digunakan adalah 60 (enam puluh) menit;
- c. Honorarium narasumber/ pembahas dapat diberikan apabila berasal dari luar lingkup UIN Ar-Raniry dan/atau berasal dari UIN Ar-Raniry sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar sivitas akademi-



ka (dosen, karyawan, mahasiswa) UIN Ar-Raniry. Narasumber/Pemateri/Pembahas yang berasal dari internal UIN Ar-Raniry dibayar melalui skema remunerasi.

5.2 Honorarium Moderator

Honor yang dapat diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan sejenis. Honorarium moderator dapat diberikan apabila berasal dari luar lingkup UIN Ar-Raniry dan/atau berasal dari UIN Ar-Raniry sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal



dari luar sivitas akademika (dosen, karyawan, mahasiswa) UIN Ar-Raniry. Moderator yang berasal dari internal UIN Ar-Raniry dibayar melalui skema remunerasi.

5.3 Honorarium Panitia Pelaksana

Honor yang dapat diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, workshop, raker, sosialisasi, lokakarya dan kegiatan sejenis dengan ketentuan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar sivitas akademika (dosen, karyawan, mahasiswa) UIN Ar-Raniry. Panitia Pelaksana yang berasal dari internal



UIN Ar-Raniry dibayar melalui skema remunerasi. Maksimal jumlah Panitia Pelaksana 10% dari jumlah peserta.

6. HONORARIUM PENGELOLA ANGGARAN

Honorarium yang diberikan kepada pengelola anggaran/keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat Penandatanganan SPM, Pejabat Pembuat Komitmen, pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Penerima/ Pemeriksa Barang dan Jasa, Bendahara Pengeluaran, Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan) pada Satuan Kerja UIN Ar-Raniry dengan mengacu pada SBM 2019.



7. HONORARIUM PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) – BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

Honorarium yang diberikan kepada seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor diberikan tugas sebagai Pengelola Anggaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) – Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry yang terdiri dari Atasan Langsung, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu Pengeluaran PNBP – BLU dan staf/ anggota dengan mengacu pada SBM 2019.

8. HONORARIUM DOSEN YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN TERTENTU

Honorarium dosen yang diberi tugas



tambahan merupakan uang imbalan bagi dosen UIN Ar-Raniry yang diberi tugas tambahan disamping tugas pokok dan fungsinya sebagai dosen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Tugas tambahan yang dapat dibayar adalah:

8.1 Unit Pelaksana Teknis (UPT)

a. Ma'had Al-Jamiah dan Asrama

Ma'had Al-Jamiah dan Asrama adalah unit pelaksana teknis yang merupakan unsur penunjang dalam penyelenggara pendidikan di Lingkungan UIN Ar-Raniry.

Bagi dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Sekretaris pada Ma'had Al-Jamiah dan Asrama berdasarkan Surat Keputusan Rektor diberikan honorarium per bulan.



b. Dosen/Cados Sebagai Anggota Pengelola Lembaga atau UPT

Dosen/Cados Sebagai Anggota Pengelola Lembaga atau UPT adalah unit pelaksana teknis yang merupakan unsur penunjang dalam penyelenggara pendidikan di Lingkungan UIN Ar-Raniry. Bagi dosen yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat/ penyelenggara pada Lembaga dan UPT diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.2 Senat Universitas

Senat Universitas UIN Ar-Raniry adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi universitas yang mempunyai tugas memberikan sa-



ran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Rektor. Honorarium kepada Ketua, Sekretaris dan Ketua Komisi diberikan honorarium per bulan melalui skema remunerasi. Honorarium sidang/rapat senat dapat diberikan maksimal 10 kali dalam setahun.

8.3 Anggota/Personalia Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah badan unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama pimpinan UIN Ar-Raniry. Kepada Anggota/Personalia Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) diberikan insentif melalui skema remunerasi ber-



dasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.4 Honor Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah pelaksana jaminan mutu pada fakultas yang menjalankan fungsi penjaminan mutu akademik. Pembentukan Gugus Jaminan Mutu (GJM) berdasarkan Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan urgensi dan kebutuhan fakultas. Kepada Pengelola Gugus Jaminan Mutu (GJM) diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.



8.5 Honorarium Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)/ Dewan Pertimbangan Akademik (DPA) Pascasarjana.

Honorarium Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)/Dewan Pertimbangan Akademik (DPA) Pascasarjana diberikan kepada anggota MPA/DPA Pascasarjana per orang per semester melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.6 Pengurus Pusat Strategis Pada Universitas dan Fakultas

Pengurus Pusat Strategis Pada Universitas dan Fakultas diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor



dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.7 Penilai Angka Kredit Tingkat Universitas

Penilai Angka Kredit Pada Universitas diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.8 Honorarium Operator Data Prodi

Operator Data Prodi diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.



8.9 Honorarium Asesor

- a. Asesor Serdos diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.
- b. Asesor BKD diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.10 Honorarium Pada Unit PPL

Ketua dan Sekretaris pada Unit PPL diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.



8.11 Honorarium Auditor AIMA

Auditor AIMA diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan diberikan insentif melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

8.12 Kegiatan Penunjang Kelembagaan Kemahasiswaan / UKM

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang memberikan pembinaan dan pendamping pada kegiatan penunjang kelembagaan kemahasiswaan, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.



8.13 onorarium Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang melakukan Konversi Nilai Mahasiswa Pindahan, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

9. HONORARIUM PETUGAS/ PELAYANAN PERKULIAHAN DAN PERPUSTAKAAN /TAMAN BACA, DAN KLINIK DI LUAR JAM KERJA

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang bewenang diberi tugas untuk melayani kegiatan administrasi perkuliahan/melayani kegiatan di perpustakaan/taman baca dan klinik di luar jam



dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

9.1 Petugas Perkuliahan

- a. Honorarium petugas dibayar per orang/jam (1 jam yang dimaksud adalah 60 menit);
- b. Diberikan untuk 8 bulan (4 bulan per semester);
- c. Jumlah petugas berdasarkan jumlah mahasiswa dengan kategori sebagai berikut:
 1. Jumlah mahasiswa 0 – 1500, petugas maksimal 2 orang;
 2. Jumlah mahasiswa 1501 – 3000, petugas maksimal 3 orang;
 3. Jumlah mahasiswa 3001 – 4500, petugas maksimal 4 orang;
 4. Jumlah mahasiswa > 4500, petugas maksimal 5 orang.



9.2 Petugas Layanan Perpustakaan In-duk Hari Libur

- a. Honorarium dibayar per orang/ jam;
- b. Diberikan untuk 10 bulan per ta- hun;
- c. Jumlah petugas maksimal 5 orang.

9.3 Petugas Layanan Perpustakaan In-duk Malam

- a. Honorarium dibayar per orang/ jam;
- b. Diberikan untuk 10 bulan per ta- hun;
- c. Jumlah petugas maksimal 3 orang.

9.4 Petugas Layanan Taman Baca Fakul- tas



- a. Honorarium dibayar per orang/ jam;
- b. Diberikan untuk 10 bulan per tahun;
- c. Jumlah petugas maksimal 2 orang/ fakultas.

9.5 Petugas Layanan Klinik

- a. Honorarium dibayar per orang/ jam, untuk layanan pada jam istirahat;
- b. Jumlah petugas maksimal 2 orang.

10. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL

Honorarium dapat diberi kepada seseorang yang bertugas sebagai Tim Penyusun dan Penulis Artikel yang dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan



Keputusan Rektor tentang Remunerasi. Bagi penulis dari luar instansi dibayar berdasarkan Surat Keputusan ini.

- a. Honorarium penulis artikel dibayar per orang/ halaman;
- b. Jumlah halaman yang dapat dibayar maksimal 10 halaman per artikel/ judul/ terbit;
- c. Jumlah orang/ pengurus dalam setiap jabatan adalah:
 1. Penanggungjawab 1 (satu) orang;
 2. Redaktur 1 (satu) orang;
 3. Penyunting/ editor maksimal 10 (sepuluh) orang;
 4. Desain grafir/ fotografer 1 (satu) orang;
 5. Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang;
 6. Penulis jurnal: Penulis yang



dapat dibayarkan kepada penulis berasal dari luar lingkungan UIN Ar-Raniry.

11. HONORARIUM PEMBUAT/PENULIS ARTIKEL BULETIN

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Rektor/ Pejabat yang berwenang sebagai pembuat/penulis artikel dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Honorarium penulis artikel dibayar per orang/ halaman;
- b. Jumlah halaman yang dapat dibayar maksimal 3 halaman/ artikel/ terbit;
- c. Honorarium penulis artikel/opini diberikan kepada penulis yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry.



12. HONORARIUM PENGASUH/ MUWAJJIH DAN KOORDINATOR BIDANG PADA MA'HAD AL- JAMI'AH

Honorarium Pengasuh/Muwajjih dan Koordinator Bidang Pada Ma'had Al-Jami'ah dapat diberikan kepada seseorang yang diberi tugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang bertugas sebagai pengasuh/muwajjih dan koordinator bidang pada Ma'had Al-Jami'ah.

13. HONORARIUM TIM WEBSITE

Honorarium tim pengelola website dapat diberikan kepada seseorang yang diberi tugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk mengelola website yang dibayar



melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi. Struktur pengelola website terdiri dari:

1. Penanggung jawab 1 (satu) orang;
2. Redaktur 1 (satu) orang;
3. Editor 1 (satu) orang;
4. Website Administrasi 1 (satu) orang yang berasal dari Pusat Pangkalan Data dan Informsai dan 10 (sepuluh) orang yang berasal dari Fakultas dan Program Pascasarjana masing-masing 1 orang;
5. Web Development 1 (satu) orang;
6. Honorarium penulis artikel/opini diberikan kepada penulis yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry.



14. HONOR PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor/ Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada UIN Ar-Raniry. Jumlah pengelola SAI yang dapat dibayar maksimal 6 (enam) orang.

15. HONORARIUM NON PEGAWAI NEGERI

15.1 Dosen Tetap Bukan PNS

Honorarium yang diberikan kepada seseorang/non pegawai negeri berdasarkan Surat Keputusan Rektor diangkat sebagai Dosen Tetap Bukan PNS dengan kewajiban 12 SKS



Tridharma Perguruan Tinggi dengan satuan honorarium per bulan.

15.2 Pegawai Kontrak

Honorarium yang diberikan kepada seseorang sebagai pegawai kontrak/ non pegawai negeri berdasarkan Surat Keputusan Rektor/kontrak kerja untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang/kontrak kerja, dengan satuan honorarium per bulan.

15.3 Satpam

Honorarium yang diberikan kepada seseorang non pegawai negeri berdasarkan Surat Keputusan Rektor ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya



sebagai satpam/sesuai dengan kontraknya, dengan satuan honorarium per bulan.

15.4 *Cleaning Service* Ruangan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang non pegawai negeri/*cleaning service*/petugas kebersihan dalam ruangan berdasarkan Surat Keputusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai *cleaning service*/petugas kebersihan, dengan satuan honorarium per bulan.

15.5 *Cleaning Service* Lapangan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang non pegawai negeri/*cleaning service*/petugas kebersihan lapangan berdasarkan Surat Kepu-



tusan Rektor/Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai *cleaning service*/petugas kebersihan, dengan satuan honorarium per bulan.

15.6 Tunjangan Fungsional dosen tetap bukan PNS

Tunjangan Fungsional yang diberikan kepada dosen tetap bukan PNS yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

16. HONORARIUM PANITIA/ TIM KEGIATAN YANG DITETAPKAN OLEH SK KPA

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)



diangkat dalam suatu panitia/tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan tugas tertentu.

Pembentukan dan pemberian honorarium berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Mempunyai output (keluaran) jelas dan terukur;
- b. Bersifat temporer;
- c. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada ASN disamping tugas pokoknya sehari-hari;
- d. Jumlah panitia/tim pengelola harus dipertimbangkan azas rasionalitas, efektivitas dan efisiensi.

17. HONORARIUM ROHANIWAN

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Rektor/Pejabat yang berwenang sebagai roha-



niawan pada saat pengambilan sumpah jabatan.

18. HONORARIUM PENULISAN BUKU DARAS

Honorarium yang diberikan kepada seseorang/penulis buku daras yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi. Penulis yang berasal dari luar UIN Ar-Raniry dibayarkan berdasarkan Lampiran Surat Keputusan ini.

19. HONOR PENGUJI AL-QUR'AN/ PENGUJI LISAN

Honorarium yang diberikan kepada seseorang/Penguji Al-Qur'an/Penguji Lisan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.



20. BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

20.1 Uang lembur merupakan kompensasi bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah kerja dari pejabat yang berwenang.

20.2 Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur minimal 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.

20.3 Cukup jelas

20.4 Uang lembur Pegawai Tetap Bukan PNS merupakan kompensasi bagi pegawai Aparatur Sipil Negara Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah kerja



dari pejabat yang berwenang.
20.5 Cukup jelas.

21. BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN

Biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan biaya yang diberikan kepada Dosen DS seseorang/penerjemah dan pengetikan dari naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan dengan satuan biaya berdasarkan per halaman jadi. Kegiatan Penerjemahan tersebut merupakan kebutuhan unit yang dibuktikan dengan SK Penunjukan, dibayar melalui skema remunerasi berdasarkan Keputusan Rektor tentang Remunerasi.

22. BIAYA UANG MAKAN

Biaya uang makan merupakan biaya



yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setiap bulan yang dihitung berdasarkan kehadiran kerja.

23. BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI

Biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri adalah biaya yang diberikan kepada pejabat, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara. Komponen-komponen perjalanan dinas yang dibiayai:

23.1 Biaya Tiket

Biaya tiket/transport adalah satuan biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan (PP) termasuk biaya terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan



termasuk retribusi yang dipungut. Klasifikasi tiket perjalanan dinas dalam negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan. Dalam pelaksanaannya satuan biaya tiket menggunakan metode *at cost* (sesuai dengan pengeluaran/bukti pengeluaran yang sah).

23.2 Biaya Taksi

Biaya taksi adalah biaya yang dapat digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas untuk biaya taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/terminal/stasiun/pelabuhan kedatangan dan dari bandara/terminal/stasiun ke hotel/tempat tujuan dan sebaliknya.

23.3 Biaya Penginapan

Biaya penginapan merupakan biaya



yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat penginapan lainnya.

Tempat penginapan sesuai dengan tingkat jabatan/golongan dan besarnya satuan biaya hotel sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

23.4 Biaya Uang Harian

Biaya uang harian perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari (termasuk uang makan dan uang saku) yang dibayar secara lumpsum dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besaran uang harian sesuai dengan Standar Biaya yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- b. Sesuai dengan daerah tujuan perjalanan dinas;



Dibayar sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas dengan mengacu jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.

24. BIAYA KONSUMSI RAPAT

Biaya konsumsi rapat merupakan biaya yang dapat dibayar untuk kebutuhan pengadaan snack dan makan dalam kegiatan rapat/ pertemuan, dengan satuan biaya orang/ kali atau orang/paket. Disamping itu juga harus melampirkan absensi rapat.

25. UANG SAKU RAPAT DI DALAM KANTOR

Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang



dilaksanakan di dalam kantor diluar jam kerja pada hari kerja. Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat; dan
- b. dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja.

Catatan:

- 1) Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.
- 2) Terhadap peserta rapat tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- 3) Bagi peserta yang berasal dari



luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transpor sepanjang kriteria pemberian uang transport terpenuhi.

- 4) Pemberian satuan biaya dimaksud hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.
- 5) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan rapat di dalam kantor, KPA harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.



26. BIAYA KONTRIBUSI DIKLAT, BIMTEK DAN SOSIALISASI

Biaya Kontribusi Diklat, Bimtek dan Sosialisasi merupakan biaya yang diberikan untuk kebutuhan biaya Kontribusi Diklat, Bimtek dan Sosialisasi kepada pihak penyelenggara sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

27. BIAYA PENDAFTARAN DAN PENERBITAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak eksklusif yang diberikan suatu hukum atau peraturan kepada seseorang atau sekelompok orang atas karya ciptanya. Biaya pendaftaran HKI dapat dibayarkan berdasarkan Lampiran Surat Keputusan ini.



28. BIAYA OPERASIONAL/KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Bantuan biaya yang diberikan kepada lembaga kemahasiswaan dalam rangka menunjang operasional/kegiatan lembaga kemahasiswaan intra kampus.

29. BIAYA KONSUMSI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Biaya konsumsi pada kegiatan kemahasiswaan merupakan biaya yang dapat dibayar untuk kebutuhan pengadaan snack dan makan dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, dengan satuan biaya orang/kali atau orang/kegiatan. Disamping itu juga harus melampirkan absensi.



30. BIAYA PENGUATAN KELEMBAGAAN KEMAHASISWAAN

Biaya Penguatan Kelembagaan Kemahasiswaan adalah bantuan biaya yang diberikan kepada mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan kemahasiswaan di luar kampus.

31. BIAYA CETAK JURNAL/ BULETIN/ WARTA

Biaya cetak jurnal/ bulletin/ warta merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan cetak jurnal/ bulletin/ warta sesuai dengan harga ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Aceh dengan ketentuan sebagai berikut:

31.1 Jumlah jurnal tingkat universitas/ fakultas yang dicetak maksimal 150 (seratus lima puluh) exemplar/ terbit;



- 31.2 Jumlah jurnal tingkat jurusan/prodi yang dicetak maksimal 100 (seratus) exemplar/terbit;
- 31.3 Untuk kebutuhan akreditasi jurnal dapat dicetak maksimal 300 (tiga ratus) exemplar.
- 31.4 Jumlah bulletin/ warta yang dicetak maksimal 150 (seratus lima puluh) exemplar/terbit;

32. BIA YA CETAK DAN KEBUTUHAN KANTOR LAINNYA

Biaya cetak dan kebutuhan kantor lainnya adalah biaya yang digunakan untuk membiayai kebutuhan cetak bahan-bahan dan kebutuhan kantor lainnya, Biaya/ harga tersebut sudah termasuk pajak.



33. BIAYASEWA

Biaya sewa adalah biaya yang digunakan untuk membiayai sewa kebutuhan kegiatan atau kebutuhan kantor yang tidak bisa terpenuhi dari sarana prasarana internal. Biaya/harga tersebut sudah termasuk pajak.

34. BIAYA ATRIBUT/ SEMINAR KIT

Biaya atribut/seminar kit adalah perlengkapan yang diberikan kepada peserta/panitia/pemateri pada kegiatan workshop/seminar/dan sejenisnya biaya/ harga tersebut sudah termasuk pajak.

35. BIAYA DEKORASI

Biaya dekorasi adalah yang digunakan untuk mendekorasi/menghias/melengkapi tempat kegiatan. Biaya/ harga tersebut sudah termasuk pajak.



Pengertian Istilah:

1. OJ : Orang/ Jam
2. OH : Orang/ Hari
3. OB : Orang/ Bulan
4. OK : Orang/ Kegiatan
5. OP : Orang/ Penelitian
6. TM : Tatap Muka
7. BKD : Beban Kerja Dosen
8. OTER : Orang/ Terbit
9. BS : Bidang Studi
10. MK : Mata Kuliah



