KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
Jalan Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371. Telpon (061) 6622925
Faksimile (061) 6615683 Website: www.uinsu.ac.id Email: humas@uinsu.ac.id

Yth. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum
di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

SURAT EDARAN
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KELENGKAPAN DOKUMEN REALISASI ANGGARAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

A. Latar Belakang

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dipandang perlu memenuhi kelengkapan dokumen data dukung pengajuan realisasi anggaran;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 perlu dikeluarkan Surat Edaran Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan tentang Kelengkapan Dokumen Realisasi Anggaran Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini adalah untuk memberitahukan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran tentang kebutuhan kelengkapan dokumen dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan mengenai kelengkapan dokumen pengajuan anggaran atau permintaan pembayaran di Lingkungan UIN Sumatera Utara Medan.

D. Dasar

1. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan;
3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;
4. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Nomor 1 tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF

E. Ketentuan

1. Belanja Badan Layanan Umum (BLU)
   a. Belanja Barang (525112), Pengeluaran anggaran untuk pembelian barang kegiatan operasional dan non operasional BLU,
      - Bukti pembayaran, nilai belanja Rp. 2.000.000,- ke atas, dilengkapai dengan e Faktur, /NPWP Toko/NIK Penjual;
      - Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi materai dan cap toko/penjual;
      - Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
      - Bukti pembayaran, nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- dilengkapi dengan dokumen Kontrak;
      - Dokumentasi barang yang dibelanjakan;
      - Bukti serah terima barang;
      - Khusus Belanja Barang perlengkapan wisuda, air minum dalam kemasan, konsumsi snack / catering, belanja melalui kerjasama Pusat Pengembangan Bisnis.
   b. Belanja Jasa (525113), Pengeluaran anggaran untuk memperoleh jasa kegiatan operasional dan non operasional BLU, baru bisa dibayarkan apabila pemateri berasal dari luar Eselon I satuan kerja,
      - Bukti pembayaran, nilai belanja Rp. 2.000.000,- ke atas, dilengkapai dengan e Faktur, /NPWP Toko/NIK Penjual;
      - Surat Keputusan tentang pelaksanaan kegiatan;
      - Jasa dapat dibayarkan apabila ada output (materi) yang diberikan;
      - Bukti bayar (amprah);
      - Dokumentasi pemateri / Pemberi Jasa;
      - Biodata pemateri / pemberi jasa;
      - Surat undangan pemateri / pemberi jasa;
      - Surat Tugas pemateri / pemberi jasa;
   c. Belanja Pemeliharaan (525114), Pengeluaran anggaran untuk belanja pemeliharaan barang milik negara (BMN) di Lingkungan Universitas Islam negeri Sumatera Utara Medan,
      a) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin:
         - Dokumentasi barang sebelum dan sesudah dipelihara;
         - Surat Pertanggungjawaban Belanja mengetahui Kepala Bagian Umum;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF

- Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;

b) Pemeliharaan Gedung dan Bangunan:
- Dokumentasi barang sebelum dan sesudah pekerjaan;
- Surat perintah kerja dari Pejabat yang berwenang berdasarkan barang jasa;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran upah pekerja;
- Berita Acara Serah Terima;
- Laporan pelaksanaan pekerjaan yang sedikitnya memuat luasan area yang dipelihara.

d. Belanja Perjalanan (525115), Pengeluaran anggaran untuk pembayaran perjalanan dinas:

a) Perjalanan dinas 8 (delapan) jam:
- Surat Tugas;
- Surat Perjalanan Dinas 8 Jam;
- Surat Pengeluaran Riil pembayaran Transport;
- Dokumentasi kegiatan;
- Laporan Perjalanan Dinas.

b) Perjalanan dinas diatas 8 (delapan) jam/luar kota dalam propinsi:
- Undangan (jika kegiatan dari pihak ketiga);
- Surat Tugas;
- Surat Perjalanan Dinas;
- Surat Pengeluaran Riil (pembayaran transport yang tidak didukung bukti pembayaran);
- Dokumentasi perjalanan;
- Laporan Perjalanan Dinas.

c) Perjalanan dinas luar propinsi:
- Surat Tugas;
- Surat Perjalanan Dinas;
- Bukti Pembayaran Penerbangan *Atcost* (belanja melalui Pusat Pengembangan Bisnis);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF

- Bukti Pembayaran yang sah dalam pembayaran Penginapan, dalam hal tidak didapatkan Bukti Pembayaran yang Sah maka dapat dibayar 30% dari tarif penginapan setempat berdasarkan Standar Biaya.
- Daftar Pengeluaran Riil;
- Dokumentasi perjalanan;
- Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
- Rincian Perjalanan Dinas.

d) Perjalanan dinas luar negeri
- Surat Undangan (jika kegiatan dari pihak ketiga);
- Surat Persetujuan/izin Kementerian Luar Negeri;
- Surat Tugas;
- Surat Perjalanan Dinas;
- Bukti Pembayaran Penerbangan *Atcost*;
- Daftar Pengeluaran Riil;
- Dokumentasi perjalanan;
- Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
- Rincian Perjalanan Dinas.

e) Perjalanan dinas kegiatan *paket meeting halfday (tanpa penginapan);*
- Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja;
- Daftar hadir kegiatan;
- Dokumentasi kegiatan;
- Belanja Paket Meeting Melalui Pusat Pengembangan Bisnis.

f) Perjalanan dinas kegiatan *paket meeting fullday (tanpa penginapan);*
- Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja;
- Amprah pembayaran transport kegiatan;
- Daftar hadir kegiatan;
- Dokumentasi kegiatan;
- Belanja Paket Meeting Melalui Pusat Pengembangan Bisnis.

g) Perjalanan dinas kegiatan *paket meeting fullboard;*
- Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja;
- Amprah pembayaran Uang Harian kegiatan;
- Amprah pembayaran transport kegiatan;
- Daftar hadir kegiatan;
- Dokumentasi kegiatan;
- Belanja Paket Meeting Melalui Pusat Pengembangan Bisnis.

e. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya (525119), Pengeluaran anggaran untuk belanja keperluan diluar akun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF

525111, 525112, 525113, 525114, 525115, 525121 dan 525162 yang bertujuan untuk penunjang kegiatan BLU,

a) Belanja Kegiatan:
   - Surat Keputusan pelaksanaan kegiatan;
   - Dokumentasi kegiatan;
   - Undangan pelaksanaan kegiatan;
   - Biodata peserta dari luar eselon 1;
   - Surat Tugas Tamu;
   - Amprah pembayaran;
   - Daftar hadir kegiatan.

b) Belanja rapat / tamu:
   1) Konsumsi/snack :
      - Dokumentasi kegiatan;
      - Undangan pelaksanaan kegiatan;
      - Biodata peserta dari luar eselon I;
      - Surat Tugas peserta dari luar eselon I;
      - Bukti bayar belanja dari Pusat Pengembangan Bisnis;
      - Daftar hadir kegiatan.
   2) Snack :
      - Dokumentasi kegiatan;
      - Undangan pelaksanaan kegiatan;
      - Biodata peserta dari luar eselon II;
      - Surat Tugas peserta dari luar eselon II;
      - Bukti bayar belanja dari Pusat Pengembangan BIsnis
      - Daftar hadir kegiatan.

c) Belanja Barang:
   - Bukti pembayaran, nilai belanja Rp. 2.000.000,- ke atas, dilengkapai dengan e Faktur, /NPWP Toko/NIK Penjual;
   - Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi materai dan cap toko/penjual;
   - Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
   - Bukti pembayaran, nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- dilengkapi dengan dokumen Kontrak;
   - Dokumentasi belanja.

f. Belanja Barang Persediaan (525121), Pengeluaran anggaran untuk pembayaran belanja barang yang mengakibarkan persediaan barang:
   - Daftar pesanan barang;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF

- Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi materai dan cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- dilengkapi dengan dokumen Kontrak;
- Daftar serah terima barang;
- Dokumentasi barang yang dibelanjakan.

g. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (537112), Pengeluaran anggaran untuk pembayaran belanja modal barang milin negara:
- Daftar pesanan barang;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi matera dan cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- dilengkapi dengan dokumen Kontrak;
- Berita Acara Serah Terima Barang;
- Dokumentasi barang yang dibelanjakan.

h. Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel (525162), Pengeluaran anggaran untuk belanja peralatan dan mesin dibawah nilai kapitalisasi:
- Daftar pesanan barang;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi materai dan cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- dilengkapi dengan dokumen Kontrak;
- Daftar serah terima barang;
- Dokumentasi barang yang dibelanjakan.

i. Belanja Aset Tetap Lainnya Ekstrakomptabel (525164), Pengeluaran anggaran untuk pembayaran belanja aset tetap lainnya antara lain berupa hewan dan tanaman:
- Daftar pesanan barang;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF

- Bukti pembayaran, nilai pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi materai dan cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai pembayaran diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan Bon Faktur yang dibubuhi cap toko/penjual dan Kwitansi pembelian bermaterai dengan di bubuhi cap toko/penjual;
- Bukti pembayaran, nilai Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.200.000.000,- dilengkapi dengan dokumen Kontrak;
- Daftar serah terima barang;
- Dokumentasi barang yang dibelanjakan.

2. Belanja Rupiah Murni (RM) – disamakan sesuai dengan akun belanja;
3. Mekanisme Pembayaran:
   a. SPM LS

      Pengajuan pencairan dana melalui SPM LS dapat dilakukan untuk pembayaran honorarium dengan melampirkan bukti bayar/amprah sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk sumber dana Rupiah Murni (RM) dan 2 (dua) rangkap untuk sumber dana Badan Layanan Umum (BLU), serta pembayaran belanja barang yang besarannya ≥ Rp.50.000.000,- (*lebih besar atau sama dengan lima puluh juta rupiah*);
   b. UP/TUP

      Pengajuan pencairan dana melalui Surat Perintah Bayar (SPBy) yang nilai belanjanya < Rp.50.000.000,- (*lebih kecil dari lima puluh juta rupiah*).

F. Penutup

1. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak ditandatangani.
2. Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 07 April 2026
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

NURHAYATI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : S0leBnlF