



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PEMBIAYAAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan anggaran Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya yang didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya tentang Petunjuk Teknis Operasional Pembiayaan Satuan Kerja Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;



9. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi Umum;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri pada Kementerian Agama;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 511/KMK.05/2009 tentang Penetapan IAIN Sunan Ampel Surabaya pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 410/KMK.05/2022 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya pada Kementerian Agama;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum pada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
18. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Nomor 958 Tahun 2019 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
19. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Nomor 1581 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PEMBIAYAAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA TAHUN ANGGARAN 2025.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Operasional Pembiayaan Satuan Kerja Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Operasional Pembiayaan Satuan Kerja Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Tahun Anggaran 2025 merupakan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta besarnya tarif untuk masing-masing kegiatan.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Januari 2025
REKTOR,

^

AKH. MUZAKKI

Tembusan:

1. Wakil Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
2. Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
3. Kepala Biro Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PEMBIAYAAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
TAHUN ANGGARAN 2025

BATASAN PEMBIAYAAN PADA SATKER BLU UIN SUNAN AMPEL SURABAYA
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	JENIS KEGIATAN			SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2			3	4	5
1	Honorarium Komite Penelitian					
	1.1	Honorarium Komite Penelitian dan/atau <i>Reviewer Proposal</i>		Orang/ Proposal	Rp 150.000	Maks 10 Proposal
	1.2	Honorarium Komite Penilaian dan/atau <i>Reviewer Keluaran</i> Penelitian				
		a. Laporan Antara		per laporan	Rp 500.000	Maks 10 Laporan
		b. Laporan Akhir		per laporan	Rp 1.000.000	Maks 10 Laporan
	Ketentuan:					
	1.	Maksimal 10 Proposal/reviewer yang menggunakan dana dari UINSA				
	2.	Maksimal Rp1.500.000/orang/bulan (dana penelitian dari luar UINSA)				
	3.	Maksimal 10 laporan per reviewer yang menggunakan dana dari UINSA				
2	Narasumber/ Moderator					
	2.1	Honorarium Narasumber				
		a.	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp 1.700.000	Tarif Max
		b.	Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Rp 1.400.000	
		c.	Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	Rp 1.000.000	
		d.	Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	OJ	Rp 900.000	
		e.	Pakar/Praktisi/Profesional/Luar Negeri	OJ	Rp 1.700.000	
	2.2	Honorarium Moderator				
		a.	Moderator dari luar UINSA	Orang/Kali	Rp 700.000	
	2.3	Transport Narasumber				
		a.	Dalam kota	OK	Rp 150.000	Riil
		b.	Luar kota	OK	at cost	
	2.4	Honorarium Panitia PTT/PKWT/Unsur Mahasiswa/Non Pegawai UINSA				
		a. PTT/PKWT/Non Pegawai UINSA		OK	Rp 300.000	
		b. Unsur Mahasiswa		OK	Rp 150.000	

- Ketentuan:
- a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honor Narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara individu maupun panel;
 - b. Narasumber berasal dari Luar Kementerian Negara/Lembaga Penyelenggara atau Dosen yang berasal dari Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan atau Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agama, di luar satker penyelenggara;



- c. Honor Narasumber maksimal 3 jam per hari, baik perorangan maupun panel. Panel maksimal 3 orang narasumber.
- d. Penyetaraan Eselonisasi:
 - Setara Eselon I meliputi jabatan: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga;
 - Setara Eselon II meliputi jabatan: Direktur Pascasarjana, Direktur Sekolah Vokasi, Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala SPI, Kepala Pusat atau UPT, PNS Gol IV/c ke atas atau Non ASN disetarakan;
 - Setara Eselon III meliputi jabatan: Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, PNS Gol III/d sampai IV/b atau Non PNS Disetarakan, PPPK Gol. XI ke atas;
 - Setara Eselon IV meliputi jabatan: Sekretaris Jurusan, Sekretaris Program Studi, Kepala Seksi, PNS Gol III/c ke bawah, PPPK Gol V – X.
 - Pakar/Praktisi/Professional dapat dibayar mengikuti harga publish/harga dari tim manajemen.
- e. Kelengkapan dokumen pakar/praktisi/profesional/luar negeri:
 - Narasumber pakar/praktisi/profesional berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara dan mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dan bukan dari Unsur PNS;
 - Dibuktikan dengan sertifikat keahlian (bisa berupa sertifikat profesi, sertifikat keterampilan, atau sertifikat bidang tertentu);
 - Apabila tidak ada dapat digantikan dengan Surat pernyataan yang menunjukkan narasumber ahli di bidangnya dari pimpinan unit kerja penyelenggara;
 - CV Narasumber.

NO	JENIS KEGIATAN		SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2		3	4	5
3	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi				
	3.1	Honor Pembimbing/Pembina Tahfidz	Org/Mhs/Bulan	Rp 50.000	
	3.2	Honorarium Kuliah Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/KKN/Praktek Kerja Lapangan dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Dalam Negeri maupun Luar Negeri			
		a.	Pelaksanaan Kegiatan di Tempat Praktik		
		1)	Penanggung Jawab	OK	Rp 700.000
		2)	Koordinator	OK	Rp 650.000
		3)	Pembimbing/Guru Pamong	Orang/Mhs	Rp 100.000
		b.	Pendamping Desa/Kecamatan	OK	Rp 650.000
	3.3	Honorarium Koordinator/Pembimbing Hasil Praktik Lapangan/KKN Profesi/Prakerin/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Dalam Negeri maupun Luar Negeri			
		a.	Koordinator Praktik Lapangan/KKN Profesi/Prakerin	OB	Rp 700.000
		b.	Pembimbing Hasil Praktik Lapangan	Judul	Rp 350.000
		c.	Uji Kompetensi		
		1)	Pembina Uji Kompetensi	OK	Rp 1.000.000
		2)	Pelatih Uji Kompetensi	Orang	Rp 100.000
	3.4	Fasilitator/Tutor/Pembimbing Praktikum Non Beban Kerja Dosen (BKD) dari Luar Satker		Jam/Hadir	Rp 75.000
	3.5	Honorarium Pendamping/Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)			
		a.	Pembina UKM	OB	Rp 300.000
		b.	Pelatih UKM	OB	Rp 200.000
					Bisa DLB



NO	JENIS KEGIATAN		SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2		3	4	5
	3.6	Honorarium Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa yang lolos Seleksi Nasional	Per Judul	Rp 1.000.000	
4	Satuan Biaya Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara				
	4.1	Pegawai ASN			
		a.	Golongan I dan II (PNS), Golongan V-VIII (PPPK)	OH	Rp 35.000
		b.	Golongan III (PNS), Golongan IX - XII (PPPK)	OH	Rp 37.000
		c.	Golongan IV	OH	Rp 41.000
	4.2	Pegawai Non ASN			
		a.	SD/SMP/Sederajat	OH	Rp 17.500
		b.	SMA/Sederajat	OH	Rp 17.500
		c.	Diploma 1/2/3	OH	Rp 20.000
		d.	S1/S2/S3	OH	Rp 20.000
5	Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN)				
	5.1	Uang Lembur			
		a	Golongan I	OJ	Rp 18.000
		b.	Golongan II (PNS) dan Golongan V-VIII (PPPK)	OJ	Rp 24.000
		c.	Golongan III (PNS), Golongan IX - XII (PPPK)	OJ	Rp 30.000
		d.	Golongan IV	OJ	Rp 36.000
	5.2	Uang Makan Lembur			
		a	Golongan I dan II (PNS), Golongan V-VIII (PPPK)	OH	Rp 35.000
		b.	Golongan III (PNS), Golongan IX - XII (PPPK)	OH	Rp 37.000
		c.	Golongan IV	OH	Rp 41.000
	5.3	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non ASN			
		a	Uang Lembur	OJ	Rp 20.000
		b.	Uang makan lembur	OH	Rp 31.000

- Ketentuan Lembur:
- a. Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurang 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari;
 - b. Lembur hari efektif maksimal 24 jam per bulan;
 - c. Lembur hari Sabtu-Minggu/Libur Nasional maksimal 24 jam per bulan;
 - d. Dokumentasi lembur berupa foto menggunakan GPS Map Camera;
 - e. Pengecualian poin b dan c apabila ada kegiatan mendesak/pemeriksaan eksternal dan/atau akhir tahun.

NO	JENIS KEGIATAN		SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2		3	4	5
6	Satuan Biaya Perjalanan Dinas				
	6.1	Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
		a.	Komponen Perjalanan Dinas Dalam Negeri		
			1) Transport	at cost	sesuai bukti, maks SBM
		a)	Transport berupa Tiket PP, biaya perjalanan dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan		



NO	JENIS KEGIATAN					SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2					3	4	5
					keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan			
				b)	Bukti transport perjadi tidak bisa menggunakan sewa kendaraan, diperbolehkan sewa kendaraan jika menggunakan akun sewa kendaraan			
			2)	Uang Harian			sesuai SBM	
				a)	Uang Harian digunakan untuk uang makan, uang transport lokal, dan uang saku			
			3)	Biaya Penginapan			sesuai SBM	
				Merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya				
		b.	Transport Kegiatan di GreenSA Inn					
			1)	Dasar pembayaran transport menggunakan SK kegiatan dan Surat Tugas				
			2)	Tarif transport		OK	Rp 150.000	
			3)	Pemegang SIP tidak mendapatkan transport				
		c.	Dalam Kota					
			1)	Kurang dari 8 jam hanya mendapatkan transport		OK	Rp 75.000	Lumpsum
			2)	Kurang dari 8 jam hanya mendapatkan transport		OK	Rp 170.000	maks apabila ada bukti
			3)	Lebih dari 8 jam mendapatkan Uang Harian		OH	Rp 160.000	
		d.	Tarif Transport Kendaraan Darat Wilayah Jawa Timur					Max bon BBM. Blm termasuk biaya Tol
			1)	Zona I meliputi Wilayah Gresik, Mojokerto, Bangkalan		PP	Rp 300.000	
			2)	Zona II meliputi Wilayah Lamongan, Jombang, Nganjuk, Kediri, Malang, Pasuruan, Probolinggo, Sampang		PP	Rp 500.000	
			3)	Zona III meliputi Wilayah Bojonegoro, Tuban, Lumajang, Pamekasan		PP	Rp 550.000	
			4)	Zona IV meliputi Wilayah Madiun, Ngawi, Magetan, Ponorogo, Tulungagung, Blitar, Trenggalek, Bondowoso, Situbondo, Jember, Sumenep		PP	Rp 650.000	
			5)	Zona V meliputi Wilayah Banyuwangi, Pacitan		PP	Rp 900.000	
			6)	Zona wilayah Sidoarjo		PP	Rp 200.000	
		e.	Tarif Transport Kendaraan Darat Luar Wilayah Jawa Timur					Max bon BBM. Blm termasuk biaya Tol
			1)	Surabaya tujuan Yogyakarta		PP	Rp 1.000.000	
			2)	Surabaya tujuan Jawa Tengah dan sekitarnya		PP	Rp 1.000.000	
			3)	Surabaya tujuan Jawa Barat dan sekitarnya		PP	Rp 2.000.000	
			4)	Surabaya tujuan Jakarta		PP	Rp 3.000.000	
		f.	Uang Harian					



NO	JENIS KEGIATAN				SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2				3	4	5
			1)	Wilayah Sidoarjo, Mojokerto kurang dari 8 jam	OH	Rp 200.000	
			2)	Wilayah Sidoarjo, Mojokerto lebih dari 8 jam	OH	Rp 410.000	
			3)	Selain wilayah di atas berpedoman pada SBM 2025			
			4)	Pegawai yang jabatannya sebagai pengemudi mendapatkan uang harian 50% dari tarif SBM			
	6.2	Perjalanan Dinas Luar Negeri					
		a.	Transport Narasumber Luar Negeri				
			1)	Tiket	PP	Riil	Tarif ekonomi
			2)	Taksi Lokal	PP	Riil	
		b.	Komponen Perjalanan Dinas Luar Negeri				
			1)	Transport (Tiket PP, <i>Airport tax</i> , asuransi)	PP	Riil	Tarif ekonomi
			2)	Biaya Visa	OK	Riil	
			3)	Uang Harian			Sesuai SBM, lama perjalanan sesuai ijin dari Kementerian Sekretariat Negara (dengan catatan PAGU mencukupi)
			a)	Uang Harian digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku, dan biaya penginapan			
			b)	Apabila dalam perjalanan, Uang harian diberikan 40% dari tarif Uang Harian			
			c)	Apabila di tempat tujuan, Uang Harian diberikan 60%			
				Apabila terdapat bukti penginapan, Uang Harian dapat diberikan 100%			

Ketentuan Perjalanan Dinas (Perjadin):

- Seluruh pembiayaan transport harus Riil (sesuai bukti pengeluaran), kecuali penugasan dalam kota;
- Laporan perjalanan dinas harus sesuai dengan format yang ada sebaagimana format terlampir pada Lampiran II;
- Dokumentasi berupa foto menggunakan GPS Map Camera;
- Perjadin Luar Negeri (LN) wajib menyertakan Ijin dari Kementerian Sekretariat Negara;
- Perjadin Dalam Negeri (DN):
 - Perjadin menghadiri kegiatan dan dibiayai oleh panitia penyelenggara diberikan Uang Harian 1 hari dan sisanya diberi uang kegiatan (dibuktikan dengan jadwal kegiatan).
 - Penggunaan transportasi Kereta Api maksimal tipe Eksekutif Reguler, bukan Eksekutif Panoramic/Luxury/Kompartemen.
 - Penggunaan transportasi bus tidak diperkenankan menggunakan tipe sleeper, kecuali ke luar Pulau Jawa dan Madura (Sumatra/Kalimantan/Sulawesi/Maluku/Papua/ Bali/NTT/NTB).
- Apabila tidak diperoleh bukti (bukti tol tidak keluar), maka bukti dapat berupa foto mesin e-toll dengan dilampiri surat pernyataan bahwa bukti e-toll tidak dapat diperoleh;
- Dasar pembiayaan perjadin dalam kota menggunakan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD);



- 8. Poin 6.1 c (2) dibuktikan dengan foto GPS Map Camera pada saat pulang/keluar dari lokasi;
- 9. Penggunaan transportasi darat dengan syarat:
 - Dalam propinsi minimal 2 orang yang melaksanakan SPD (tidak termasuk sopir);
 - Luar Propinsi minimal 3 orang yang melaksanakan SPD (tidak termasuk sopir).
- 10. Bukti penginapan harus menunjukkan nama pelaksana SPD;
- 11. Apabila dalam hal suatu perjalanan dinas membutuhkan tambahan waktu untuk keberangkatan atau kembali, maka hari tugas perjalanan dinas dapat ditambahkan maksimal 1 hari perjalanan berangkat untuk kondisi waktu kegiatan dimulai sebelum jam 8 pagi dan jarak antara bandara dengan tempat kegiatan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) jam; dan diperbolehkan tambahan 1 hari perjalanan kembali akibat menunggu ketersediaan transportasi;
- 12. Penambahan waktu perjalanan baik 1 (satu) hari sebelum dan/atau sesudah tanggal kegiatan, uang harian yang diberikan adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif SBM untuk Perjadin DN dan uang harian sebesar 40% (empat puluh persen) untuk Perjadin LN;
- 13. Asas efisiensi, untuk pegawai selain Pejabat Eselon II dan Pimpinan Kantor (Rektor), dalam melaksanakan perjalanan dinas dihimbau untuk penginapan menggunakan 1 kamar untuk 2 orang. Sedangkan untuk kegiatan yang berupa *fullboard meeting*, diberlakukan aturan yang sama yaitu 1 kamar digunakan untuk 2 orang kecuali Pejabat Eselon II dan Rektor;
- 14. Untuk biaya tiket parkir kendaraan selama perjalanan dinas tidak dapat diganti sebagai biaya perjalanan.

NO	JENIS KEGIATAN		SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2		3	4	5
7	Snack dan Konsumsi				
	7.1	Snack dan Konsumsi Kegiatan dalam Kampus di Jam Kerja			
		a. Kegiatan dan/atau Rapat			
		- Snack	Orang/Kali	Rp 23.000	
		- Makanan (Nasi Kotak)	Orang/Kali	Rp 40.000	
		c. Yudisium dan Kegiatan yang melibatkan Mahasiswa			
		- Snack	Orang/Kali	Rp 18.000	
		- Makanan (Nasi Kotak)	Orang/Kali	Rp 26.000	
		d. PBAK			
		- Snack	Orang/Kali	Rp 23.000	
		- Makanan (Nasi Kotak)	Orang/Kali	Rp 26.000	

Ketentuan Snack dan Konsumsi:

- 1. Snack boleh dianggarkan pada kegiatan yang melibatkan minimal eselon II lainnya (satker lainnya) dan dilaksanakan secara *offline* (luring);
- 2. Nasi Kotak hanya boleh dianggarkan pada kegiatan yang melibatkan peserta dan Eselon I lainnya (Satker lainnya) dan dilaksanakan secara *offline* (luring);
- 3. Untuk yudisium, snack bisa diberikan kepada panitia dan peserta. Sedangkan nasi kotak hanya diberikan kepada peserta dan orang tua wali mahasiswa;
- 4. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi;



- 5. Snack boleh dianggarkan pada kegiatan yang melibatkan peserta dari dalam satker dengan durasi kegiatan minimal 5 jam dengan dibuktikan jadwal kegiatan, foto kegiatan dan foto snack;
- 6. Kegiatan “Rapat” tidak bisa diberikan snack, kecuali air mineral (kebutuhan sehari-hari);
- 7. Kegiatan Yudisium untuk snack bisa diberikan kepada panitia dan peserta, sedangkan konsumsi hanya bisa diberikan kepada peserta saja (peserta Yudisium dikategorikan sebagai Alumni);

NO	JENIS KEGIATAN		SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2		3	4	5
8	Kegiatan Kemahasiswaan				
	8.1	Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
		a. Transport		at cost	
		- Menggunakan tarif ekonomi			
		b. Uang Harian			
		- Tarif Uang Harian 25% dari SBM			
		c. Uang penginapan		at cost	
	8.2	Perjalanan Dinas Luar Negeri			
		a. Transport		at cost	
		b. Uang Harian		at cost	
		- diberikan sebagai pengganti Biaya Kontribusi dan transport Lokal			Sesuai dengan kebijakan pimpinan
	8.3	Honorarium Narasumber dan Moderator			
		a. Narasumber	OJ	Rp 500.000	
		b. Moderator	OK	Rp 250.000	
	8.4	Konsumsi			
		a. Mahasiswa (menggunakan dana DPP)			
		- Snack	per orang	Rp 13.000	
		- Konsumsi (Nasi Kotak)	per orang	Rp 18.000	
	8.5	Transport Pelatih	Per Tatap Muka	Rp 50.000	
	8.6	Yudisium Terbaik			
		a. Terbaik ke-1	per orang	Rp 500.000	
		b. Terbaik ke-2	per orang	Rp 400.000	
		c. Terbaik ke-3	per orang	Rp 300.000	
	8.7	Wisudawan Terbaik	per orang	Rp 2.500.000	
9	Kegiatan Perlombaan				
	9.1	Narasumber (Juri)			
		a. Tingkat Lokal	OK	Rp 300.000	Maksimal
		b. Tingkat Nasional	OK	Rp 400.000	Maksimal
		c. Tingkat Internasional	OK	Rp 500.000	Maksimal
	9.2	Uang Pembinaan (Perorangan)			
		a. Tingkat Lokal	OK	Rp 300.000	Maksimal
		b. Tingkat Nasional	OK	Rp 500.000	Maksimal
		c. Tingkat Internasional	OK	Rp 1.000.000	Maksimal
	9.3	Uang Pembinaan (Kelompok)			
		a. Tingkat Lokal	Kgt	Rp 1.500.000	Maksimal



NO	JENIS KEGIATAN			SATUAN	BIAYA TA. 2025	KET.
1	2			3	4	5
		b.	Tingkat Nasional	Kgt	Rp 5.000.000	Maksimal
		c.	Tingkat Internasional	Kgt	Rp 10.000.000	Maksimal
10	Kegiatan Sertifikasi/ Peningkatan Kompetensi Mahasiswa dan Dosen					
	Kelengkapan dokumen:					
	a.	Surat Perjanjian kerjasama yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak, biaya pelatihan/sertifikasi;				
	b.	Dokumentasi kegiatan;				
	c.	Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan keuangan;				
	d.	Pengadaannya melalui Bagian Umum sesuai prosedur pengadaan barang dan jasa.				
11	Satuan Biaya Penggunaan BBM kendaraan Dinas/ Operasional					
	a.	Kendaraan Operasional Roda 2			Unit/ Bulan	Rp 290.000
	b.	Kendaraan Operasional Roda 6			Unit/ Bulan	Rp 3.000.000
	c.	Kendaraan Wakil Rektor			Unit/ Bulan	Rp 1.500.000
	d.	Kendaraan Biro/Dekan/Direktur Pascasarjana			Unit/ Bulan	Rp 1.300.000
	e.	Kendaraan Ketua Lembaga/Kepala SPI/ Kepala UPT			Unit/ Bulan	Rp 1.200.000
	f.	Kendaraan Operasional			Unit/ Bulan	Rp 1.200.000

Ketentuan kegiatan perlombaan:
Juri menggunakan akun narasumber dengan menambahkan tugas narasumber sebagai penilai di SK Kegiatan.

Ketentuan penggunaan BBM:
Selain kendaraan poin a sampai dengan poin e, maka menggunakan standar biaya poin f.

- Pengertian Istilah:
- a. OJ : Orang Per Jam
 - b. OK : Orang Per Kegiatan
 - c. OH : Orang Per Hari
 - d. OB : Orang Per Bulan
 - e. PP : Pulang Pergi



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PEMBIAYAAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS
TAHUN ANGGARAN 2025



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

Satker : UIN Sunan Ampel Surabaya
Unit Kerja :
Pengawai yang ditugaskan :
 I. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 II. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dasar : Surat Tugas Rektor/Dekan No.....
Untuk keperluan/Tujuan :
Tempat Tujuan :
Lama Perjalanan : 1 (satu) hari – DENGAN KERETA API dll
Tanggal :
Hasil Perjalanan :

Pegawai yang ditugaskan I,

Ttd

Nama :
NIP. :

Pegawai yang ditugaskan II,

Ttd

Nama :
NIP. :



Catatan untuk Pengisian Hasil Perjalanan Dinas:

1. Konsultasi, minimal berisi:
 - Pejabat yang ditemui
 - Hal yang dikonsultasikan
 - Hasil konsultasi.
2. Rapat, berisi:
 - Pimpinan Rapat
 - Hasil rapat
3. Diklat, Pelatihan, Seminar, FGD, dan Workshop, berisi:
 - Narasumber dan Ringkasan materi yang disampaikan
 - Implikasinya bagi individu atau Unit Kerja/UINSA
4. Studi banding, berisi:
 - Pejabat yang ditemui
 - Tujuan Studi banding
 - Implikasinya bagi Unit Kerja atau UIN Sunan Ampel Surabaya
5. Monitoring, berisi:
 - Kondisi ketika monitoring
 - Evaluasi atau saran perbaikan kedepan agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih baik tahun depan.
6. Perlombaan, berisi:
 - Jenis dan peserta perlombaan (Contoh : Lomba Debat antar mahasiswa yang diikuti oleh 30 PTN/PTKIN se Indonesia);
 - Hasil yang didapat (Juara atau tidak);
 - Saran perbaikan kedepan agar UINSA bisa menjadi Juara atau bisa menyelenggarakan kegiatan serupa.
7. Mengantar Pimpinan, berisi :
 - Nama pimpinan yang diantar,
 - Waktu keberangkatan dan waktu kembali ke tempat kedudukan.
8. Laporan Perjalanan Dinas dilengkapi dokumentasi dengan foto GPS Map Camera.
9. Apabila penugasan diberikan kepada lebih dari 1 pegawai, laporan perjalanan dinas cukup dibuat satu dan harus ditandatangani oleh seluruh pegawai yang diberikan penugasan.