KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR RANCANGAN DAN PEMBENTUKAN PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN 2024

No	Perihal	Tahun
1	Pedoman Monitoring dan Evaluasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	2024
2	Pedoman Pelaksanaan Malasikusuka	2024
3	Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembur di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	2024
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah	2024
5	Petunjuk Teknis Insentif Tambahan bagi Penulis di Jurnal Nasional, Jurnal Internasional Bereputasi, dan Buku Internasional Bereputasi	2024
6	Pedoman Rekognisi Pembelajaran Lampau Taskforce	2024
7	Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Prestasi bagi Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 - 25 November 2024	2024
8	Pedoman Benchmarking	2024
9	Pedoman Pengelolaan Kas	2024
10	Pedoman Investasi jangka Pendek	2024
11	Pedoman Penetapan Tarif BLU	2024

Kepala Biro AUK,

KEMENTERIAN AGAMA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA REPUBLIK INDONESIA

Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM KIP KULIAH UIN SUNAN KALIJAGA

I. DOKUMEN MASUKAN DALAM PENYUSUNAN PEDOMAN

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Dasar kebijakan program KIP Kuliah	Bagian Menimbang menyebut bantuan bagi mahasiswa kurang mampu yang memiliki prestasi serta perlunya petunjuk teknis agar program tepat sasaran dan tepat waktu.	Dokumen analisis kebutuhan atau kajian pendukung tidak tampak sebagai lampiran terpisah.
2	Pedoman nasional KIP Kuliah yang menjadi rujukan	Bagian Mengingat mencantumkan KMA Nomor 361 Tahun 2020 beserta perubahannya dan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 4324 Tahun 2024.	Lampirkan salinan rujukan nasional dan bukti pemeriksaan kesesuaian substansi.
3	Data jumlah penerima dan kebutuhan program	Latar belakang mencatat jumlah penerima 335 (2021), 320 (2022), 500 (2023), dan 500 (2024).	Verifikasi sumber data, kuota resmi dan konsistensi angka dengan data administrasi.
4	Data kondisi ekonomi dan kriteria calon penerima	Naskah menetapkan bukti KIP/KKS/KJP atau indikator penghasilan gabungan orang tua/wali serta dokumen pendukung lainnya.	Periksa dasar dan relevansi ambang penghasilan serta mekanisme verifikasi kondisi ekonomi.
5	Masukan mahasiswa, fakultas, kemahasiswaan, keuangan dan unit terkait	Naskah mengatur persyaratan, pendaftaran, seleksi, penetapan, pencairan, penghentian, sanksi dan pembinaan.	Jika dilakukan, lampirkan hasil konsultasi, rekap masukan atau bukti koordinasi.

II. RISALAH RAPAT/NOTULENSI PEMBAHASAN

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Undangan rapat penyusunan/pembahasan	Tidak tampak dalam naskah keputusan dan lampiran yang diperiksa.	Telusuri arsip unit penyusun/pengelola KIP Kuliah.
2	Daftar hadir peserta rapat	Tidak tampak dalam berkas yang diperiksa.	Lampirkan daftar hadir jika rapat dilaksanakan.

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
3	Notulensi atau risalah pembahasan	Tidak tampak dalam naskah keputusan.	Catat isu, keputusan, penanggung jawab dan tindak lanjut.
4	Matriks masukan dan tindak lanjut	Tidak ditemukan sebagai bagian dari naskah.	Sertakan versi naskah sebelum/sesudah revisi bila tersedia.
5	Bukti koordinasi lintas unit	Naskah melibatkan peran Rektor, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama, panitia seleksi, Biro AAKK dan mekanisme keuangan.	Periksa bukti koordinasi dengan unit akademik, kemahasiswaan, keuangan dan hukum.

III. DOKUMEN RANCANGAN PEDOMAN

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Draf keputusan rektor dan lampiran petunjuk teknis	Berkas memuat keputusan rektor dan lampiran yang terdiri atas Bab I–IX.	Naskah memuat identitas Keputusan Rektor Nomor 146.13 Tahun 2024, tanggal 19 Agustus 2024.
2	Latar belakang, tujuan, sasaran dan ruang lingkup	Bab I memuat latar belakang, tujuan, sasaran dan ruang lingkup program.	Pastikan narasi dan indikator tujuan dapat ditautkan dengan evaluasi pelaksanaan.
3	Persyaratan calon penerima dan dokumen pendukung	Bab II mengatur angkatan lulusan, kondisi ekonomi, potensi akademik, kondisi khusus dan daftar dokumen.	Periksa proporsionalitas, relevansi, perlindungan data pribadi dan kemudahan akses calon penerima.
4	Pendaftaran, jadwal dan alur	Bab III memuat pendaftaran daring, penyerahan berkas, jadwal seleksi, wawancara, visitasi dan pengumuman.	Jadwal tercantum 20 Agustus–15 September 2024 untuk pendaftaran daring, pengumpulan berkas sampai 18 September, hasil seleksi berkas 10 Oktober, wawancara 14–16 Oktober, visitasi 18–26 Oktober, yudisium 5 November.

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
5	Mekanisme seleksi dan penetapan	Bab IV memuat seleksi berkas, wawancara, verifikasi lapangan, yudisium dan penetapan melalui SK Rektor.	Terdapat rujukan tahun 2023 pada beberapa butir penetapan yang perlu dikoreksi/diverifikasi.
6	Alokasi dana, pencairan dan perpajakan	Bab V menyebut alokasi Rp6.600.000 per mahasiswa per semester: biaya hidup Rp700.000 per bulan selama enam bulan dan biaya pendidikan Rp2.400.000 per semester.	Periksa kesesuaian nominal dengan ketentuan nasional dan DIPA BLU TA 2024.
7	Penghentian, penggantian penerima dan sanksi	Bab VI memuat keadaan penghentian, proses penggantian penerima serta sanksi UKT.	Pastikan prosedur, dasar keputusan, hak klarifikasi dan bukti administratif dirumuskan secara jelas.
8	Registrasi, ketentuan lain dan pembinaan	Bab VII–IX memuat registrasi, kepatuhan terhadap ketentuan, pembinaan akademik/nonakademik dan penutup.	Periksa konsistensi istilah, mekanisme pengaduan dan penanggung jawab pelaksanaan.

IV. DOKUMEN PERUMUSAN, TELAAH, DAN HARMONISASI

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Telaah hukum atas dasar hukum	Daftar Mengingat memuat Perpres, PMA, KMA dan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam.	Validasi nomor, tahun, judul, tanggal, status berlaku serta ketepatan sitasi setiap regulasi.
2	Telaah substansi dan kesesuaian pedoman nasional	Naskah menyatakan mengacu pada KMA 361/2020 beserta perubahan dan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam 4324/2024.	Lampirkan matriks kesesuaian pasal/ketentuan nasional dengan aturan internal.
3	Telaah kriteria seleksi dan verifikasi lapangan	Naskah mengatur prioritas kondisi ekonomi, prestasi, wawancara dan verifikasi lapangan secara sampel.	Pastikan kriteria memiliki indikator terukur, bukti, pembobotan dan dokumentasi keputusan.
4	Telaah anggaran dan penyaluran bantuan	Keputusan menyebut biaya dibebankan pada DIPA BLU UIN Sunan Kalijaga TA 2024; lampiran mengatur nilai bantuan dan	Cocokkan dengan DIPA, kuota penerima, tata kelola pembayaran dan rekonsiliasi.

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
		mekanisme penyaluran mengikuti ketentuan Kementerian Keuangan.	
5	Telaah perlindungan data dan administrasi dokumen	Persyaratan mencakup dokumen keluarga, identitas, pendapatan, foto rumah dan informasi pribadi lainnya.	Pastikan akses terbatas, tujuan pengumpulan, masa simpan, keamanan unggahan dan tata kelola data.
6	Matriks koreksi dan harmonisasi redaksional	Terdapat penyebutan tahun yang tidak konsisten dan sejumlah salah ketik/rujukan yang perlu diperiksa.	Simpan matriks koreksi dan bukti penyelesaian sebelum finalisasi.
7	Bukti paraaf, persetujuan dan pemeriksaan akhir	Naskah memuat nomor keputusan, tanggal penetapan, dan nama Rektor.	Naskah yang diunggah menunjukkan bentuk keputusan, tetapi tidak menggantikan pemeriksaan arsip tanda tangan/versi final.

V. DOKUMEN PRODUK HUKUM DAN DISEMINASI

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
1	Keputusan Rektor final	Naskah berjudul Keputusan Rektor Nomor 146.13 Tahun 2024, ditetapkan di Yogyakarta pada 19 Agustus 2024.	Pastikan versi arsip resmi dan kelengkapan tanda tangan/metadata penetapan.
2	Lampiran petunjuk teknis sebagai bagian keputusan	Lampiran berisi Bab I–IX: pendahuluan, persyaratan, pendaftaran, seleksi, pendanaan, penghentian/sanksi, registrasi, pembinaan dan penutup.	Pastikan lampiran lengkap dan tidak ada halaman/format yang terlewat.
3	Bukti pencatatan dan pengarsipan produk hukum	Tidak tampak dalam naskah sebagai dokumen terpisah.	Lampirkan nomor agenda/arsip, lokasi penyimpanan dan metadata versi.
4	Bukti sosialisasi kepada mahasiswa dan pengelola	Naskah merujuk situs UIN dan sistem akademik untuk pendaftaran serta kanal PELANA untuk pengaduan.	Jika dilakukan, lampirkan pengumuman, materi sosialisasi, daftar hadir atau dokumentasi.
5	Bukti pelaksanaan dan evaluasi program	Naskah mengatur jadwal seleksi, yudisium, pencairan, penghentian dan penggantian penerima.	Untuk audit pelaksanaan, periksa SK penerima, hasil seleksi, berita acara, bukti

No.	Dokumen	Temuan berdasarkan naskah	Catatan/Tindak Lanjut
			transfer, rekonsiliasi dan evaluasi.

Kepala Biro AUK,

Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN INVESTASI JANGKA PENDEK UIN KALIJAGA YOGYAKARTA

1. DAFTAR MASUKAN DALAM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Masukan unit keuangan/pengelola BLU	Masukan terkait tujuan investasi jangka pendek, kebutuhan likuiditas, ketersediaan dana, instrumen yang dapat dipertimbangkan, jangka waktu, hasil investasi, dan tata cara pengelolaan. Dokumen masukan tertulis khusus belum disertakan.
2	Masukan Satuan Pengawasan Internal (SPI)	Masukan/reviu yang perlu dihimpun terkait prinsip kehati-hatian, penilaian risiko, pemisahan fungsi, otorisasi berjenjang, dokumentasi transaksi, pemantauan jatuh tempo, pelaporan, dan jejak audit. Dokumen masukan tertulis khusus belum disertakan.
3	Masukan Bagian Hukum dan unit terkait	Masukan untuk memastikan kesesuaian dasar hukum, kewenangan pengambilan keputusan, ketentuan BLU, dan konsistensi pedoman dengan kebijakan universitas. Surat atau notula masukan formal perlu dilampirkan jika tersedia.

2. DAFTAR DOKUMEN RISALAH RAPAT DALAM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Risalah rapat pembahasan Pedoman Investasi Jangka Pendek	Pembahasan draf Keputusan Rektor Nomor 239.3 Tahun 2024 tentang Penetapan Pedoman Investasi Jangka Pendek UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, meliputi kelengkapan definisi, sistematika, tujuan dan prinsip investasi, kriteria instrumen, likuiditas, jangka waktu, analisis risiko, persetujuan, pelaksanaan transaksi, pemantauan, pelaporan, dan pengendalian internal. Tanggal

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
		rapat perlu diisi berdasarkan undangan/daftar hadir.
2	Risalah rapat telaah/reviu lintas unit	Dokumentasi pembahasan bersama unit keuangan/pengelola BLU, SPI, Bagian Hukum, dan unit terkait untuk memeriksa kelayakan kebijakan, kewenangan, risiko, serta kecukupan pengendalian. Risalah terpisah belum disertakan; cantumkan hanya jika rapat tersebut benar-benar dilaksanakan.
3	Risalah rapat finalisasi	Dokumentasi pembahasan akhir atas hasil revisi, kesesuaian dasar hukum, rumusan pasal, pejabat yang berwenang, dan kesiapan naskah untuk proses penetapan. Tanggal dan hasil kesepakatan harus diisi berdasarkan risalah rapat autentik.

3. DAFTAR DOKUMEN RANCANGAN PERATURAN, KEPUTUSAN KEBIJAKAN YANG DIBENTUK;

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Draf awal Pedoman Investasi Jangka Pendek	Draf Keputusan Rektor Nomor 239.3 Tahun 2024 tentang Penetapan Pedoman Investasi Jangka Pendek UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Versi draf awal perlu diberi tanggal/nomor versi sesuai dokumen yang benar-benar tersedia.
2	Draf revisi Pedoman Investasi Jangka Pendek	Draf hasil perbaikan yang menata kembali sistematika dan melengkapi materi tentang prinsip kehati-hatian, kriteria dan batas investasi, likuiditas, risiko, alur persetujuan, pemantauan, serta pelaporan. File revisi perlu disimpan sebagai bukti perubahan.
3	Draf final untuk penetapan	Naskah final yang telah diperiksa konsistensi judul, konsiderans, dasar hukum, definisi, pasal, penomoran, kewenangan, dan lampiran. Status

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
		final hanya dicatat setelah diverifikasi.

4. DAFTAR DOKUMEN TAHAP PERUMUSAN PERATURAN, KEPUTUSAN ATAU KEBIJAKAN YANG DIBENTUK;

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Usulan pengusul	Usulan penyusunan/penyempurnaan Pedoman Investasi Jangka Pendek oleh unit pengusul. Dokumen usulan resmi belum tersedia dalam berkas yang disertakan dan perlu dilampirkan jika ada.
2	DIM (Daftar Inventarisasi Masalah)	DIM yang mencatat pasal/isu, kondisi dalam draf, masalah yang ditemukan, usulan perbaikan, alasan, unit penanggung jawab, dan status tindak lanjut. DIM formal belum disertakan; perlu dibuat dari hasil telaah dan rapat yang terdokumentasi.
3	Harmonisasi/reviu	Bukti reviu atau harmonisasi dengan unit keuangan/pengelola BLU, SPI, Bagian Hukum, dan unit terkait. Dokumen dapat berupa lembar reviu, paraf koordinasi, berita acara, atau catatan harmonisasi sesuai prosedur universitas. Statusnya perlu diverifikasi.

5. DAFTAR DOKUMEN PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN YANG TELAH DITERBITKAN.

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Keputusan Rektor Nomor 239.3 Tahun 2024	Penetapan Pedoman Investasi Jangka Pendek UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Lampirkan salinan resmi keputusan yang telah ditetapkan dan pastikan nomor, tanggal, tanda tangan, serta lampirannya sesuai.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
2	Lampiran Pedoman Investasi Jangka Pendek	Naskah pedoman yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan. Pastikan versi lampiran sama dengan naskah yang ditetapkan dan tidak terdapat bagian kosong atau penomoran yang tidak konsisten.
3	Dokumen sosialisasi/pelaksanaan (jika ada)	Dokumen pendukung penerapan pedoman, seperti surat edaran, bahan sosialisasi, petunjuk teknis, atau laporan pelaksanaan. Cantumkan hanya apabila dokumen tersebut memang telah diterbitkan.

Kepala Biro AUK,

Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENETAPAN TARIF PENDAPATAN BLU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

1. DAFTAR MASUKAN DALAM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Masukan unit keuangan/pengelola BLU	Masukan terkait tujuan dan ruang lingkup pedoman tarif, sumber pendapatan BLU, layanan yang dikenai tarif, dasar perhitungan biaya, keberlanjutan layanan, kemampuan pengguna bila relevan, serta transparansi dan akuntabilitas. Dokumen masukan tertulis khusus belum disertakan.
2	Masukan unit penyedia layanan/fakultas/biro	Masukan mengenai jenis layanan, komponen biaya langsung dan tidak langsung, volume layanan, pengguna layanan, biaya operasional, kebutuhan subsidi atau tarif khusus jika relevan, serta dampak tarif terhadap mutu dan akses layanan. Dokumen masukan tertulis perlu dilampirkan jika tersedia.
3	Masukan SPI dan Bagian Hukum	Masukan/reviu terkait pengendalian pungutan sesuai tarif resmi, pemisahan fungsi, otorisasi, dokumentasi penetapan tarif, pencatatan penerimaan, mekanisme evaluasi, dasar hukum, dan kewenangan pejabat. Risalah atau lembar reviu khusus belum disertakan.

2. DAFTAR DOKUMEN RISALAH RAPAT DALAM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Risalah rapat pembahasan Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU	Pembahasan draf Keputusan Rektor Nomor 239.4 Tahun 2024 tentang Penetapan Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Fokus pembahasan: kelengkapan definisi, kesesuaian sistematika, prinsip dan

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
		dasar perhitungan tarif, proses pengusulan dan verifikasi, persetujuan dan penetapan, perubahan tarif, sosialisasi, pencatatan penerimaan, evaluasi, serta pengendalian internal. Tanggal rapat diisi berdasarkan undangan/daftar hadir.
2	Risalah telaah/reviu lintas unit	Dokumentasi telaah oleh unit keuangan/pengelola BLU, unit penyedia layanan, SPI, dan Bagian Hukum untuk memastikan dasar perhitungan tarif, kewenangan penetapan, konsistensi aturan, serta kecukupan pengendalian. Risalah terpisah belum disertakan; cantumkan hanya jika kegiatan benar-benar dilakukan.
3	Risalah rapat finalisasi	Dokumentasi pembahasan akhir atas draf revisi, kelengkapan pasal, dasar hukum, proses penetapan tarif, pembagian kewenangan, serta kesiapan naskah untuk ditetapkan. Tanggal dan keputusan rapat perlu diisi berdasarkan risalah autentik.

3. DAFTAR DOKUMEN RANCANGAN PERATURAN, KEPUTUSAN KEBIJAKAN YANG DIBENTUK;

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Draf awal Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU	Keputusan Rektor Nomor 239.4 Tahun 2024 tentang Penetapan Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dokumen yang dilampirkan menyebut penetapan tanggal 31 Desember 2024. Draf awal dan versi yang dibahas perlu diidentifikasi sesuai berkas yang benar-benar tersedia.
2	Draf revisi Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU	Draf hasil penyempurnaan yang melengkapi definisi, menyesuaikan sistematika, merumuskan prinsip dan metode penetapan tarif, alur

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
		pengusulan/verifikasi/persetujuan, perubahan tarif, sosialisasi, pencatatan, evaluasi, dan pengendalian. File revisi perlu disimpan sebagai bukti perubahan.
3	Draf final untuk penetapan	Naskah final yang telah diverifikasi konsistensi judul, konsiderans, dasar hukum, definisi, bab/pasal, penomoran, kewenangan, dan lampiran. Status final harus didasarkan pada salinan yang benar-benar telah disetujui.

4. DAFTAR DOKUMEN TAHAP PERUMUSAN PERATURAN, KEPUTUSAN ATAU KEBIJAKAN YANG DIBENTUK;

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Usulan pengusul	Usulan penyusunan atau penyempurnaan Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU dari unit pengusul. Dokumen usulan resmi belum disertakan dalam berkas yang tersedia dan perlu dilampirkan jika ada.
2	DIM (Daftar Inventarisasi Masalah)	DIM yang mencatat isu/pasal, kondisi dalam draf, masalah yang ditemukan, usulan perbaikan, alasan, unit penanggung jawab, dan status tindak lanjut. DIM formal belum disertakan dan perlu disusun berdasarkan hasil telaah yang terdokumentasi.
3	Harmonisasi/reviu	Bukti reviu atau harmonisasi bersama unit keuangan/pengelola BLU, unit layanan, SPI, dan Bagian Hukum. Bukti dapat berupa lembar reviu, paraf koordinasi, berita acara, atau catatan harmonisasi sesuai prosedur universitas. Status perlu diverifikasi.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

5. DAFTAR DOKUMEN PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN YANG TELAH DITERBITKAN.

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Keputusan Rektor Nomor 239.4 Tahun 2024	Keputusan tentang Penetapan Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dokumen yang dilampirkan menyebut ditetapkan di Yogyakarta pada 31 Desember 2024 dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Pastikan salinan resmi lengkap dan sah.
2	Lampiran Pedoman Penetapan Tarif Pendapatan BLU	Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan. Pada dokumen yang tersedia, beberapa definisi, judul bab, pasal, dan ayat masih kosong atau berupa titik-titik; struktur juga perlu diverifikasi. Karena itu, pastikan lampiran yang dicatat sebagai versi final adalah naskah yang telah diperbaiki dan disahkan.
3	Dokumen sosialisasi/pelaksanaan (jika ada)	Dokumen pendukung penerapan pedoman, misalnya surat edaran, bahan sosialisasi, daftar tarif yang telah ditetapkan, petunjuk teknis, atau laporan pelaksanaan. Cantumkan hanya apabila dokumen tersebut memang tersedia dan telah diterbitkan.

Kepala Biro AUK,

Ali Sodiq

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

DAFTAR DOKUMEN PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN KAS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

1. DAFTAR MASUKAN DALAM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Masukan unit keuangan/pengelola BLU	Masukan terkait kebutuhan pengelolaan kas, proyeksi arus kas, penerimaan dan pengeluaran, rekening bank, saldo kas operasional, pencatatan transaksi, rekonsiliasi, serta pelaporan. Dokumen masukan tertulis khusus belum disertakan.
2	Masukan Satuan Pengawasan Internal (SPI)	Masukan/reviu terkait pengendalian internal pengelolaan kas, pemisahan fungsi penerimaan dan pengeluaran, otorisasi transaksi, pengamanan kas, bukti transaksi, rekonsiliasi independen, pemantauan risiko, dan jejak audit. Dokumen masukan tertulis khusus belum disertakan.
3	Masukan unit kerja/fakultas/biro terkait	Masukan tentang alur penerimaan dan pembayaran, kebutuhan kas operasional, penatausahaan, tanggung jawab pemegang kas, serta kendala implementasi pedoman. Surat atau catatan masukan perlu dilampirkan apabila tersedia.

2. DAFTAR DOKUMEN RISALAH RAPAT DALAM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Risalah rapat pembahasan Pedoman Pengelolaan Kas	Pembahasan draf Keputusan Rektor Nomor 239.2 Tahun 2024 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Kas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, meliputi definisi, ruang lingkup, penerimaan dan pengeluaran kas, pengelolaan rekening, otorisasi, pencatatan, rekonsiliasi, pelaporan, pembagian

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
		tanggung jawab, dan pengendalian internal. Tanggal rapat harus diisi berdasarkan undangan/daftar hadir.
2	Risalah telaah/reviu lintas unit	Dokumentasi telaah bersama unit keuangan/pengelola BLU, SPI, Bagian Hukum, dan unit terkait untuk menilai kelengkapan prosedur, kewenangan, risiko, dan konsistensi dasar hukum. Risalah terpisah belum disertakan; cantumkan hanya jika kegiatan benar-benar dilaksanakan.
3	Risalah rapat finalisasi	Dokumentasi pembahasan akhir terhadap hasil revisi, kelengkapan pasal, konsistensi istilah dan penomoran, pembagian kewenangan, serta kesiapan naskah untuk diproses lebih lanjut. Tanggal dan kesepakatan harus berdasarkan risalah autentik.

3. DAFTAR DOKUMEN RANCANGAN PERATURAN, KEPUTUSAN KEBIJAKAN YANG DIBENTUK

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Draf awal Pedoman Pengelolaan Kas	Draf Keputusan Rektor Nomor 239.2 Tahun 2024 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Kas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Versi dan tanggal draf awal perlu dicatat sesuai berkas yang benar-benar tersedia.
2	Draf revisi Pedoman Pengelolaan Kas	Draf hasil penyempurnaan yang memperjelas alur penerimaan dan pengeluaran kas, otorisasi, pemisahan tugas, pengelolaan rekening, pencatatan dan rekonsiliasi, pelaporan, pengamanan kas, serta pengendalian. Simpan versi revisi sebagai bukti perubahan.
3	Draf final untuk penetapan	Naskah final yang telah diverifikasi konsistensi judul, konsiderans,

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
		dasar hukum, definisi, bab/pasal, penomoran, kewenangan, dan lampiran. Status final dicatat setelah diverifikasi dengan dokumen persetujuan/penetapan.

4. DAFTAR DOKUMEN TAHAP PERUMUSAN PERATURAN, KEPUTUSAN ATAU KEBIJAKAN YANG DIBENTUK

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Usulan pengusul	Usulan penyusunan atau penyempurnaan Pedoman Pengelolaan Kas dari unit pengusul. Dokumen usulan resmi belum disertakan dalam berkas yang tersedia dan perlu dilampirkan jika ada.
2	DIM (Daftar Inventarisasi Masalah)	DIM yang memuat pasal/isu, kondisi dalam draf, masalah yang ditemukan, usulan perbaikan, alasan, unit penanggung jawab, dan status tindak lanjut. DIM formal belum disertakan dan perlu disusun dari hasil telaah terdokumentasi.
3	Harmonisasi/reviu	Bukti reviu/harmonisasi bersama unit keuangan/pengelola BLU, SPI, Bagian Hukum, dan unit terkait, misalnya lembar reviu, paraf koordinasi, berita acara, atau catatan harmonisasi sesuai prosedur universitas. Status perlu diverifikasi.

5. DAFTAR DOKUMEN PERATURAN, KEPUTUSAN DAN/ATAU KEBIJAKAN YANG TELAH DITERBITKAN.

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
1	Keputusan Rektor Nomor 239.2 Tahun 2024	Keputusan tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Kas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pastikan salinan resmi lengkap, termasuk nomor, tanggal, tanda tangan, konsiderans, dan lampiran.

No	Nama Dokumen	Pokok Bahasan
2	Lampiran Pedoman Pengelolaan Kas	Naskah pedoman yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan. Pastikan lampiran yang dicatat sebagai final lengkap, konsisten dengan keputusan, serta tidak memiliki bagian kosong, penomoran yang keliru, atau rumusan yang belum diselesaikan.
3	Dokumen sosialisasi/pelaksanaan (jika ada)	Dokumen pendukung penerapan pedoman, seperti surat edaran, bahan sosialisasi, prosedur operasional, formulir pengendalian, atau laporan pelaksanaan. Cantumkan hanya jika benar-benar tersedia dan telah diterbitkan.

Kepala Biro AUK,

Ali Sodiq