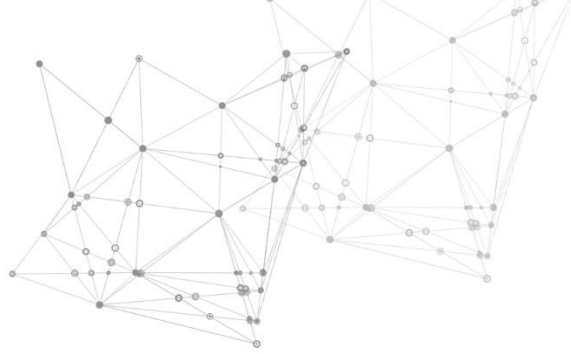


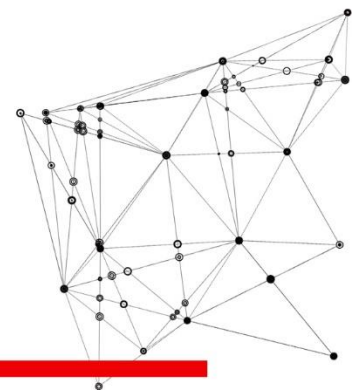


PEDOMAN
IMPLEMENTASI
RKAT UPI
Tahun
2021





PEDOMAN IMPLEMENTASI **RKAT 2021**



KATA PENGANTAR

Implementasi RKAT tahun 2021 merupakan periode awal Renstra UPI 2021-2025. Penetapan program dan kegiatan yang dirumuskan dalam RKAT 2021 diarahkan pada tercapainya seluruh target kinerja yang secara strategis mendukung kebijakan universitas dalam meningkatkan kinerja kelembagaan. Implementasi RKAT Tahun 2021 harus menjadi momentum bagi UPI untuk mengakselerasi kinerja. Berbagai persoalan teknis yang terkait dengan implementasi RKAT hendaknya dapat diminimalisir, sehingga lebih fokus pada pencapaian kinerja. Implementasi RKAT tahun 2020 menjadi evaluasi untuk merumuskan strategi bagaimana sistem dan mekanisme secara efektif mampu memfasilitasi implementasi RKAT tahun 2021 berjalan secara lebih baik. Pedoman Implementasi RKAT 2021 diharapkan dapat meminimalisir berbagai persoalan teknis dan memberi solusi terkait teknis operasional implementasi RKAT UPI tahun 2021.

Tahun 2021 harus dimaknai sebagai periode pencapaian kinerja. Berbagai persoalan teknis seharusnya tidak lagi menjadi faktor yang menghambat implementasi program dan kegiatan. Fokus pada pencapaian target kinerja dan komitmen yang kukuh pada konsistensi perencanaan, implementasi, pertanggungjawaban, dan *output* yang dihasilkan merupakan arah implementasi RKAT 2021 yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Dalam rangka mengakselerasi seluruh capaian kinerja, kami mengajak seluruh civitas akademika UPI untuk bersama-sama bekerja meningkatkan kualitas *ikhtar* kita untuk mencapai cita-cita dan harapan terbaik untuk kemajuan UPI sebagai universitas Pelopor dan Unggul. Semoga Allah SWT senantiasa memberi kekuatan dan kemudahan untuk kita semua. Aamiin.

Bandung, 17 September 2020
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 196202081986011002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	III
PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI RKAT 2021	V
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. TUJUAN.....	3
D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN	4
E. PENGELOLA RKAT	4
F. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA	6
1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	6
2. Jenis Belanja	6
G. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	31
1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT.....	31
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT	34
3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu	40
H. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT.....	42
1. Pengajuan Dana Tunai	43
2. Pengadaan Bahan Makanan	43
3. Pengadaan Barang/Jasa	44
4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan.....	44
I. PENGADAAN BARANG/JASA.....	45
1. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Universitas.....	47
2. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Unit Kerja.....	48
J. PERPAJAKAN	52
1. Aturan Pajak	52
2. Mekanisme Pembayaran Pajak	58
3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak.....	60
4. Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak	61
K. REVISI RKAT.....	67
1. Ruang Lingkup Revisi.....	67
2. Ketentuan Revisi.....	67
3. Masa Input Revisi	68
4. Mekanisme Revisi.....	68
L. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)	68
M. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	69
1. Pengendalian dan Pengawasan	69
2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya	69
LAMPIRAN	71
A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan	72
B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT	74
C. Lampiran 3: Panduan SINTAG	75



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2001135
Laman: www.upi.edu; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **0054** TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 ayat (11) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05/PER/MWA UPI/2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2020;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2021.
- (2) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT merupakan pedoman teknis operasional dalam mengelola, melaksanakan program, dan kegiatan, serta penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran yang wajib ditaati, dipatuhi, dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan UPI.
- (2) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT bertujuan untuk memberikan arah dan rambu-rambu teknis operasional dalam rangka mengimplementasikan RKAT secara taat asas dan taat program.
- (3) Penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Pedoman implementasi RKAT menjadi salah satu acuan Satuan Pengendalian Internal (SPI) dan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) UPI dalam melakukan audit internal serta untuk mengukur tingkat ketercapaian kinerja dan daya serap keuangan.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 SEP 2020



REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

A. LATAR BELAKANG

Tahun 2021 merupakan periode awal implementasi Rencana Strategis (Renstra) UPI 2021-2025. Periode ini harus dijadikan sebagai momentum untuk meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan pada tingkat nasional dan internasional. Dengan demikian, penetapan seluruh kebijakan, program, dan kegiatan diarahkan untuk mendukung capaian strategis Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).

Rumusan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Tahun 2021 secara operasional merupakan instrumen pengendalian kinerja dan anggaran yang sesuai dengan target Renstra. Sekaitan dengan hal itu pada tahun 2021 UPI telah menetapkan kebijakan dengan tema “Penguatan *Smart Management* untuk meningkatkan daya saing sebagai universitas rujukan di ASEAN”. Tema ini menjadi arah bagi UPI dalam menetapkan seluruh program dan kegiatannya.

Dalam rangka mengakselerasi capaian kinerja Tahun Anggaran 2021, universitas secara sistematis menetapkan strategi dengan merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diturunkan dari Restra UPI 2021-2025 ke seluruh unit kerja. Pemetaan itu merupakan upaya universitas untuk melakukan pengendalian capaian kinerja. Keseluruhan program dan kegiatan tersebut diarahkan untuk mewujudkan visi dan misi UPI serta pencapaian sasaran strategis pada tahun 2021.

Pengesahan RKAT UPI Tahun 2021 melalui Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA) UPI Nomor 05 TAHUN 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021 menjadi dasar bagi UPI untuk mengakselerasi target kinerja. RKAT menjadi acuan utama yang secara operasional diimplementasikan dalam program dan kegiatan yang ujungnya adalah sejauhmana program dan kegiatan tersebut berkontribusi pada pencapaian kinerja.

Pedoman Implementasi RKAT 2021 berisi penjelasan teknis dan operasional terkait mekanisme pencairan, pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban, laporan keuangan, pengadaan barang dan jasa, revisi RKAT, monev dan pengawasan. Pedoman Implementasi RKAT 2021 ini harus menjadi acuan dalam implementasi RKAT untuk meminimalisir adanya kendala dan hambatan

pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga fokus pada pencapaian target kinerja.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum;
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
12. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahun Anggaran 2020;
13. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA

- UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020, dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
 16. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan;
 17. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
 18. Peraturan Rektor Nomor 045 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia; dan
 19. Peraturan Rektor Nomor 75 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum UPI Tahun 2021.

C. TUJUAN

Pedoman Implementasi RKAT 2021 disusun sebagai upaya memberi acuan secara teknis dalam mendukung implementasi RKAT. Tujuannya adalah memberi gambaran lengkap terkait berbagai mekanisme teknis yang berhubungan dengan implementasi RKAT dengan tujuan yang meliputi:

1. Petunjuk teknis dan operasional pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sebagaimana tercantum dalam RKAT.
2. Pedoman dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang bersumber dana dari APBN, BPPTNBH, NonPNBP, dan pendapatan (kerja sama dan pendapatan/IGU).
3. Rujukan dalam penyelesaian permasalahan dan/atau meminimalisir, kendala, dan hambatan implementasi RKAT 2021.
4. Menjadi acuan implementasi RKAT yang taat asas, taat waktu, dan taat aturan.

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

1. Definisi

Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPI merupakan dokumen yang berisi program dan kegiatan yang diterjemahkan dari kebijakan Renstra UPI yang memuat berbagai indikator target kinerja. RKAT secara rinci memuat rencana kinerja, alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, mata anggaran yang digunakan, serta standar biaya yang ditetapkan untuk satu tahun anggaran. RKAT merupakan pedoman atau dasar bagi unit kerja dalam melaksanakan program dan kegiatan.

2. Komponen RKAT

RKAT disusun berdasarkan target kinerja yang harus dicapai yang meliputi komponen kebijakan, program, indikator renstra, program prioritas universitas, Kontrak Kinerja UPI dengan Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi, pemeringkatan dan Indikator Kinerja Utama (IKU). Secara operasional keseluruhan target tersebut diterjemahkan dalam program dan kegiatan yang tercantum di RKAT.

3. Perbedaan antara Kegiatan dan MAK dalam RKAT

Dalam RKAT terdapat beberapa istilah yang sering digunakan, diantaranya adalah kegiatan dan MAK. Pada tataran implementasi seringkali terjadi perbedaan persepsi antara kegiatan dan MAK. Kegiatan merupakan sebuah proses pelaksanaan yang berorientasi pada tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Sementara MAK adalah bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menentukan jenis belanja/pengeluaran dari kegiatan.

E. PENGELOLA RKAT

Implementasi RKAT banyak melibatkan berbagai pihak yang terkait dengan pengelola anggaran. Hal ini merupakan konsekuensi dari adanya tanggung jawab yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan keterlibatannya dalam pengelolaan anggaran. Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan memiliki posisi strategis sebagai pihak yang memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab

dalam pengelolaan anggaran. Definisi, jenis tugas dan fungsi pengelola anggaran, sebagai berikut:

1. PA adalah rektor yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran NonPNBP, BPPTNBH, dan APBN.
2. KPA universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBP BPPTNBH, dan APBN.
3. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBP BPPTNBH, dan APBN. Tugas KPA unit kerja mengajukan UP, TUP, LS, GUP, dan bertanggung jawab atas pengajuan tersebut dengan menandatangani SPTJM.
4. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. PPK diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA. PPK terdiri dari :
 - a. PPK di tingkat universitas terdiri atas PPK untuk pengadaan barang/jasa dan belanja pegawai;
 - b. PPK di tingkat unit kerja adalah wakil dekan/Wakil Direktur SPs/Wakil Direktur kampus UPI di daerah/pimpinan unit nonakademik yang bertugas mengelola RKAT, pengadaan barang/jasa yang terdapat pada RKAT unit kerja, dan menandatangani SPP.
5. PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan SPM. Pejabat PPSPM diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
6. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan dana NonPNBP, BPPTNBH, dan APBN. Bendahara Penerimaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBP, BPPTNBH, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.

8. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya memiliki tugas dan kewenangan untuk melakukan verifikasi usulan pengeluaran, dan menandatangani SPP bersama dengan PPK dan BPP.
9. BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggung-jawabkan UP, GUP, TUP sesuai dengan RKAT unit kerja, dan melakukan pengujian dan pembayaran atas perintah PPK. BPP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
10. PPABP adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA.
11. Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan adalah orang yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan tertentu yang bertujuan untuk menyusun jadwal/rencana kegiatan, mengusulkan anggaran dan mempertanggung-jawabkannya.

F. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA

1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK)

MAK adalah bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menentukan jenis belanja/pengeluaran dari kegiatan. Penggunaan suatu akun belanja pada RKAT akan berdampak pada jenis belanja/pengeluaran yang harus dilakukan sehingga terjadi kesesuaian antara akun yang digunakan dengan jenis belanja yang dilakukan. Selain dari itu, mata anggaran kegiatan yang digunakan untuk belanja di suatu kegiatan akan tersaji di laporan keuangan universitas.

2. Jenis Belanja

Berikut adalah daftar akun belanja beserta contoh jenis belanja/pengeluarannya:

Tabel 1. Kode, Nama, Deskripsi MAK dan Jenis Belanja/Pengeluaran

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
5	Belanja	
51	Belanja Pegawai	
511	Belanja Gaji dan Honorarium	

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511001	Belanja Gaji Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Gaji PNS
511002	Belanja Pembulatan Gaji PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Pembulatan Gaji PNS
511003	Belanja Gaji Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Tetap/ Tidak Tetap dan untuk pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14 pegawai tetap/tidak tetap	- Gaji Bulanan PTT/PTT - Gaji 13 PT/PTT - Gaji 14 PT/PTT
511004	Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang&Jasa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/PENGELOLA KEUANGAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran Atasan Langsung Bendahara / Pembantu Bendahara Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/ Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Staf Pengguna Anggaran Staf BPP/PPABP Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 	- Honorarium Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Unit Kerja - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Universitas - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja - Honorarium Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar - Honorarium Bendahara Penerimaan - Honorarium Bendahara Pengeluaran - Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu - Honorarium Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Honorarium Staf BPP - Honorarium Staf PPABP - Honorarium Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan
511005	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit	- Honorarium Tim Pengelola Web - Honorarium Tim Pengelola Sistem - Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi UPI

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Pengelolaan Aset - Honorarium Pengelola Kepegawaian - Honorarium Pengelola Arsip - Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Poliklinik) - Jasa Apoteker (Di Poliklinik)
511006	<p>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Rohaniawan pada prosesi pengambilan sumpah - Tenaga Harian Lepas - Honorarium Kegiatan - Honorarium Kepanitiaan - Honorarium Pengukuran Tanah - Honorarium Atas - Penilai/Reviuwe/Evaluaoor untuk Kegiatan Mahasiswa - Reviewer usulan dokumen Guru Besar
511007	<p>Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker, Pengajar Diklat, Tutor, Perumus Hasil, dan sejenisnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker/Pengajar,Diklat,Tutor dan Sejenisnya untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan atau seminar tingkat lokal, nasional maupun internasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Penceramah/Ustad - Honorarium Penerjemah dan Pengetikan (alih bahasa) - Dosen Tamu Dalam Negeri/Luar Negeri - Dosen Luar Biasa - Insentif Mengajar Dosen dari Luar UPI
511008	<p>Honorarium Kegiatan Audit Internal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Audit Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium kegiatan Audit Internal
511009	<p>Honorarium Pendampingan Audit Eksternal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal
511010	<p>Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diklat/Modul Kuliah/Hand Out - Penyusunan RPS - Honorarium Penyusunan Kurikulum
511011	<p>Honorarium Publikasi Video Pembelajaran Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium tim publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI dan tim penyelenggara pergelaran seni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Publikasi Video Pembelajaran - Honorarium Publikasi Video Profil UPI - Honor Tim Penyelenggaraan Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511012	<p>Honorarium Asesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Asesor untuk kegiatan revidu portofolio sertifikasi dosen, penilaian karya ilmiah, penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen atau kegiatan lainnya yang membutuhkan penilaian atau asistensi dari seorang ahli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Asesor untuk kegiatan revidu portofolio sertifikasi dosen - Honorarium Asesor penilaian karya ilmiah - Honorarium Asesor penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen
511013	<p>Honorarium Pembimbing Akademik/Tugas Akhir dan Penguji Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Penguji atau Pembimbing Akademik/tugas akhir untuk program pendidikan diploma, sarjana maupun pasca sarjana, pembimbing untuk bimbingan skripsi tepat waktu, honorarium atas kegiatan revidu disertasi, honorarium penguji kegiatan pelaksanaan seminar proposal dan ujian akhir program pendidikan diploma, sarjana dan pasca sarjana dan pembimbing kegiatan kemahasiswaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Pembimbing Akademik - Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi - Honorarium Pembimbing Kemahasiswaan - Honorarium Pembimbing Skripsi Tepat Waktu - Honorarium Pembimbing P2M - Honorarium Pembimbing HIMA
511014	<p>Honorarium Pelaksanaan Ujian/Ujian Tulis Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pelaksanaan Ujian (kelas reguler, kelas internasional, kelas pasca sarjana, penerimaan mahasiswa baru), pelaksana tes keterampilan, pewawancara, pelaksanaan tes dan kursus di UPT Balai Bahasa, pembuat soal ujian tulis UTA/UAS (kelas reguler, kelas internasional dan kelas pascasarjana), pemeriksa hasil ujian tulis UTS/UAS (kelas reguler, kelas internasional dan kelas pascasarjana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium pengawas ujian - Honorarium pembuat soal - Honorarium pewawancara - Honorarium pelaksanaan tes keterampilan - Honorarium pelaksanaan tes dan kursus di UPT Balai Bahasa - Honorarium pemeriksaan hasil ujian tulis
511015	<p>Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Mahasiswa yang dipekerjaan paruh waktu di universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium mahasiswa paruh waktu
511016	<p>Honorarium Kegiatan Reviuwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Kegiatan Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) b. Tim Kegiatan Revidu Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian 	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium tim kegiatan penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) - Honorarium tim kegiatan revidu proposal/pelaksanaan penelitian/pengabdian - Honorarium pengelola jurnal

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511017	<p>Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) Asisten Peneliti Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian 	<ul style="list-style-type: none"> - Honor Peneliti - Honorarium Asisten Peneliti - Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian
511018	<p>Honorarium Kegiatan KKN dan PKL Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Tim Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Pengenalan Lapangan (PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Pembimbing KKN dan PKL - Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL - Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA - Honorarium Guru Pamong
512	Belanja Tunjangan dan Insentif	
512001	<p>Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS.</p>	- Tunjangan Suami/Istri PNS
512002	<p>Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak PNS.</p>	- Tunjangan Anak PNS
512003	<p>Tunjangan Suami/Istri Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri Non PNS.</p>	- Tunjangan Suami/Istri Non PNS
512004	<p>Tunjangan Anak Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak Non PNS.</p>	- Tunjangan Anak Non PNS
512005	<p>Tunjangan Jabatan Struktural Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan struktural PNS.</p>	- Tunjangan Jabatan Struktural
512006	<p>Tunjangan Jabatan Fungsional Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan fungsional PNS (baik dosen atau tenaga kependidikan tetap)</p>	- Tunjangan Jabatan Fungsional
512007	<p>Tunjangan PPh PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh PNS.</p>	- Tunjangan PPh PNS

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
512008	Tunjangan PPh Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh Non PNS.	- Tunjangan PPh Non PNS
512009	Tunjangan Beras PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	- Tunjangan Beras PNS
512010	Tunjangan Umum PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	- Tunjangan Umum PNS
512011	Tunjangan Profesi Dosen Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.	- Tunjangan Profesi Dosen
512012	Tunjangan Kehormatan Profesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	- Tunjangan Kehormatan Profesor
512013	Tunjangan Tugas Tambahan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan tugas tambahan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural tertentu	- Tunjangan Manajemen
512014	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kegiatan pada kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> uang saku rapat di dalam kantor di luar jam kerja rapat rutin/rapat kerja/rapat koordinasi Majelis Wali Amanat Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas 	- Uang Saku Rapat Di Luar Jam Kantor - Insentif Sidang MWA - Insentif Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas
512015	Insentif Berbasis Kinerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif berbasis kinerja berdasarkan perhitungan yang ditetapkan UPI	- IBK PNS, PT dan PTT Pagu Universitas - IBK PTT Pagu RKAT Unit
512016	Insentif Sopir/Pembantu Sopir Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif sopir/pembantu sopir dalam kegiatan melayani	- Uang Lelah Supir Melakukan Tugas Ke Luar Kota

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota (hari libur atau hari kerja) dengan menggunakan kendaraan roda 4 (empat) atau kendaraan roda 6 (enam).	- Uang Lelah Supir Melakukan Tugas di Dalam Kota
512017	<p>Insentif Publikasi Karya Ilmiah/ Penulisan Buku/Haki</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada dosen atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Publikasi Karya Ilmiah dan Penulisan Buku Penerbitan Buku Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual Penulisan Buku Teks Berbahasa Indonesia (ISBN) Penulisan Buku Teks Berbahasa Asing Publikasi dalam bentuk video 	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Penyusunan/ Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding - Honorarium Publikasi Karya Ilmiah - Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia - Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Asing - Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual - Publikasi Dalam Bentuk Video (selain Video Pembelajaran)
512018	<p>Insentif Keagamaan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai pada hari raya besar keagamaan dan insentif yang diberikan kepada petugas keamanan yang bertugas melakukan pengamanan pada libur hari raya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang Mungghah PNS, PT dan PTT - THR PNS, PT dan PTT - Insentif Satuan Pengamanan Hari Raya
512019	<p>Insentif Penghargaan Pegawai</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai (tenaga kependidikan dan dosen) yang berprestasi di tingkat universitas maupun nasional, mencapai masa kerja tertentu yang telah ditetapkan universitas atau mendapat penghargaan lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi - Biaya Umroh Pegawai Berprestasi - Penghargaan Satyalancana Karya Satya
512020	<p>Insentif Kelebihan Mengajar</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana kepada dosen perhitungan yang ditetapkan UPI, insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana - insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri.
513	Asuransi dan Dana Pensiun	
513001	<p>Penghargaan Purna Bakti</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban penghargaan untuk pegawai yang telah purnabakti</p>	- Penghargaan Purnabakti
513002	<p>Iuran Asuransi Pegawai</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban atas iuran asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan serta asuransi perjalanan dinas untuk pegawai oleh universitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BPJS Kesehatan - BPJS Ketenagakerjaan

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
513003	Iuran Dana Pensiun Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran dana pensiun pegawai yang dibayarkan oleh universitas	- Iuran Dana Pensiun
514	Kesejahteraan dan Kesehatan	
514001	Biaya Perawatan Kecelakaan Kerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas biaya perawatan untuk perawatan pegawai yang mengalami kecelakaan pada saat jam kerja atau melaksanakan tugas universitas	- Tagihan Rumah Saki tatas Kecelakaan Kerja Pegawai
514002	Belanja Santunan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban santunan dan bantuan kepada pegawai	- Santunan Untuk Pegawai/Keluarga Pegawai yang Sakit - Bantuan biaya pernikahan - Santunan Untuk Pegawai/Istri Pegawai yang melahirkan - Santunan Untuk Pegawai/Keluarga Pegawai yang Mengalami Kecelakaan/Meninggal Dunia
514003	Belanja Bingkisan Hari Raya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian bingkisan berupa barang pada hari raya.	- Bingkisan Hari Raya
514004	Pengembalian Kelebihan Pemotongan Pajak Penghasilan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian terhadap kelebihan pemotongan pajak penghasilan pegawai	- Pengembalian Pemotongan Kelebihan PPh 21
515	Pengembangan Pegawai	
515001	Belanja Pengembangan Pegawai (Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pendaftaran atau bantuan mengikuti seminar, pendidikan dan pelatihan, serfitikasi atau sejenisnya, diantaranya: a. Seminar Nasional/Internasional/Seminar dengan Prosiding Terindeks Scopus b. Pembinaan Motivasi dan Peningkatan Kinerja Pegawai c. Bantuan Mengikuti Tes dan Uji Kompetensi	- Pendaftaran atau Kontribusi Seminar/Diklat/Workshop/Bimtek - Peningkatan Motivasi Pegawai - Bantuan Mengikuti Tes dan Uji Kompetensi - Bantuan Keberangkatan jemaah haji UPI - Bantuan pengajuan Pendaftaran HKI/Paten

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
515002	<p>Belanja Bantuan Studi Lanjut/Penyelesaian Studi Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan studi lanjut atau penyelesaian studi untuk jenjang pendidikan S1/S2/S3 untuk pegawai (Tenaga Kependidikan/Dosen PNS/PT/PTT) di tahun anggaran berjalan (tidak berlaku bila tahun kelulusan dan tahun anggaran berbeda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan penyelesaian studi di tahun berjalan - <i>Tuition Fee</i>
515003	<p>Belanja Bantuan Keanggotaan Profesi Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan mengikuti keanggotaan profesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran Iuran Rutin Berbagai Asosiasi - Pembayaran Keanggotaan/Membership Keprofesian
516	Uang Makan Pegawai	
516001	<p>Uang Makan Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang makan PNS - Uang makan lembur pegawai PNS
516002	<p>Uang Makan Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang makan PT dan PTT - Uang makan lembur pegawai non PNS
517	Uang Lembur	
517001	<p>Uang Lembur Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang Lembur PNS
517002	<p>Uang Lembur Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan aturan yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT)
52	Belanja Barang	
521	Belanja Barang Operasional	
521001	<p>Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengeluaran kas atas keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain :</p> <p>a. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Air Galon untuk keperluan minum di kantor - Pembelian Gula, Kopi, Teh, Minuman Sachet untuk pegawai di kantor - Pengadaan Barang Cetakan, misal: <ul style="list-style-type: none"> • Kop Surat dan Amplop Unit Kerja • Map Logo Unit Kerja • Banner/Baligo/Spanduk/ Backdop

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	<p>b. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</p> <p>c. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur/Flier/Poster • Cetak Nota/Bon/Faktur/ Kuitansi/Tiket • Cetak Buku • Cetak sertifikat, ijazah - Fotocopy dan Penjilidan Berkas - Kebutuhan untuk Sabun Cuci Piring, Cairan Pembersih Lantai dan Kebutuhan Kamar Mandi di Unit Kerja - Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor - Suguhan dan Jamuan untuk tamu Unit Kerja dan luar UPI - Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas - Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan Harga < Rp 1,000,000 - Kalkulator - Mouse atau Keyboard dengan harga < Rp 1,000,000 - Pesawat Telepon - Buku Cek - Lampu/Bohlam/Kabel - Dispenser dengan harga < Rp 1,000,000 - Langganan Koran/Tabloid/Majalah - Alat-alat Kebersihan (sapu,ember,tong sampah, gayung,sikat dll) - Materai - Obat-Obatan Keperluan P3K di Unit Kerja - Stampel - Duplikat Kunci
521002	<p>Belanja Pengadaan Bahan Makanan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan berat/kudapan (box/prasmanan/jamuan tamu pejabat tingkat menteri/eselon I/pihak eksternal/swasta), serta pemberian uang kopi dan makan sahur untuk petugas keamanan yang melakukan tugas pengamanan di malam hari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Snack Rapat/Pertemuan - Nasi Box/Prasmanan Kegiatan - Uang Kopi Petugas K3 - Makan Sahur Petugas K3

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521003	<p>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan oleh pegawai UPI yang dalam pelaksanaan tugas nya memberikan dampak buruk bagi kesehatannya (Petugas Laboratorium) dan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran - makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas. - multivitamin untuk pegawai dimasa pandemi
521004	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluarna kas atas beban Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pos/ekspedisi pengiriman dokumen atau barang kedinasan
521005	<p>Belanja Bahan / Bahan Praktikum Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan keperluan kegiatan atau bahan praktikum kegiatan pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh: <ul style="list-style-type: none"> • LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga • Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi • dll - Peralatan praktium dengan nilai di bawah Rp.1.000.000,- contoh: gelas ukur, kalkulator, dll. - Obat-obatan di Poliklinik - Bahan konten museum - Bahan pembuatan instrumen seni

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521006	<p>Belanja Barang Persediaan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan habis pakai untuk kegiatan perkantoran atau pembelian barang yang digunakan untuk menunjang operasional utama suatu unit bisnis tertentu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabillo, Type, Stick Note) - Seminar Kit - Amplop - Map - Odner - Pocket Odner - Papper Clip/Blinder Clip - Tonner Laser Printer - Catridge / Ink Printer - Papper Puncher - Stapler dan Staples - Stample, Ink Stamp, Stamp Pad - Flashdisk - CD - Pointer - Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory - Obat-Obatan di Poliklinik
521007	<p>Belanja Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Penelitian dari APBN
521008	<p>Belanja Administrasi Bank dan Pajak Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Transfer/RTGS/Klirring - Pajak atas Jasa Giro
521009	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban barang operasional yang tidak dapat ditampung dalam akun dalam kelompok Akun Beban Barang Operasional dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Registrasi - Pembukaan Prodi Baru - Dana operasional pimpinan - Operasional Lab. School - Pendaftaran pameran - Karangan Bunga/Booklet Bunga - Lisensi Web (Dibawah Rp 25.000.000)
521010	<p>Belanja Operasional Aktivitas/Pembelajaran Daring Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan paket data dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kegiatan pembelajaran daring 2. kegiatan operasional perkantoran yang dikerjakan secara daring diluar universitas sehubungan dengan adanya kondisi tertentu yang berlaku secara umum dan ditetapkan oleh pimpinan universitas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian paket data untuk keperluan dosen dalam rangka pelaksanaan perkuliahan Daring - Pembelian paket data untuk keperluan tendik dalam rangka kebijakan Work From Home

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521011	Belanja Pengadaan Sarana/Prasarana Daring Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian sarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pembelajaran daring.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Sarana/Prasarana Daring bukan Asset
521012	Belanja Alat dan Bahan Kesehatan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban pembelian bahan dan alat kesehatan sehubungan dengan dinyatakan situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Masker - Pengadaan Handsanitizer - Pengadaan Disinfektan - Pengadaan Sprayer untuk Disinfektan
522	Belanja Jasa	
522001	Belanja Langganan Listrik Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan listrik, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan PLN
522002	Belanja Langganan Telepon Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan telepon, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan Telepon Pascabayar (TELKOM)
522003	Belanja Langganan Air Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan air, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan PDAM
522004	Belanja Langganan Internet Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan internet band width, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan internet band width.	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan Bandwitch - Biaya Langganan Internet
522005	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Beban langganan daya dan jasa lainnya, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan TV Kabel - Biaya Langganan Jurnal Elektronik (Nasional/Internasional) - Langganan SMS gateway - Langganan DOI - Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar
522006	Belanja Jasa Konsultan a. Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Beban jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa Konsultan ISO - Jasa Konsultan Pajak - Jasa Apraisal Aset - Jasa Aktuaris - Jasa Survailance Audit ISO - Jasa Advokasi Hukum

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	<p>keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).</p> <p>b. Beban untuk mencatat pengakuan beban honorarium praktisi yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai praktisi, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium praktisi pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya</p>	
522007	<p>Belanja Sewa Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6) - Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga - Sewa Tenda - Sewa Gedung/Ruangan/ Aula - Sewa Alat/Mesin - Sewa Kostum/Pakaian - Sewa Stand/Booth
522008	<p>Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan jasa lainnya yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa Audit Eksternal - Jasa Laundry - Jasa Pengurusan KITAS - Biaya Aktivasi Nomor Direct Object Identified - Jasa Pembuatan KTA - Jasa Make up - Jasa yang berkaitan dengan kegiatan Praktikum - Jasa Iklan - Iuran PDGI - Jasa Assesment - Biaya STM Kedatangan - Jasa Publikasi dan Dokumentasi - Pendaftaran Akreditasi Prodi/Instisusi
523	<p>Belanja Pemeliharaan</p>	
523001	<p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>a. Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan</p> <p>b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Renovasi/Rehabilitasi dengan nilai kontrak < Rp. 25,000,000 - Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik dll - Pemeliharaan halaman/taman/gedung

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
523002	<p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin (termasuk di dalamnya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2/roda 3/roda 4/roda 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer - Pembelian <i>Motherboard</i> - Kabel VGA, Adaptor HDMI - Biaya Pajak Kendaraan - Biaya Perpanjangan STNK - Biaya Perpanjangan KIR - Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4. Roda 6) - Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan - Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Install Ulang <i>Software</i>
523003	<p>Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan Jaringan AC Central - Perbaikan Jaringan Internet - Pemeliharaan Jalan/Trotoar - Pemeliharaan Panel Jaringan Listrik - Pemeliharaan Jaringan Air
523004	<p>Belanja Asuransi Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas
523005	<p>Belanja Pemeliharaan Lainnya Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cleaning Service</i> - Biaya Angkut Sampah - Biaya Penebangan Pohon - Obat Penjernih Kolam Renang - Pupuk - Biaya foting - Bahan bakar mesin potong rumput - Sedot WC

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
524	Belanja Perjalanan Dinas	
524001	<p>Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota</p> <p>a. Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran uang pengganti transport dalam kota, uang harian perjalanan dinas dalam kota, dan biaya penginapan perjalanan dinas dalam kota sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota</p> <p>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan <i>meeting</i> di dalam kota</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uang Harian (Bila Lebih Dari 8 Jam) - Uang Transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas) - Tol/e-Toll - Bensin - Uang Representasi Dalam Kota - Biaya hotel narasumber luar UPI - Uang Harian <i>fullboard/fullday/halfday</i> dalam kota
524002	<p>Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota</p> <p>a. Digunakan untuk mencatat biaya tiket perjalanan menuju kota tujuan, uang harian perjalanan dinas luar kota, biaya penginapan perjalanan dinas luar kota, BBM dan tol untuk menuju kota tujuan.</p> <p>b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota</p> <p>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota</p>	<p>Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uang Harian (sudah termasuk didalamnya Uang Makan, Transport Lokal dan Uang Saku) - Biaya transport kedatangan dan kepulangan Ke tempat kedudukan (Termasuk Bensin dan Tol) - Biaya Penginapan - Uang Representasi - Sewa Kendaraan di dalam Kota Tujuan (PMK 113/PMK.05/2012 Pasal 8) - Biaya transport narasumber dari luar kota
524003	<p>Belanja Paket Meeting dalam Kota</p> <p>Digunakan untuk mencatat biaya paket meeting yang dilaksanakan secara kontraktual dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota yang meliputi: Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paket <i>meeting halfday</i> di dalam Kota - Paket <i>meeting fullday</i> di dalam Kota - Paket <i>meeting fullboard</i> di dalam Kota
524004	<p>Belanja Paket Meeting Luar Kota</p> <p>Digunakan untuk mencatat biaya paket meeting yang dilaksanakan secara kontraktual dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota yang meliputi: Biaya paket <i>meeting</i> (<i>halfday/fullday/fullboard</i>);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paket <i>meeting halfday</i> di luar Kota - Paket <i>meeting fullday</i> di luar Kota - Paket <i>meeting fullboard</i> di luar Kota

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
524005	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri Digunakan untuk mencatat biaya perjalanan dinas luar negeri seperti perjalanan dinas dalam rangka peningkatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditugaskan oleh Rektor UPI	Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Meliputi - Biaya Transportasi - Uang Harian - Biaya Asuransi Perjalanan - Biaya Pengurusan Visa (PMK 164/PMK.05/2015 Pasal 13) - Bantuan Perjalanan Dinas Luar Negeri
525	Belanja Honorarium Pengadaan Barang	
525001	Belanja Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang Habis Pakai Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban honorarium atas kegiatan pengadaan barang habis pakai	- Honorarium Pengadaan Barang Habis Pakai
526	Belanja Barang Lain-Lain	
526001	Belanja Denda Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban denda	- Denda atas keterlambatan pembayaran oleh pihak universitas - Denda atas wanprestasi yang dilakukan UPI atas suatu perjanjian
526002	Belanja Hadiah Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk pelaksanaan kegiatan perlombaan seperti pordoska atau pembelian cinderamata/souvenir untuk tamu UPI/purnabakti UPI	- Hadiah Perlombaan - Souvenir - Cinderamata
526003	Belanja Barang Lain-Lain Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska atau pengembalian belanja yang melewati tahun anggaran	- Pakaian Dinas Kantor - Seragam Olah Raga - Toga Wisuda - Medali Wisuda - Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum - Kelengkapan untuk <i>Art and Sport Performance Days</i> - Barang keperluan penyelenggaraan perlombaan/perayaan/partisipasi (bukan aset) - Jas almamater - Seragam peserta - Rambu-rambu
526004	Pengembalian SSBP Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran	- Setoran SSBP

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526005	<p>Pengembalian SSPB Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan realisasi anggaran di tahun berjalan</p>	- Setoran SSPB
526006	<p>Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Pendidikan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan dari biaya pendidikan mahasiswa yang telah dibayarkan di periode berjalan tapi dikembalikan karena kondisi tertentu, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lulus - cuti - mengundurkan diri - meninggal dunia - ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. <p>Pengembalian biaya pendidikan bisa dikembalikan sepenuhnya atau sebagian berdasarkan ajuan dari mahasiswa pembayar dengan syarat tertentu.</p>	- Pengembalian UKT Mahasiswa
526007	<p>Belanja Denda Pajak Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Denda atas keterlambatan setoran pajak - Denda atas keterlambatan penyampaian SPT masa/tahunana - Denda atas kesalahan hitung pajak terhutang
53	Belanja Modal	
531	Belanja Modal Tanah	
531001	<p>Belanja Modal Pengadaan Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).</p>	- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)
531002	<p>Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurusan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	- Pekerjaan <i>Cut and Fill</i> Lahan

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
531003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Tanah Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	- Honorarium Pengadaan Tanah
531004	<p>Belanja Modal Tanah Lainnya Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah, pembebasan, pengukuran secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	
532	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
532001	<p>Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobil - Motor - Komputer/Notebook/ Laptop - Printer - Scanner - Hardisk External - Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak dll) - Gorden/Krei/Vertical Blind - Papper Shredder - AC Split - Alat - Alat Praktikum dengan nilai > Rp 1,000,000 (berumur lebih dari 1 tahun) - Dispenser dengan nilai > Rp 1,000,000 - <i>Flipchart</i> - Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang) - Kalkulator dengan nilai > Rp 1,000,000 - <i>Cash Register</i> - Brankas - Etalase - Proyektor <p>Dan barang lainnya dengan nilai > Rp 1,000,000</p>
532002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	- Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
532003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	- Honorarium Pengadaan Mesin/Peralatan/Kendaraan
532004	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	
533	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
533001	<p>Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).</p>	- Biaya konstruksi atas gedung baru, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</p> <p>Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-
533003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.</p>	- Honorarium Pengadaan Gedung/Bangunan
533004	<p>Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	- Nilai Pekerjaan Perencanaan Pembangunan Gedung

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
533005	<p>Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung
533006	<p>Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	
534	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
534001	<p>Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Pekerjaan Pembuatan Jalan - Biaya Pekerjaan Pembuatan Jembatan - Biaya Pekerjaan Pembuatan Irigasi - Biaya Pekerjaan Pembuatan Jaringan Listrik - Biaya Pekerjaan Pembuatan Jaringan Internet
534002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Modal setelah perolehan jalan, irigasi dan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan atas Jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi
534003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan
534004	<p>Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Pekerjaan Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
534005	<p>Belanja Modal Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
534006	<p>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.</p>	
535	Belanja Modal Lainnya	
535001	<p>Belanja Pengadaan Barang Modal Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Perpustakaan - Lukisan - Kaligrafi - Patung - Pengadaan software/aplikasi - Lisensi - Koleksi museum
535002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya</p> <p>Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai barang modal lainnya yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa barang modal lainnya mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.</p>	-
535003	<p>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Barang Modal Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.</p>	- Honorarium atas Pengadaan Barang Modal Lainnya

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
535004	Belanja Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pengembangan atas barang modal lainnya bongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.	
536	Belanja Modal Investasi	
5361	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek	
536101	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Deposito Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Deposito yang terdaftar atas nama universitas	- Pembentukan Deposito a.n. Universitas dengan termin kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan)
536102	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Surat Berharga Negara Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Surat Berharga	- Pembelian Surat Berharga dengan waktu jatuh tempo kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan)
536103	Belanja Modal Bagian Lancar Investasi Non Permanen Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Bagian Lancar Investasi Non Permanen.	
536104	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium	
536199	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Lainnya	
5362	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang	
536201	Belanja Modal Investasi Surat Berharga Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi dalam surat berharga Non Permanen	
536202	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya Non Permanen	
536203	Belanja Modal Investasi Pada Anak Perusahaan Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang pada anak Perusahaan Permanen	

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
536299	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang/Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya	
54	Belanja Pembayaran Kewajiban	
541001	Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Pendek Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka pendek	- Bunga atas kewajiban yang jatuh tempo pada tahun berjalan
541002	Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Panjang Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka panjang	- Bunga atas kewajiban uang jatuh tempo lebih dari 1 tahun
55	Belanja Subsidi	
551001	Belanja Subsidi Sekolah Laboratorium Percontohan Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban pemberian subsidi ke Sekolah Laboratorium Percontohan	- Subsidi untuk BPS
56	Belanja Hibah	
561	Hibah Kepada Pegawai	
561001	Hibah Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dana masyarakat	- Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
562	Hibah Kepada Masyarakat	
562001	Hibah Kepada Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah kepada masyarakat (bukan instansi) berupa barang atau peralatan yang berumur lebih dari 1 tahun	- Hibah Kepada Masyarakat
563	Hibah Akreditasi	
563001	Hibah Akreditasi Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah untuk kegiatan akreditasi ditingkat Prodi/Departemen/Fakultas/Biro/Kampus Daerah/Sekolah/Arsip Universitas	- Bantuan Akreditasi
564	Bantuan Jurnal	
564001	Bantuan Pengelolaan Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan pengelola Jurnal di tingkat universitas sesuai dengan SK Rektor	- Bantuan untuk Pengelola Jurnal (Sesuai SK Rektor)

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
564002	Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan untuk Submit Jurnal Terindek Scopus (Bukan Insentif atas publikasi Jurnal) - Bantuan untuk Biaya Proofreading - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Nasional - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Internasional
564003	Hibah Penulisan Buku Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas	<ul style="list-style-type: none"> - Hibah Penulisan Buku
57	Belanja Bantuan dan Penghargaan	
571	Bantuan Kemahasiswaan	
571001	Beasiswa Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Beasiswa - Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa Tidak Mampu
571002	Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan/kompetisi kemahasiswaan di tingkat universitas/kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional.	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan UKM - Bantuan kegiatan kemahasiswaan - Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional
571003	Bantuan/Santunan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan dan santunan untuk mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Santunan Mahasiswa Kecelakaan di dalam kampus atau sedang mengikuti kegiatan kemahasiswaan - Santunan Mahasiswa Meninggal Dunia - Bantuan Pembelian Logistik untuk Mahasiswa
571004	Bantuan Kewirausahaan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian hibah kepada mahasiswa untuk kegiatan kewirausahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan untuk Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa
571005	Bantuan Kesehatan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Santunan Mahasiswa Sakit
571006	Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan data untuk mahasiswa sehubungan dengan dinyatakan situasi wabah atau	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Kepada Mahasiswa Untuk Penggantian Paket Data Selama Periode Perkuliahan Daring

Kode Akun	Nama Akun dan Deskripsi Akun	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas	
571007	Bantuan Biaya Pendidikan UPI Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI yang memenuhi syarat sehubungan dinyatakan suatu kendala ekonomi tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas	- Pemberian Bantuan UKT Mahasiswa
572	Penghargaan Kemahasiswaan	
572001	Penghargaan Prestasi Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian penghargaan atas prestasi yang diraih oleh mahasiswa di tingkat fakultas/kampus daerah/universitas, penghargaan bagi mahasiswa lulusan terbaik di tingkat universitas, penghargaan bagi mahasiswa yang mengikuti kejuaraan single/beregu tingkat internal/regional/nasional/internasional	- Penghargaan Prestasi Mahasiswa - Penghargaan Lulusan Terbaik (S2/S2/S3)
573	Belanja Bantuan Masyarakat	
573001	Bantuan Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai)	- Sumbangan untuk Yayasan - Sumbangan untuk kegiatan keagamaan - Bina lingkungan

G. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT

Jenis penarikan/pencairan RKAT berdasarkan sumber dana dan jenis RKAT ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 2. Jenis Penarikan/Pencairan

Sumber Dana/Jenis RKAT	Jenis Penarikan/Pencairan		
	UP/GUP	TUP	LS
1. NonPNBP			
a. Reguler	√	√	√
b. Bidang Tugas	√	√	√
c. Penugasan	√	√	√
d. Universitas	√	√	√
2. BPPTNBH		√	√
3. Kerja sama/ Pendapatan (IGU)/ Hibah		√	√

a. Uang Persediaan

UP merupakan uang muka kerja dari KPA universitas kepada KPA unit kerja yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*), untuk pembiayaan rutin operasional dan kegiatan. Ketentuan UP sebagai berikut:

- 1) Diusulkan satu kali diawal tahun anggaran.
- 2) Diberikan sebesar 5% dari total pagu anggaran NonPNBP unit kerja.
- 3) Harus nihil paling lambat Desember 2021 (GU Nihil).

b. Ganti Uang Persediaan

GUP merupakan dokumen pertanggungjawaban yang diajukan oleh BPP untuk permintaan penggantian UP yang sudah digunakan. Ketentuan GUP sebagai berikut:

- 1) Usulan GUP diajukan apabila unit kerja sudah menggunakan dana UP minimal sebesar 25%.
- 2) Persyaratan pengajuan GUP harus dilengkapi dengan dokumen/bukti transaksi sebagai pertanggungjawaban atas penggunaannya.

c. Tambahan Uang Persediaan

TUP merupakan uang yang diberikan kepada unit kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak. Ketentuan TUP sebagai berikut:

- 1) Diajukan untuk kegiatan tertentu yang sudah jelas waktu pelaksanaannya.
- 2) Kegiatan yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP menyesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan per bulan (diusulkan bertahap).
- 3) Unit dapat mengajukan maksimal 7 (tujuh) TUP, masing-masing TUP terdiri dari satu kegiatan.
- 4) TUP berikutnya dapat diajukan setelah minimal 1 (satu) TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan (PTUP). Pengajuan dilakukan sesuai dengan jumlah TUP yang telah dipertanggungjawabkan (PTUP).

- 5) Pengajuan TUP untuk kegiatan yang sama, baru bisa diajukan kembali setelah TUP sebelumnya untuk kegiatan tersebut selesai dipertanggungjawabkan.
- 6) Kegiatan yang bersumber dari dana BPPTNBH yang pelaksanaannya swakelola.

d. Langsung (LS)

LS adalah pembayaran secara langsung kepada penerima dari rekening KPA atau rekening unit pengusul. LS digunakan untuk pembayaran pihak ketiga berupa kontrak kerja, tunjangan tugas tambahan, IBK, honorarium kegiatan, lembur, uang saku rapat, uang harian rapat, perjalanan dinas, dan bantuan kemahasiswaan.

Pencairan melalui mekanisme LS terdiri dari:

1) LS Sekaligus

LS sekaligus merupakan pembayaran langsung kepada pihak penerima pembayaran (pegawai, mahasiswa, penyedia barang/jasa) setelah pelaksanaan kegiatan, barang/jasa sudah diterima, atau berupa uang muka pekerjaan konstruksi.

2) LS Awal

LS awal merupakan pembayaran langsung kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. Alokasi yang diberikan berdasarkan perkiraan kebutuhan biaya perjalanan dinas.

3) LS Rampung

LS Rampung merupakan pertanggungjawaban atas pembayaran LS Awal yang sudah dilakukan. Jika realisasi belanja lebih besar dari LS Awal maka dapat diajukan kekurangannya. Sedangkan jika realisasi belanja lebih kecil dari LS awal, maka kelebihanannya harus dikembalikan.

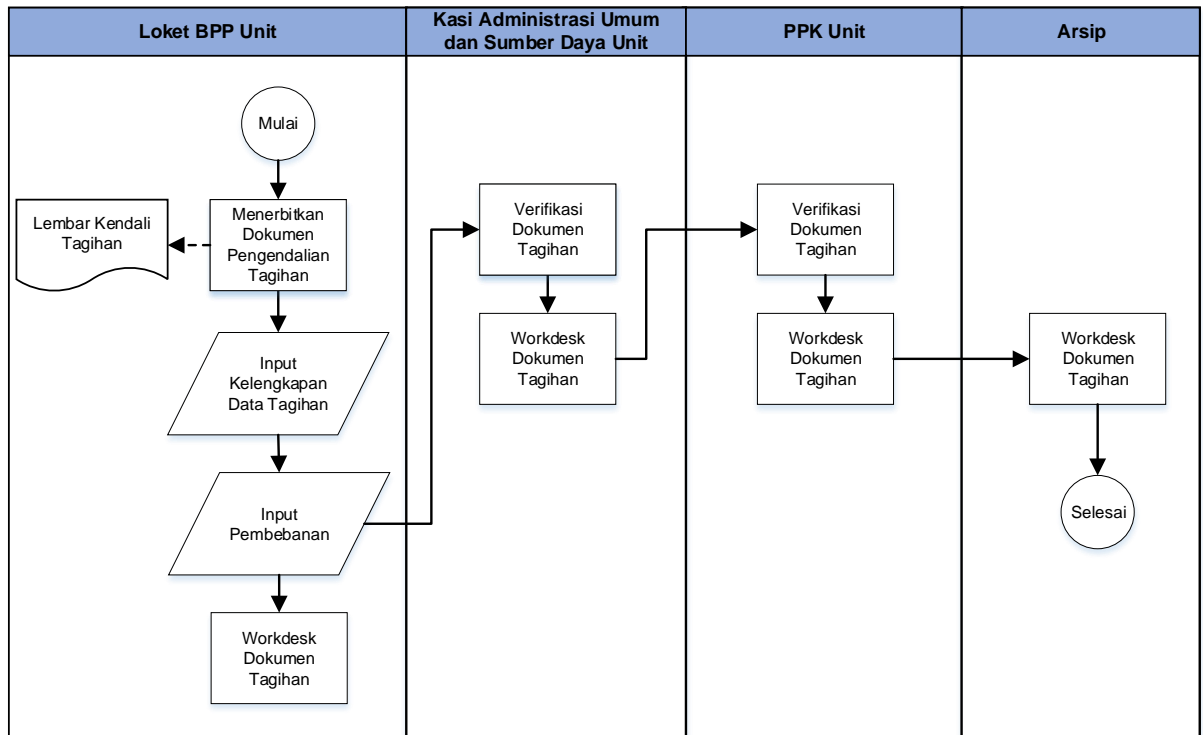
Tabel 3. Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban

No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
1	UP	Awal tahun anggaran	Jika unit kerja sudah tidak memiliki tunggakan SPJ baik dari dana Reguler, Bidang Tugas, Penugasan dan Uang Muka dari Universitas
2	GUP	Kapan saja	Minimal pengajuan 25% dari dana UP
3	GU Nihil	Desember	
4	TUP	Kapan saja	Diperuntukan bagi kegiatan yang sangat mendesak dan tidak cukup jika didanai dari UP (sesuai G.1.c)
5	PTUP	1 (satu) bulan setelah pencairan TUP	
6	LS Sekaligus – Kegiatan dan Pengadaan	Kapan saja (setelah kegiatan dan proses pengadaan selesai dilakukan serta disertai kelengkapan bukti pertanggungjawaban)	Jenis belanja: - Honorarium panitia kegiatan - Honorarium narasumber - Honorarium lainnya - Pengadaan peralatan dan mesin - Pengadaan barang/jasa lainnya
7	LS Sekaligus – Uang Makan dan IBK PTT Unit	Paling lambat tanggal 5 (lima) untuk Uang Makan dan tanggal 10 (sepuluh) untuk IBK	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran untuk IBK tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya
8	LS Sekaligus - Tunjangan	Paling lambat tanggal 15 (lima belas)	Jenis belanja: - Tunjangan Tugas Tambahan - Tunjangan pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan - Honorarium pengelola website - Honorarium lainnya yang dibayarkan bulanan Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya
9	LS Sekaligus – Gaji PTT Unit	Paling lambat tanggal 20 (dua puluh)	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran akhir bulan berjalan
10	LS Awal	Kapan saja	Jenis Belanja: - Perjalanan Dinas - Penelitian
11	LS Rampung	- Perjalanan Dinas 1 minggu setelah melakukan Perjalanan Dinas - Penelitian sesuai kontrak	

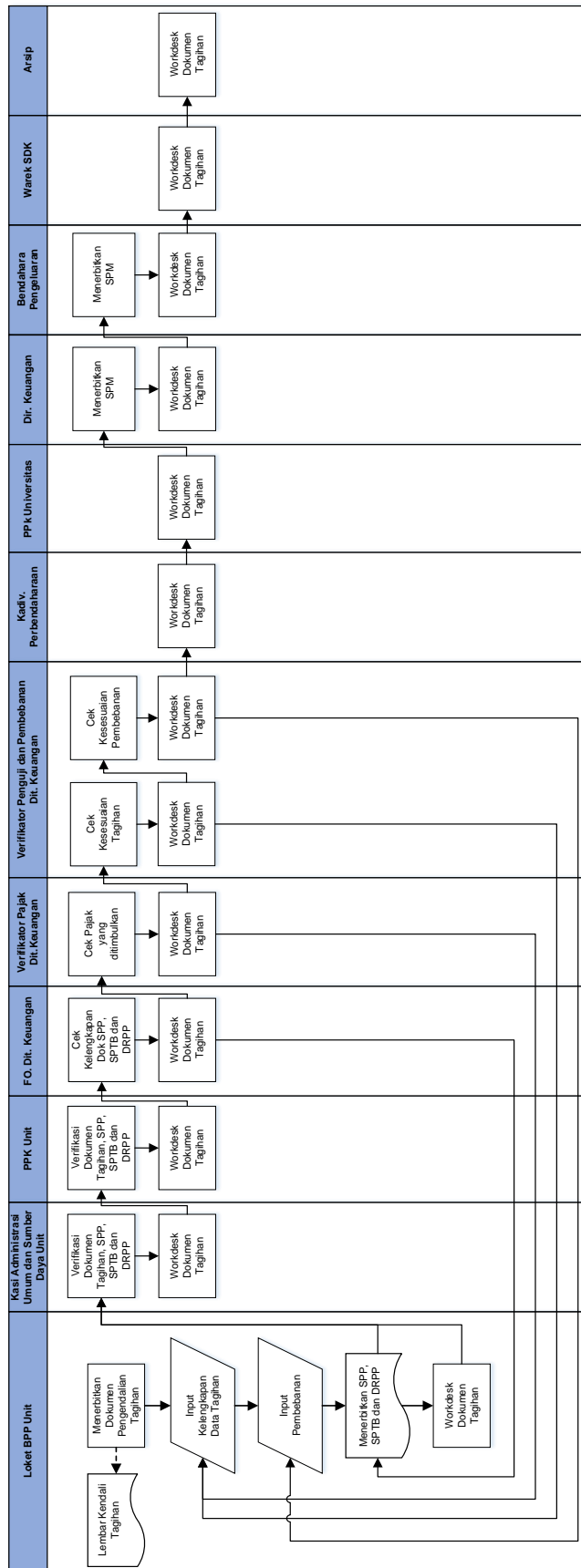
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

Mekanisme penarikan/pencairan RKAT dilakukan melalui mekanisme SINTAG dengan alur di Gambar 1 dan 2.

(Panduan SINTAG dilihat dalam lampiran 3)



Gambar 1. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT di unit kerja – Penggunaan UP/TUP



Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

Hal yang perlu diperhatikan dalam proses usulan penarikan/pencairan melalui SINTAG diantaranya:

- Lakukan proses Workdesk hingga tahap FO Dit. Keuangan
- Lakukan proses Siap Dikirim ke Keuangan
- Pengembalian via Loket menu Pengembalian Dokumen ke Satker ketika dikirim kembali ke Dit. Keuangan mohon pilihan “diserahkan ke” diisi sesuai dengan tahap yang mengembalikan
- Kontrol status usulan di menu Cek Dokumen Tagihan

Dalam proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT melalui SINTAG juga harus dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti yang tertera dalam Tabel 4 dan 5.

Tabel 4. Kelengkapan Dokumen Usulan Penarikan/Pencairan

Dokumen	Jenis Penarikan/Pencairan							
	UP	GUP	GU Nihil	TUP	PTUP	LS		
						Sekaligus	Awal	Rampung
1. SPTJM	√	√		√		√	√	√
2. Lembar Kendali	√	√	√	√	√	√	√	√
3. SPP	√	√	√	√	√	√	√	√
4. DRPP		√	√		√	√		√
5. SPTB		√	√		√	√		√
6. Lampiran SPP						√	√	√
7. Rincian Rencana Penggunaan Dana/RAB				√			√	
8. Bukti-bukti pertanggungjawaban asli termasuk kontrak, surat tugas, sk, dll. (lihat tabel 4)		√	√		√	√		√
9. Bukti penyetoran pajak (e-billing dan e-faktur)		√	√		√	√		
10. Bukti setor pengembalian			√		√			√

*SPTJM UP dan TUP Dibubuhi Materai

*Lembar Kendali lengkap dengan Tanggal dan Paraf masing-masing tahapan serta mencantumkan keterangan Sumber Dana (KS, IGU, BPPTN bh)

*SPTB sudah input pajak

*Usulan IGU dan KS dilengkapi Disposisi BPPU dan Bukti Setor ke Rekening Pendapatan UPI

Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
1	Uang saku Rapat/FGD/Lokakarya	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula
2	Uang Saku Rapat di luar jam kerja-RDK (Sesuai SBU)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula - Bukti <i>finger print</i>
3	Honorarium Panitia Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas/SK - Laporan kegiatan/Output Kegiatan - Dokumentasi kegiatan - Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU
4	Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Narasumber (Internal UPI) - Surat Kesiapan menjadi narasumber (Eksternal UPI) - Rundown Acara - Materi - <i>Curriculum Vitae</i> (untuk Pakar/Praktisi)
5	Uang dan Uang Makan Lembur	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Pimpinan Unit - Bukti <i>finger print</i> - Laporan lembur - Rincian Perhitungan Uang Lembur
6	Perjalanan dinas luar kota	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas/Surat ijin - SPPD - <i>Boarding Pass</i> - Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel) - Bukti pembelian BBM - Bukti pembayaran tol - SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil) - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)
7	Perjalanan dinas luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - Dokumen perizinan dari Setneg - <i>Invitation letter</i> (surat undangan) - Bukti kehadiran di LN (SPPD LN) - Tiket pesawat (<i>Receipt</i> dan <i>Boarding Pass</i>) - Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain - Laporan perjalanan LN/laporan kegiatan - Bukti kontrak, apabila menggunakan EO - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)
8	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - Struk/<i>cash register</i> - Daftar Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi
9	Bantuan/hibah	<ul style="list-style-type: none"> - SK penetapan hibah - Kontrak hibah

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> - Lembar pengesahan (Hibah Penelitian) - Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah - Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah - Bukti Submit (Hibah Penelitian)
10	Rapat di luar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar Hadir - Bukti pembayaran paket rapat - Bukti pembayaran uang saku rapat - Bukti pembayaran transport - Notula rapat - Dokumentasi rapat
11	Kegiatan diluar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang diajukan oleh unit kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk dibuatkan Surat Ijin/Rekomendasi yang menerangkan bahwa tidak ada fasilitas di UPI yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan tersebut - Undangan - Bukti Pembayaran <i>halfday/fullday/fullboard</i> - Output kegiatan - Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
12	Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN	<ul style="list-style-type: none"> - SK Dekan - Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi - Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi
13	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Struk/cash register</i> - Kuitansi apabila dalam <i>struk/cash register</i> harga belum termasuk pajak - Bukti serah terima barang
14	Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK - Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa - Jaminan Bank dan Keterangan Bank - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Pembayaran - NPWP dan Faktur Pajak - Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK (Dokumen Asli)
15	Pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak - Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang - Berita Acara Pembayaran - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> - Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran - Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah - Dokumen lain yang dipersyaratkan didalam perjanjian/kontrak (Dokumen Asli)

* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI 2021

3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu

a. Dana Hibah

Kegiatan hibah diberikan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan peningkatan kinerja akademik universitas diantaranya penelitian, PkM, kegiatan kemahasiswaan, penulisan buku dan jurnal. Kegiatan hibah terdiri atas:

- 1) Hibah Kompetisi adalah kegiatan yang ada di RKAT UPI yang dalam penentuan penerima/pelaksana hibah ditentukan melalui proses seleksi.
- 2) Hibah Non Kompetisi adalah kegiatan yang ada di RKAT UPI yang dalam penentuan penerima/pelaksana hibah ditentukan melalui proses penunjukan/penugasan dari universitas.

Mekanisme pencairan dana untuk kegiatan hibah UPI mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengelola dana hibah menyampaikan usulan penarikan/pencairan menggunakan SINTAG melalui mekanisme LS dengan melampirkan:
 - Surat Keputusan penerima hibah;
 - Kontrak dan/atau Perjanjian pelaksanaan hibah; dan
 - Bukti pengesahan atau penerimaan dari vendor/pengelola jurnal.
- 2) Pencairan dibayarkan dalam dua tahap. Tahap pertama 70% (tujuh puluh persen) pada saat kontrak/perjanjian ditandatangani. Tahap kedua 30% (tiga puluh persen) pada saat kegiatan telah selesai dilaksanakan dan menyerahkan laporan dan/atau pertanggungjawaban tahap pertama. Khusus Hibah Penelitian ketentuan proporsi pencairan dan pertanggungjawaban diatur lebih lanjut dalam SBU UPI 2021 dan

Pedoman Pertanggungjawaban Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Dana Pendapatan (Kerja sama dan IGU)

Penarikan/pencairan dana untuk Dana Pendapatan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dana Pendapatan di usulkan penarikan/pencairan menggunakan SINTAG melalui mekanisme TUP dan LS.
- 2) Jumlah usulan TUP yang bersumber dari pendapatan kerja sama dan IGU tidak dibatasi.
- 3) Kegiatan TUP yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP dilakukan secara bertahap per bulan setelah menyelesaikan PTUP sebelumnya.
- 4) Unit yang mengelola kerja sama mengusulkan penarikan/pencairan dengan melampirkan:
 - MoU/kontrak kerja sama;
 - RAB; dan
 - SP2D atau bukti transfer ke rekening kerja sama UPI.
- 5) Unit yang mengelola IGU mengusulkan penarikan/pencairan dengan melampirkan bukti transfer ke rekening IGU UPI.
- 6) Usulan penarikan/pencairan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU).
- 7) Dana kerja sama¹ dan IGU harus tercantum dalam RKAT² baik pendapatannya maupun belanjanya.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama diatur dalam buku Pedoman Kerja Sama UPI.
- 9) Ketentuan lebih lanjut mengenai IGU diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit (IGU)*.

¹ kerja sama akademik dan nonAkademik

² memasukan nilai kerja sama berikut belanjanya ke dalam e-Planning dilakukan pada saat revisi RKAT (setelah ada kontrak kerja sama)

c. Dana Kemahasiswaan

Dana kemahasiswaan adalah dana untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan yang sumbernya dari UKT yang dibayarkan oleh mahasiswa baru jenjang Diploma/Sarjana/Pascasarjana pada semester pertama.

1. Kegiatan kemahasiswaan yang didanai dari sumber ini meliputi kegiatan tingkat universitas, fakultas/kampus UPI di daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Alokasi dana kemahasiswaan (*unit cost*) sebesar Rp.190.000,- (seratus sembilan puluh ribu rupiah) per mahasiswa.
 - b) Proporsi untuk fakultas sebesar 80% dan kampus UPI di daerah sebesar 88%.
 - c) Proporsi fakultas 20% dan Kampus UPI di daerah 12% berada di Direktorat Kemahasiswaan.
 - d) Direktorat Kemahasiswaan, pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah sebagai koordinator dan penanggungjawab kegiatan kemahasiswaan.
2. Proporsi untuk HIMA diatur oleh pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah berkoordinasi dengan BEM fakultas/kampus UPI di daerah.
3. Mekanisme usulan penarikan/pencairan dana iuran kemahasiswaan menggunakan mekanisme TUP.
4. Fakultas/kampus UPI di daerah/Direktorat Kemahasiswaan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana kemahasiswaan BEM/HIMA dibawah koordinasinya.

H. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT

Dengan diberlakukannya RKAT tunggal di unit akademik, maka pengelolaan RKAT ada di fakultas/SPs/kampus UPI di daerah. Untuk memudahkan proses implementasi RKAT, maka mekanisme pengelolaan keuangan diatur sebagai berikut. (format lembar pengendalian di lampiran 2).

1. Pengajuan Dana Tunai

Tabel 6. Mekanisme Pengajuan Dana Tunai

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan dana yang akan dicairkan kepada PPK melalui BPP.
2.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.- Membuat tanda terima pengeluaran UMK.- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan pengajuan kepada Ketua Prodi/Kasi.
3.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none">- Tanda tangan bukti UMK.- Menerima dana dan fotokopi UMK.- Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dana yang diajukan.- Mengumpulkan SPJ kegiatan yang dilaksanakan.- Menyerahkan SPJ kepada BPP disertai fotocopy UMK RKAT.
4.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek kelengkapan SPJ.- Menginput data ke SINTAG.- Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

2. Pengadaan Bahan Makanan

Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan bahan makanan kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat pesanan bahan makanan.- Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT.- Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan bahan makanan kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.- Membuat tanda terima pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK)- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan pengadaan bahan makanan.- Menyimpan cash register pembelian bahan makanan.- Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kasi.
5.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none">- Menerima bahan makanan yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.- Menyiapkan dokumen pendukung (undangan, daftar hadir, dan notula rapat).- Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dokumen pendukung pengadaan bahan makanan dari Ketua Prodi/Kasi.- Menyerahkan cash register dan dokumen pendukung pengadaan bahan makanan kepada BPP disertai bukti UMK.
7.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek kelengkapan SPJ.- Menginput data ke SINTAG.- Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

3. Pengadaan Barang/Jasa

Tabel 8. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan barang/jasa kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pesanan barang/jasa. - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengadaan barang/jasa. - Menyerahkan barang/jasa kepada Ketua Prodi/Kasi. - Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK.
5.	Ketua Prodi/ Kasi	Menerima barang/jasa yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan

Tabel 9. Mekanisme Pengajuan Honorarium Kegiatan/Uang Lembur/Uang Saku Rapat

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usulan surat tugas untuk ditandatangani pimpinan unit kerja. - Membuat daftar hadir yang ditandatangani penerima lembur/uang saku rapat dengan dilengkapi data kehadiran dari finger scan. - Membuat daftar penerima honorarium. - Dilengkapi Bukti Pertanggungjawaban sesuai dengan tabel Bukti Pertanggungjawaban. - Khusus untuk kegiatan lembur membuat laporan lembur. - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran kepada PPABP.
2.	PPABP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran berkonsultasi dengan verifikator (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, keuangan dan Umum dan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya). - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat hasil verifikasi kepada BPP dan Operator SINTAG.
3.	BPP dan Operator SINTAG	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran. - Menginput data ke SINTAG.

I. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang dan Jasa di UPI mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 0059/UN40/HK/2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Namun demikian, untuk pengadaan barang/jasa yang bersumber dari BPPTNBH harus tetap memperhatikan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa dan aturan turunannya.

Berdasarkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, pasal 135, ayat 3 dijelaskan bahwa Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan barang dan/atau jasa. Selanjutnya dalam Peraturan Rektor UPI Nomor: 045 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI dalam pasal 161 bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa UPI dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Namun demikian, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pada tahun anggaran 2021 unit kerja diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara mandiri. Oleh karenanya, setiap unit kerja harus memiliki sumber daya pengelola pengadaan barang/jasa yang terdiri atas KPA, PPK, PP, dan PjPHP. Adapun tugas dari masing-masing pengelola pengadaan barang/jasa dijelaskan sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran

KPA memiliki tugas sesuai pendelegasian yang dilimpahkan oleh PA. KPA pada tingkat unit kerja memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja di dalam RKAT yang telah ditetapkan;
- c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

PPK memiliki tugas sesuai pendelegasian yang dilimpahkan oleh KPA, antara lain:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

- b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Disamping itu, PPK memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan;
- b. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
- c. Menetapkan rancangan kontrak;
- d. Menetapkan HPS;
- e. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- f. Menetapkan tim pendukung;
- g. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
- h. Melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- i. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- j. Mengendalikan Kontrak;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- l. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- n. Menilai kinerja Penyedia; dan
- o. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

3. Pejabat Pengadaan

PP memiliki tugas antara lain:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
- d. Melaksanakan *e-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

4. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Selanjutnya, mekanisme pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI, dijelaskan sebagai berikut:

1. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Universitas

Pengadaan barang/jasa di tingkat universitas, dikoordinasikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang langsung di bawah Koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan (SDK), dipimpin oleh Kepala kantor Pengadaan/UKPBJ dan dibantu Kepala 3 (tiga) kepala seksi yaitu:

- a. Kepala Seksi Pemilihan penyedia dan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ),
- b. Kepala Seksi Pengembangan, Pemeriksaaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- c. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di tingkat universitas dilakukan melalui aplikasi SPSE dan sistem pendukung. Adapun pengelola pengadaan barang/jasa di tingkat universitas terdiri atas: KPA (Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan), PPK, Pokja Pemilihan, PP, dan PjPHP/PPHP. Secara singkat, tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana dan program kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- Mendokumentasikan, menganalisis, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengadaan barang/jasa;
- Menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengadaan barang/jasa;
- Mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan pekerjaan, dan pengadaan barang/jasa;

- Mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan pekerjaan, dan pengendalian kontrak serta masalah hukum terkait pengadaan barang/jasa;
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pengadaan barang/jasa;
- Menyusun program pengembangan sistem dan pengembangan SDM pengadaan barang/jasa;
- Melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis;
- Mengoordinasikan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI;
- Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengadaan barang/jasa;
- Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang pengadaan barang/jasa;
- Melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Keuangan secara berkala; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Keuangan.

2. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Unit Kerja

- a. Pengadaan Langsung merupakan salah satu metode pemilihan pengadaan barang atau jasa langsung kepada penyedia barang atau jasa tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi menggunakan penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan. Pengadaan Langsung dibedakan berdasarkan dokumen tagihannya, yaitu:

1) BUKTI PEMBELIAN/PEMBAYARAN merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dengan proses sebagai berikut:

- a) PPK memerintahkan PP untuk melakukan proses pengadaan langsung;
- b) Pejabat Pengadaan
 - Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - Melakukan transaksi;
 - Menerima barang;
 - Melakukan pembayaran; dan
 - Menerima bukti pembelian.

- Meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung;
 - Melaporkan dan menyerahkan bukti pembelian kepada Pimpinan Unit Kerja; dan
- c) PPK menyerahkan bukti pembelian kepada BPP untuk proses pembayaran.

2) KUITANSI merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Pengadaan Langsung jenis ini dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a) Mendatangi secara langsung penyedia barang/jasa distributor/*resseler*/ *supermarket*/toko, dengan proses:
- 1) PPK memerintahkan PP/Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - 2) Pejabat Pengadaan:
 - Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - Melakukan transaksi;
 - Menerima barang;
 - Melakukan pembayaran; dan
 - Menerima kuitansi, Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, dan PPKP.
 - Meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung;
 - menyerahkan kuitansi, dan persyaratan wajib pungut pajak kepada PPK; dan
 - 3) PPK menyerahkan kuitansi dan dokumen pendukung lainnya kepada BPP untuk proses pembayaran.
- b) Mengundang Penyedia Barang dan Jasa/Rekanan, dengan proses:
- 1) PPK menyusun Spesifikasi Teknis dan HPS, dapat dibantu PP dengan mencari dua sumber informasi yang berbeda;
 - 2) PPK memerintahkan PP/ Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - 3) Pejabat Pengadaan:

- Mengundang satu penyedia/rekanan yang memenuhi syarat kualifikasi dan diyakini mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - Penyedia barang dan jasa/rekanan mengajukan penawaran;
 - Melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - Melaporkan proses pengadaan langsung kepada PPK.
- 4) PPK melakukan perjanjian dengan Penyedia menggunakan SP;
 - 5) Barang/jasa diserahkan oleh Penyedia dan memperoleh bukti kuitansi, Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, PPKP dan syarat lainnya yang diperlukan;
 - 6) PPK memeriksa dan menerima barang/jasa, kemudian dibuat BAPST;
 - 7) PP meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung; dan
 - 8) PP menyerahkan kuitansi, persyaratan wajib pungut pajak dan BAPST kepada PPK.

b. Pengadaan barang/jasa dengan *e-Purchasing/Surat Pesanan*

e-Purchasing merupakan salah satu metode pengadaan barang/jasa melalui sistem katalog elektronik pemerintah dengan menggunakan SPSE. *e-purchasing* dapat digunakan oleh PP untuk paket pengadaan barang/jasa paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) PPK dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Adapun prosedur *e-Purchasing* adalah sebagai berikut:

- 1) PPK/PP melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
- 2) Calon penyedia menanggapi pesanan dari PPK/PP;
- 3) PPK/PP melakukan negosiasi teknis dan harga;
- 4) PPK/PP menyetujui pembelian barang/jasa; dan
- 5) Penerbitan SP.

Prosedur *e-Purchasing*, syarat dan ketentuan, dan panduan (*user guide*) secara lengkap dapat diunduh pada laman <https://e-katalog.lkpp.go.id>

c. Pembelian melalui toko daring/ SP

Pelaksanaan pembelian melalui toko daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *e-Purchasing*, untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci

atau diperlukan persyaratan khusus dalam pembayaran maka SP dapat ditindaklanjuti dengan SPK atau Surat perjanjian.

d. e-Pengadaan Langsung/Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

e-Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung melalui SPSE. e-Pengadaan Langsung dapat digunakan oleh PP untuk paket pengadaan barang/jasa Lainnya/Konstruksi paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sedangkan untuk jasa Konsultansi paling banyak Rp100.000.000,- dengan Prosedur e-Pengadaan Langsung adalah sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- 2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi;
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1;
- 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;

9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas:

- Nama dan alamat penyedia;
- Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
- Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
- Hasil negosiasi harga (apabila ada);
- Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- Tanggal dibuatnya Berita Acara.

10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;

Prosedur *e-Purchasing* Langsung, syarat dan ketentuan, dan panduan (*user guide*) secara lengkap dapat diunduh pada laman <https://lkpp.go.id> dan Tutorial *e-Purchasing* Langsung dapat dilihat pada laman <https://www.youtube.com/watch?v=TziQZpxUiCs&t=220s>

J. PERPAJAKAN

1. Aturan Pajak

Dengan ditetapkannya UPI sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), maka peraturan perajakan di UPI disesuaikan dengan penetapan tersebut. NPWP yang digunakan UPI sebagai PTNBH adalah sebagai berikut:

Tabel 10. NPWP UPI dan Penggunaannya

NPWP	Penjelasan
84.377.228.6-428.000 a.n. Universitas Pendidikan Indonesia (Badan)	<ul style="list-style-type: none">- Sumber dana NonPNBP, BPPTNBH, dan Pendapatan (IGU dan kerja sama NonPemerintahan)- Tidak memungut PPh 22- Kode e-faktur 010- Kerjasama wajib mencantumkan PPN
95.425.952.9-428.000 a.n. DITJEN DIKTI	<ul style="list-style-type: none">- Sumber dana DIPA, kerja sama dengan Pemerintahan, SNMPTN, SBMPTN, dll.- Memungut PPh 22- Kode e-faktur 020

Secara rinci mengenai peruntukan dan tarif perpajakan di UPI dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 11. Perpajakan UPI

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
1.	PPN No 231/PMK03/2019: PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, dan Pemerintah. Dalam penerapannya, Badan atau perorangan yang membayar pajak ini tidak diwajibkan untuk menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong PPN			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	e-faktur Kode 010 Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI. Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ jika tidak cukup minta e-faktur Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	- 100/110 x bruto - Atau ada juga yang langsung 10% dari kuitansi (Harga Jual) DPP nya - Semua pembelian ke PKP dikenakan PPN - Pembelian barang boleh tidak dilakukan di PKP - Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur)	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	e-faktur Kode 020 Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan ebiling UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 910 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	- 100/110 x bruto - Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN - Pembelian barang harus dilakukan di PKP - Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur)	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya
2.	PPH 22 : bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Tidak dipungut	Tidak dipungut	Tidak dipungut
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Penyetoran dilakukan oleh UPI	Jika memiliki NPWP dan PKP : 1,5% x DPP di efaktur	Pada saat pembelian ato sehari

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		<p>(Menggunakan ebilling UPI). SSP salinan nya dikasih ke pengusaha Kode billing: Jenis Pajak: 411122 Jenis Setoran: 910</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit</p>	<p>Jika tidak memiliki NPWP: 3% x Nilai kuitansi</p>	<p>setelah pembelian</p>
3.	<p>PPh 23 : pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21</p>			
	<p>NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000</p>	<p>Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104</p> <p>Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir</p> <p>Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh 23</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit</p>	<p>Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur</p> <p>Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP: 4% x Nilai kuitansi</p> <p>Semua sewa di PKP dikenakan PPN</p>	<p>Tanggal 10 bulan berikutnya</p>

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 1010 - Untuk jasa kode 104</p> <p>Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit</p>	<p>Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur</p> <p>Jika tidak memiliki NPWP: 4% x Nilai kuitansi</p> <p>Semua sewa di PKP di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN</p>	Tanggal 10 bulan berikutnya
4.	PPh Final (Pasal 4 ayat 2): salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain dimana pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan masyarakat pengguna bangunan tersebut			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	<p>Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411128 Jenis Setoran: 409</p> <p>Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekaton dikelas masuk ke konstruksi bukan ke PPH 23</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak</p>	<p>Semua jasa yang berhubungan dengan konstruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2% x DPP di efaktur/Kuitansi - 4% x DPP (Untuk perencanaan dan pengawasan pembangunan) oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha - 6% x DPP (Untuk perencanaan dan pengawasan pembangunan) oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha 	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit		
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak : 411128 Jenis Setoran: 409</p> <p>Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPH 23</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP : BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di unit</p>	<p>Semua jasa yang berhubungan dengan kontruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2% x DPP di efaktur/Kuitansi - 4% x DPP (Untuk perencanaan dan pengawasan pembangunan) oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha - 6% x DPP (Untuk perencanaan dan pengawasan pembangunan) oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha 	Tanggal 10 bulan berikutnya
5.	PPH 26 : pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima wajib pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	<p>Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit</p>	Tarif nya : 20 % x Bruto	Tanggal 10 bulan berikutnya
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100</p> <p>Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti</p>	Tarif nya : 20 % x Bruto	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit		
6.	PPh 21 : pajak pemotongan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) dalam negeri atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukannya			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000 PER 16/PJ/2016	Jenis Pajak: 411121 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : Pegawai UPI: PROGRESIF Berdasarkan Pasal 17 Ayat 1 UU PPh, perhitungan tarif pajak pribadi menggunakan tarif progresif sebagai berikut: 1. Penghasilan sampai dengan Rp50.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%. 2. Penghasilan Rp50.000.000,- sampai dengan Rp250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%. 3. Penghasilan Rp250.000.000,- sampai Rp500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%. 4. Penghasilan di atas Rp500.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 30%. Non Pegawai : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP. Tukang kebun, Tukang sampaah, kuli bangunan tidak ada PPh 21	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 402 Keperluan SPJ untuk, GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP) yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : Berlaku hanya untuk PNS: Golongan I dan II tidak dikenakan pajak Golongan III tarif 5% Golongan IV tarif 15%	Tanggal 10 bulan berikutnya

2. Mekanisme Pembayaran Pajak

Proses pembayaran pajak yang harus dilakukan oleh unit kerja di lingkungan UPI, yaitu:

- a. Unit kerja menyiapkan dokumen bukti-bukti transaksi, misalnya bukti pembelian, honorarium kegiatan, *fotocopy*, dan lain-lain.
- b. Unit kerja menghitung sendiri jumlah pajak dengan berkonsultasi kepada pengelola pajak universitas di Direktorat Keuangan.
- c. Unit kerja menyerahkan laporan pembayaran pajak ke bagian pajak Direktorat Keuangan, kemudian bagian pajak Direktorat Keuangan membuat dan menyerahkan kembali kode biling ke unit kerja. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:
 - 1) Identitas penyetor (Nama, NPWP, dan alamat);
 - 2) Kode jenis pajak;
 - 3) Kode jenis setoran;
 - 4) Nominal yang disetor; dan
 - 5) Masa pajak.
- d. Hasil dari SSE yaitu berupa cetakan kode *billing* (SSP).
- e. Unit kerja menyetorkan pajak secara langsung ke bank persepsi dan bukti setor berupa NTPN/validasi bank, hasil cetak kode *billing* (SSP), bukti transaksi dan melampirkan daftar potong pajak yang disampaikan kepada pengelola pajak

universitas di Direktorat Keuangan sebagai bahan pembuatan laporan pajak UPI PTNBH.

- f. Unit kerja memasukan kode NTPN ke dalam SINTAG.
- 1) Khusus untuk PPh Pasal 21 unit kerja memasukan daftar potong pajak ke dalam aplikasi pajak PPh Pasal 21 Final; dan
 - 2) Apabila pajak disetorkan oleh pengusaha, maka unit kerja melaporkan SSP dan bukti setoran bank persepsi ke kas negara yang telah dibayarkan oleh pengusaha ke Pengelola Pajak Universitas.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh unit kerja berkaitan dengan pajak:

1. Cara pengisian kode *billing (ID.Billing)*, yang sering terjadi kesalahan, yaitu :

a. NPWP, NAMA, Alamat, dan kota bila WP nya UPI, maka:

Bila dana masyarakat:

- NPWP : 84.377.228.6-428.000
- Nama : Universitas Pendidikan Indonesia
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229, Isola
- Kota : Kota Bandung
-

Bila dana dari APBN:

- NPWP : 95.425.952.9-428.000
- Nama : Ditjen Dikti
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229, Isola
- Kota : Kota Bandung

Bila UPI memungut pajak perusahaan dan menyetorkannya, maka NPWP perusahaan, nama, alamat dan kotanya sesuai dengan identitas perusahaan.

b. Jenis Pajak	Jenis Setoran
411211-PPN	100
411121-PPh 21	402 (APBN)
411121-PPh 21	100 (Non PNBPN)
411127 PPh 26	100
411124-PPh 23	104 (Jasa)
411124-PPh 23	100 (Sewa)
411128-PPh 4 (2)	409 (Konstruksi)

- c. Masa Pajak: diisi sesuai dengan bulan penyetoran pajak
- d. Tahun Pajak: diisi sesuai dengan tahun penyetoran pajak
- e. Jumlah setor: diisi sesuai dengan jumlahnya

3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Tabel 12. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak untuk SPT Masa

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPH pasal 4(2) setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
2	PPH pasal 4(2) pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
3	PPH pasal 15 setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
4	PPH pasal 15 pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
5	PPH pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
6	PPH pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
7	PPH pasal 25	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
8	PPH pasal 22 impor setor sendiri (dilunasi bersamaan dg bea masuk, PPN, PPnBM)	saat penyelesaian dokumen PIB	
9	PPH pasal 22 impor yang pemungutan oleh BC	1hari kerja berikutnya	hari kerja terakhir minggu berikutnya
10	PPH pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan	hari yang sama dg pembayaran atas penyerahan barang	14 hari setelah masa pajak berakhir
11	PPH pasal 22 migas	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
12	PPH pasal 22 pemungutan oleh WP badan tertentu	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
13	PPN & PPnBM	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
14	PPN atas kegiatan membangun sendiri	tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
15	PPN atas pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari Luar Daerah Pabean	tgl 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak	akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
16	PPN & PPnBM Pemungutan Bendaharawan	tgl 7 bulan berikutnya	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
17	PPN dan/ atau PPnBM pemungutan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN	harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah melalui KPPN	
18	PPN & PPnBM Pemungutan selain bendaharawan	tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
19	PPH 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa. (Pasal 3 ayat (3B) UU KUP)	harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir.	20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir
20	Pembayaran masa selain PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa. (Pasal 3 ayat (3B) UU KUP)	harus dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak.	20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.

4. Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak

Berikut ini merupakan tabel terkait sanksi pajak menurut jenis pajak serta bentuk sanksinya:

a. Sanksi Administrasi

1) Sanksi Bunga

Tabel 13. Sanksi Bunga Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2)	Pembetulan SPT tahunan dalam 2 tahun	2% per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran s/d tanggal pembayaran
2	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	Pembetulan SPT masa dalam 2 tahun	
3	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2a)	Keterlambatan bayar/setor pajak masa	
4	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2b)	Keterlambatan bayar/setor pajak tahunan	
5	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	SKPKB kurang bayar atau tidak dibayar dan penerbitan NPWP dan pengukuhan PKP secara jabatan	2% per bulan dari jumlah kurang maksimal 24 bulan
6	UU KUP 2007 Pasal 13 Ayat (5)	Penerbitan SPT setelah 5 tahun	48% dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar
7	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (3)	(a) PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2% per bulan dari jumlah pajak tidak/
		(b) SPT kurang bayar	kurang dibayar maksimal 24 bulan
8	UU KUP 2007 Pasal 14 Ayat (5)	PKP gagal produksi	2% dari pajak yang ditagih
9	UU KUP 2007 Pasal 15 Ayat (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat 5 tahun karena adanya tindak pidana	48% dari jumlah yang tidak/kurang dibayar
10	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (1)	SKPKB/T, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding yang berakibat kurang bayar/terlambat bayar	2% per bulan dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo s/d tanggal pelunasan/diterbitkannya STP
11	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (2)	Pembayaran mengangsur atau menunda	

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
12	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (3)	Kekurangan pajak karena penundaan SPT	2% per bulan dari kekurangan pembayaran dihitung dari batas akhir penyampaian SPT s/d tanggal dibayarnya kekurangan tersebut.

2) Sanksi Denda

Tabel 14. Sanksi Denda Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 7 ayat (1)	SPT Tidak Disampaikan:	
		a. SPT Masa PPN	Rp. 500.000,00
		b. SPT masa lainnya	Rp. 100.000,00
		c. SPT Tahunan PPh WP Badan	Rp. 1.000.000,00
		d. SPT Tahunan PPh WP OP	Rp. 100.000,00
2	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (3)	Pengungkapan ketidakbenaran dan pelunasan sebelum penyidikan	150% x jumlah pajak kurang bayar
3	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (4)	a. PKP tidak membuat faktur pajak	2% dari pengenaan pajak
		b. PKP tidak mengisi form pajak secara lengkap	
		c. PKP melaporkan faktur tidak sesuai masa terbit	
4	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (5)	PKP gagal produksi telah diberikan restitusi	
5	UU KUP 2007 Pasal 25 ayat (9)	Pengajuan keberatan ditolak/dikabulkan sebagian	50% x jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan
6	UU KUP 2007 Pasal 27 ayat (5d)	Permohonan banding ditolak/dikabulkan sebagian	100% x jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan

3) Sanksi Kenaikan

Tabel 15. Sanksi Kenaikan Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (5)	Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT setelah lewat 2 tahun sebelum terbitnya SKP	50% dari pajak yang kurang dibayar
		a. SKPKB karena SPT tidak disampaikan	50% dari PPh yang tidak/kurang dibayar dalam setahun
2	UU KUP 2007 Pasal 13 ayat (3)	b. PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasi atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0%	100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan
		c. Kewajiban pembukuan & pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak diketahui besaran pajak terutang	dipotong/dipungut tetapi tidak/kurang disetor atau 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak/kurang dibayar
3	UU KUP 2007 Pasal 13A	Tidak menyampaikan SPT/menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, yang dilakukan karena kealpaan dan pertama kali	200% dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang diterapkan melalui penerbitan SKPKB
4	UU KUP 2007 Pasal 15 ayat (2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100% dari jumlah kekurangan pajak
5	UU KUP 2007 Pasal 17C ayat (5)	SKPKB yang terbit dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi WP dengan kriteria tertentu	
6	UU KUP 2007 Pasal 17D ayat (5)	SKPKB yang terbit setelah dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi wajib pajak dengan persyaratan	

b. Sanksi Pidana

Sanksi pidana bidang perpajakan terdiri dari tiga, yakni denda, pidana dan kurungan. Berikut ini tabel yang merinci mengenai sanksi pidana perpajakan.

Tabel 16. Sanksi Pidana Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 38 ayat (1)	<p>Setiap orang yang karena kealpaannya:</p> <p>a. Tidak menyampaikan SPT</p> <p>b. Menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali.</p> <p>Setiap orang dengan sengaja:</p> <p>a. Tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau tidak mendaftarkan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP</p> <p>b. Menyalahgunakan/ menggunakan tanpa hak NPWP/ PKP</p> <p>c. Tidak menyampaikan SPT</p> <p>d. Menyampaikan SPT dan/atau SPT tidak lengkap</p> <p>e. Menolak dilakukan pemeriksaan</p>	<p>Pidana kurungan paling sedikit 3 bulan/paling lama 1 tahun atau denda paling sedikit 1 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayarkan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar</p> <p>Penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar</p>
2	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (1)	<p>f. Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu/dipalsukan seolah-olah benar atau tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya</p> <p>g. Tidak menyelenggarakan pembukuan/pencatatan di Indonesia, tidak meminjamkan buku, catatan/dokumen lain</p> <p>h. Tidak menyimpan buku, catatan/dokumen yang menjadi dasar pembukuan/catatan dan</p>	

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik/diselenggarakan secara program aplikasi online di Indonesia	
		i. Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara	
3	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (2)	Seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 tahun terhitung sejak selesainya menjalani pidana yang dijatuhkan	Pidana penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar dan sanksi tersebut akan ditambahkan 1 kali menjadi 2 kali sanksi pidana
4	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (3)	Sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP Dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU Perpajakan dan/keterangan yang isinya tidak benar/tidak lengkap	Pidana kurungan paling singkat 6 bulan/paling lama 2 tahun atau denda paling sedikit 2 kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan dan paling banyak 4 kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan
		Setiap orang dengan sengaja:	
5	UU KUP 2007 Pasal 39A	a. Menerbitkan, menggunakan faktur pajak, bukti potong, bukti setoran pajak yang tidak berdasarkan yang sebenarnya b. Menerbitkan faktur pajak tetapi belum dikukuhkan sebagai PKP	Pidana penjara paling singkat 2 tahun dan paling lama 6 tahun serta denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak dan paling banyak 6 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak
6	UU KUP 2007 Pasal 41 ayat (1)	Pejabat yang karena kealpaannya tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		UU perpajakan, atas pengaduan orang yang kerahasiaannya dilanggar	
7	UU KUP 2007 Pasal 41 ayat (2)	Pejabat yang dengan sengaja tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan, atas pengaduan orang yang kerahasiaannya dilanggar	Pidana kurungan paling lama 2 tahun dan denda paling banyak 50 Juta
8	UU KUP 2007 Pasal 41A	Setiap orang yang wajib memberikan keterangan/bukti yang diminta oleh Direktur Jenderal Pajak pada saat melakukan pemeriksaan pajak, penagihan pajak/penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan tetapi dengan sengaja tidak memberi keterangan/bukti yang tidak benar	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta
9	UU KUP 2007 Pasal 41B	Setiap orang yang dengan sengaja menyebabkan tidak terpenuhinya kewajiban pejabat dan pihak lain dalam merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 3 tahun atau denda paling banyak 75 juta
10	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (1)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak 1 milyar
11	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (2)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak terpenuhi kewajiban pejabat dan pihak lain dalam merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya	Pidana kurungan paling lama 10 bulan dan/atau denda paling banyak 800 juta

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan	
12	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (3)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak memberikan data dan informasi yang diminta oleh Direktur Jenderal Pajak dalam menghimpun data dan informasi untuk kepentingan penerimaan negara	
13	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (4)	Setiap orang yang dengan sengaja menyalahgunakan data dan informasi perpajakan sehingga menimbulkan kerugian bagi negara	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan/atau denda paling banyak 500 juta

K. REVISI RKAT

Pada tataran implementasi RKAT terdapat beberapa program, kegiatan, dan anggaran yang perlu penyesuaian. Hal ini sebagai konsekuensi dari tuntutan terfasilitasinya program dan kegiatan yang pada perencanaan awal belum terakomodir. Berikut ketentuan revisi RKAT unit kerja:

1. Ruang Lingkup Revisi

Ruang lingkup revisi RKAT meliputi:

- a. Realokasi anggaran antar kegiatan dan atau kebijakan.
- b. Menambah kegiatan dan anggaran baru karena pertimbangan untuk meningkatkan layanan, kinerja unit, dan pencapaian target kinerja/Indikator Kinerja Utama (IKU).
- c. Mengalihkan kegiatan dan anggaran karena pertimbangan waktu pelaksanaan.

2. Ketentuan Revisi

Revisi RKAT dapat dilakukan hanya dalam kondisi yang mengharuskan adanya perubahan dengan memperhatikan prasyarat sebagai berikut:

- a. Tidak mengubah pagu yang telah dialokasikan.
- b. Revisi RKAT bukan untuk memenuhi kepentingan penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan.

- c. Adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam RKAT, dengan alasan yang cukup kuat, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Hal khusus yang mendapat persetujuan tertulis dari Rektor.

3. Masa Input Revisi

Masa input revisi ke aplikasi e-Planning dilaksanakan pada awal Bulan Februari, Mei, Agustus, November selama 5 hari kerja.

4. Mekanisme Revisi

Mekanisme revisi unit kerja sebagai berikut:

- a. Unit kerja memasukan usulan revisi ke dalam aplikasi e-Planning melalui laman <http://eplanning.upi.edu>.
- b. Direktorat Perencanaan dan Organisasi, dan Direktorat Keuangan melakukan validasi dan persetujuan revisi melalui aplikasi e-Planning.
- c. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Organisasi dan Sistem Informasi melakukan validasi dan persetujuan revisi melalui aplikasi e-Planning.
- d. Rektor melakukan validasi dan persetujuan revisi melalui aplikasi e-Planning.
- e. Dokumen yang telah disetujui Rektor dicetak dan ditandatangani pimpinan unit kerja dan disahkan Rektor.

L. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Kegiatan monev implementasi RKAT 2021 dilakukan sebagai upaya dengan tujuan untuk melakukan pemantauan keterlaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pencapaian target kinerja/IKU.

Mekanisme monev adalah sebagai berikut:

- 1. Unit kerja memasukan laporan pencapaian keterlaksanaan program dan kegiatan untuk ketercapaian IKU setiap bulan melalui sistem e-Planning.
- 2. Direktorat Perencanaan dan Organisasi melakukan penelaahan terhadap laporan monev setiap triwulan.
- 3. Progres laporan capaian kinerja disampaikan secara berkala pada pertemuan tingkat universitas sebagai proses pengendalian capaian kinerja.

M. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

1. Pengendalian dan Pengawasan

Berdasarkan PP No. 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI Pasal 51 ayat (2) sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip: taat asas, akuntabilitas, transparansi, objektivitas, jujur, dan pembinaan; dan ayat (3) sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI memiliki tujuan:

- a. Menjamin pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
- b. Menjamin efisiensi pendayagunaan sumber daya; dan
- c. Menjamin akurasi data dan informasi sumber daya untuk pengambilan keputusan.

Unit pelaksana pengawasan ditegaskan dalam Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana tercantum dalam Peraturan MWA Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 Pasal 113 ayat (1) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal UPI dilakukan oleh satuan audit internal dan/atau sebutan lainnya yang menjalankan tugas dan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor; dan ayat (2) Pengawasan mencakup tindakan preventif (pencegahan) melalui penetapan *standard operating procedure* (SOP) dan tindakan pengawasan korektif melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan audit internal dan/atau sebutan lainnya terhadap setiap kegiatan nonakademik di setiap unit kerja.

2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan kegiatan audit berdasarkan kebijakan audit internal yang ditetapkan oleh Komite Audit Tahun 2018. Sesuai PP 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI, Pasal 22 ayat (1) Komite Audit bertugas:

- a. Menetapkan kebijakan audit internal bidang nonakademik;
- b. Mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal;

- c. Menyampaikan laporan evaluasi hasil audit internal dan eksternal kepada MWA; dan
- d. Melakukan manajemen resiko dalam hal kerja sama usaha UPI dengan pihak lain.

Dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian SPI sebagai kepanjangan tangan Pimpinan Universitas dalam pengendalian implementasi RKAT, SPI menyusun rencana audit dan melakukan upaya pembinaan dan pencegahan (preventif). Kegiatan audit yang dilakukan antara lain:

- a. Menyusun dokumen manajemen resiko;
- b. Pembinaan dan pengawalan implementasi RKAT;
- c. Audit komprehensif (keuangan, aset, dan sumber daya);
- b. Audit pengadaan barang/jasa;
- c. Audit *cash opname*;
- d. Mendampingi auditor eksternal;
- e. Audit-audit dengan tujuan tertentu.

Pelaksanaan audit pada bidang-bidang tersebut dilaksanakan oleh SPI UPI berdasarkan pada rambu-rambu yang dituangkan dalam "*Internal Audit Charter*" terbaru tahun 2018 yang telah ditetapkan rektor bersama Majelis Wali Amanat. Apabila diperlukan rektor dapat memberikan perintah kepada SAI untuk melakukan audit khusus sampai dengan kepada audit investigasi.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman implementasi RKAT ini dapat dilaksanakan atas persetujuan rektor.

Bandung,
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 196202081986011002

LAMPIRAN

A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan

No.	Singkatan	Kepanjangan
1.	APBN	Anggaran Penerimaan Belanja Negara
2.	APK	Alat Perlengkapan Kantor
3.	ATK	Alat Tulis Kantor
4.	BAHPL	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
5.	BAPST	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima
6.	BKU	Buku Kas Umum
7.	BPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu
8.	BPPTNBH	Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum
9.	BPPU	Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha
10.	DRPP	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
11.	FGD	Focus Group Discussion
12.	FO	Front Office
13.	GUP	Ganti Uang Persediaan
14.	HPS	Harga Perkiraan Sendiri
15.	IBK	Insentif Berbasis Kinerja
16.	IGU	Income Generating Unit
17.	IKU	Indikator Kinerja Utama
18.	KAK	Kerangka Acuan Kerja
19.	KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
20.	LPP	Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
21.	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
22.	LPSE	Lembaga Pengadaan Secara Elektronik
23.	LS	Langsung
24.	MAK	Mata Anggaran Kegiatan
25.	Monev	Monitoring dan Evaluasi
26.	MWA	Majelis Wali Amanat
27.	NonPNBP	Non Penerimaan Negara Bukan Pajak
28.	NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak
29.	NTB	Nomor Transaksi Bank
30.	NTPN	Nomor Tanda Penerimaan Negara
31.	PA	Pengguna Anggaran
32.	PjPHP	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
33.	PkM	Pengabdian kepada Masyarakat
34.	PKP	Pengusaha Kena Pajak
35.	PP	Pejabat Pengadaan
36.	PPABP	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
37.	PPh	Pajak Penghasilan

No.	Singkatan	Kepanjangan
38.	PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
39.	PPN	Pajak Pertambahan Nilai
40.	PPSPM	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
41.	PT	Pegawai Tetap
42.	PTKP	Penghasilan Tidak Kena Pajak
43.	PTNBH	Perguruan Tinggi Badan Hukum
44.	PTT	Pegawai Tidak Tetap
45.	PTUP	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
46.	R	Register (nomor register yang dihasilkan SINTAG)
47.	RAB	Rincian Anggaran Belanja
48.	Renstra	Rencana Strategis
49.	RKAT	Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan
50.	RUP	Rencana Umum Pengadaan
51.	SAI	Satuan Audit Internal
52.	SBU	Standar Biaya Umum
53.	SIMPEL	Sistem Informasi Pengembangan Kerja Sama Lembaga
54.	SIMPUL	Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Usaha Lembaga
55.	SINTAG	Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan
56.	SK	Surat Keputusan
57.	SPj	Surat Pertanggungjawaban
58.	SPK	Surat Perintah Kerja
59.	SPM	Surat Perintah Membayar
60.	SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja
61.	SPP	Surat Permintaan Pembayaran
62.	SPPD	Surat Perintah Perjalanan Dinas
63.	SPs	Sekolah Pascasarjana
64.	SPSE	Sistem Pengadaan Secara Elektronik
65.	SPTB	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
66.	SPTJM	Surat Pertanggungjawaban Mutlak
67.	SSE	Surat Setoran Elektronik
68.	SSP	Surat Setor Pajak
69.	TUP	Tambahan Uang Persediaan
70.	UKPBJ	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
71.	UMK	Uang Muka Kegiatan
72.	UP	Uang Persediaan
73.	UPI	Universitas Pendidikan Indonesia
74.	UPT	Unit Pelaksana Teknis

B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT

LEMBAR PENGENDALIAN RKAT TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH	NO.2021.002	Jenis <input style="width: 80%;" type="text"/> Tanggal <input style="width: 80%;" type="text"/>				
Nama : _____ Prog. Studi : _____ Kegiatan : _____						
PENARIKAN DANA						
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH		
Total				-		
		PPK	KBTU	KSB-KEU	BPP	UNIT KERJA
Petugas						
Tanggal						
Paraf						
PENGEMBALIAN DANA						
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH		
Total						
		SPJ	INPUT SINTAG		BPP	UNIT KERJA
Tanggal						
Paraf						
OUTPUT KEGIATAN						
Capaian IKU : _____ Produk : _____						

C. Lampiran 3: Panduan SINTAG

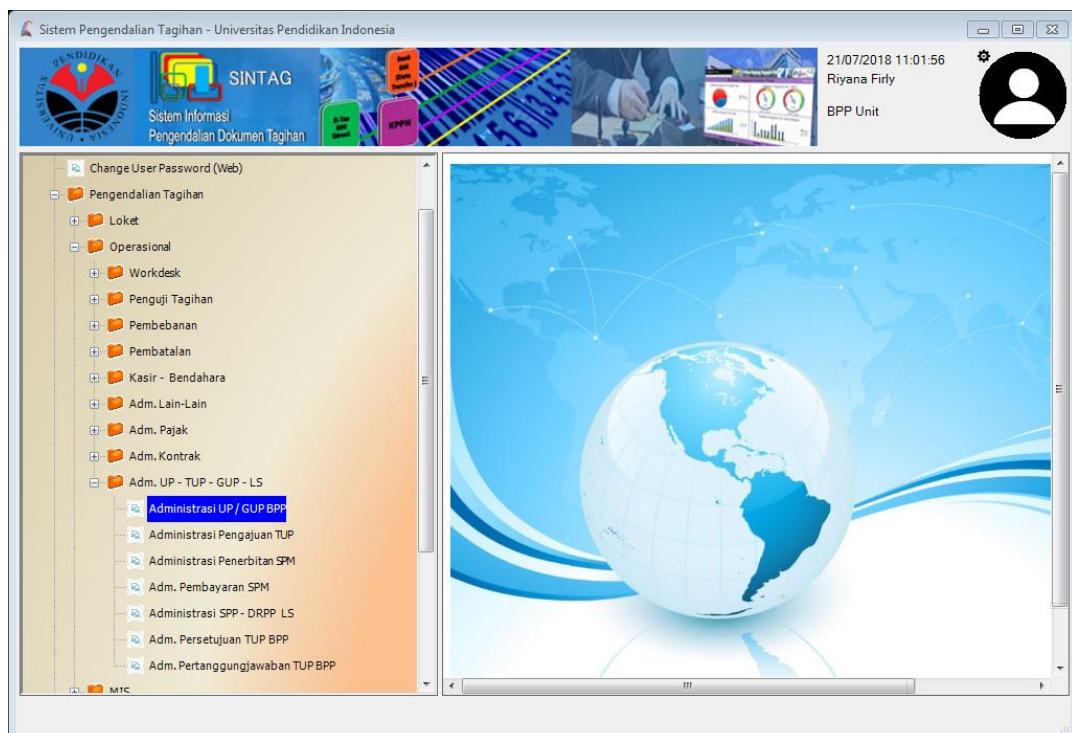
1. Proses Pengajuan UP dan TUP

a. BPP Unit

Login Aplikasi SINTAG



Kemudian akses menu Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi UP/GUP BPP



Akan muncul jendela seperti gambar di bawah ini

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

Anggaran : 2018 DIPA UPI 2018 BPP : Riyana Firty

No Registrasi	Tanggal	Jenis	Uraian	Jumlah UP	Realisasi %	Realisasi Status	Unit Kerja
---------------	---------	-------	--------	-----------	-------------	------------------	------------

Refresh **Tambah** Hapus Proses Pr. Form Batal Keluar

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Logging

Tanggal	Realisasi	Saldo
---------	-----------	-------

Klik tombol tambah, kemudian pilih jenis DIPA

Administrasi UP/GUP BPP

Unit kerja : 107 107. Fakultas FPMIPA

BPP : Riyana Firty

DIPA : RKAT UPI 2018

Tgl. GUP sebelumnya :

Tgl. GUP : 21/07/2018

Jumlah UP : 2,000,000,000

Jumlah Realisasi : 0

% Realisasi : 0.00

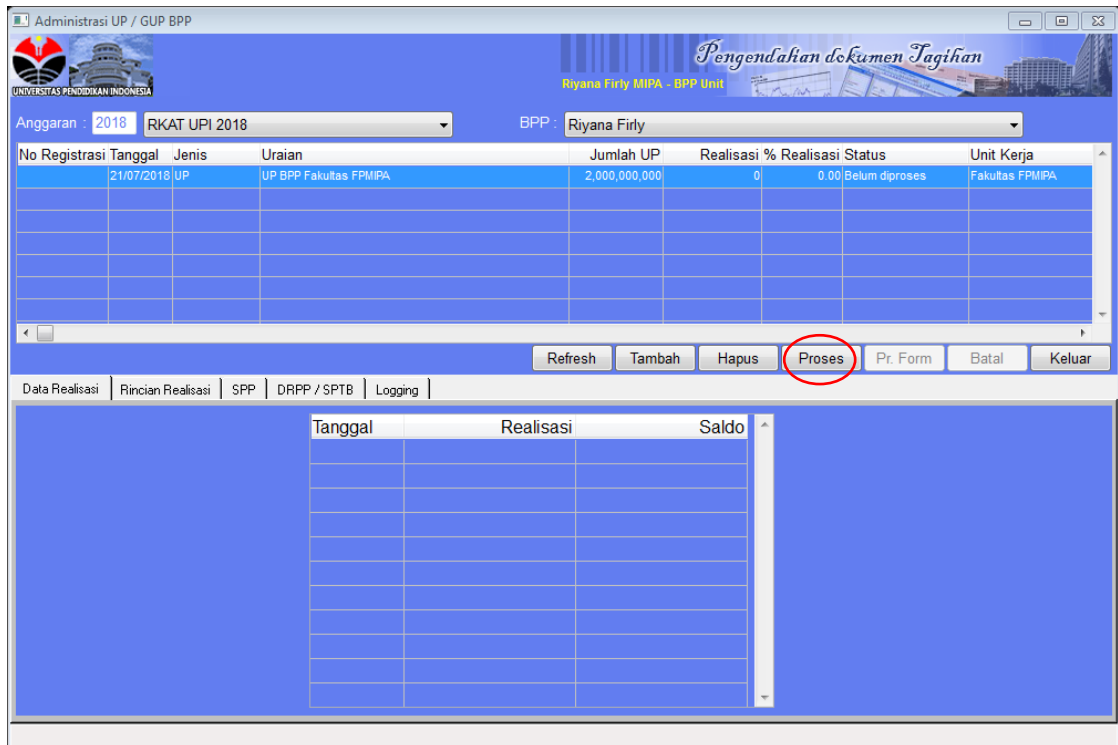
Jenis Administrasi : UP

Uraian : UP BPP Fakultas FPMIPA

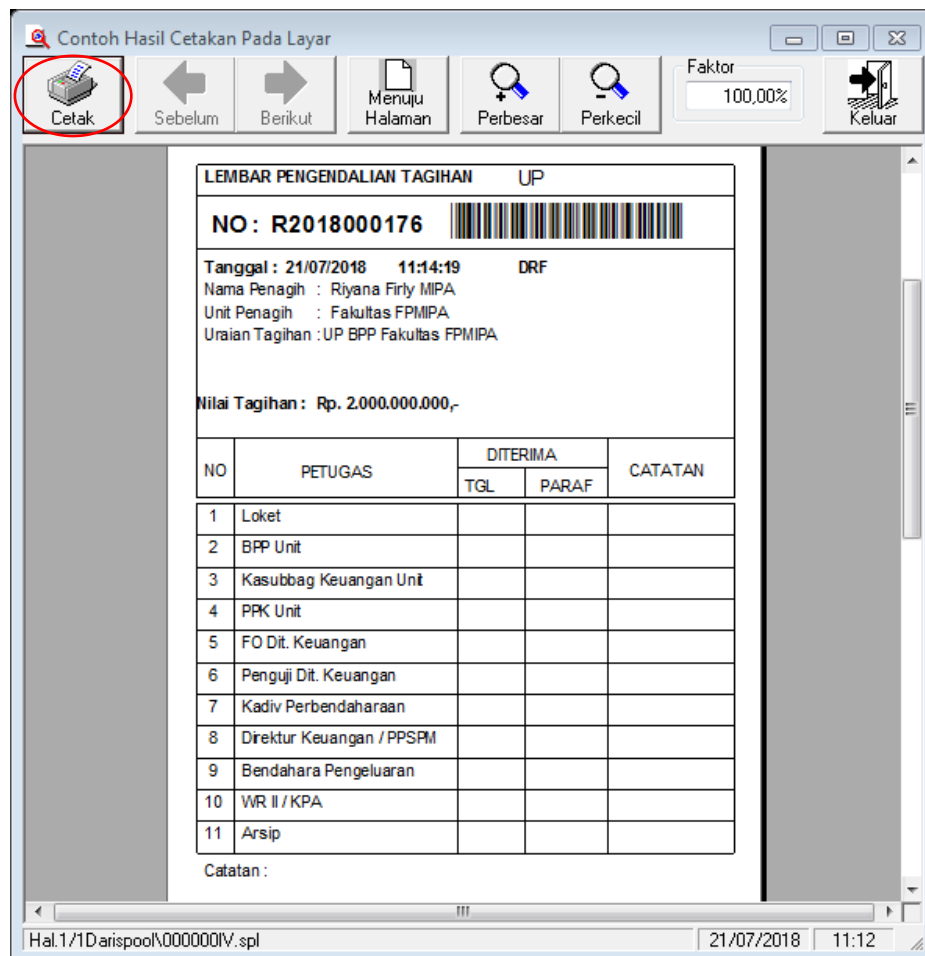
OK Batal Help

Enter data or press ESC to end.

Klik Tombol OK, maka data akan bertambah seperti gambar berikut ini

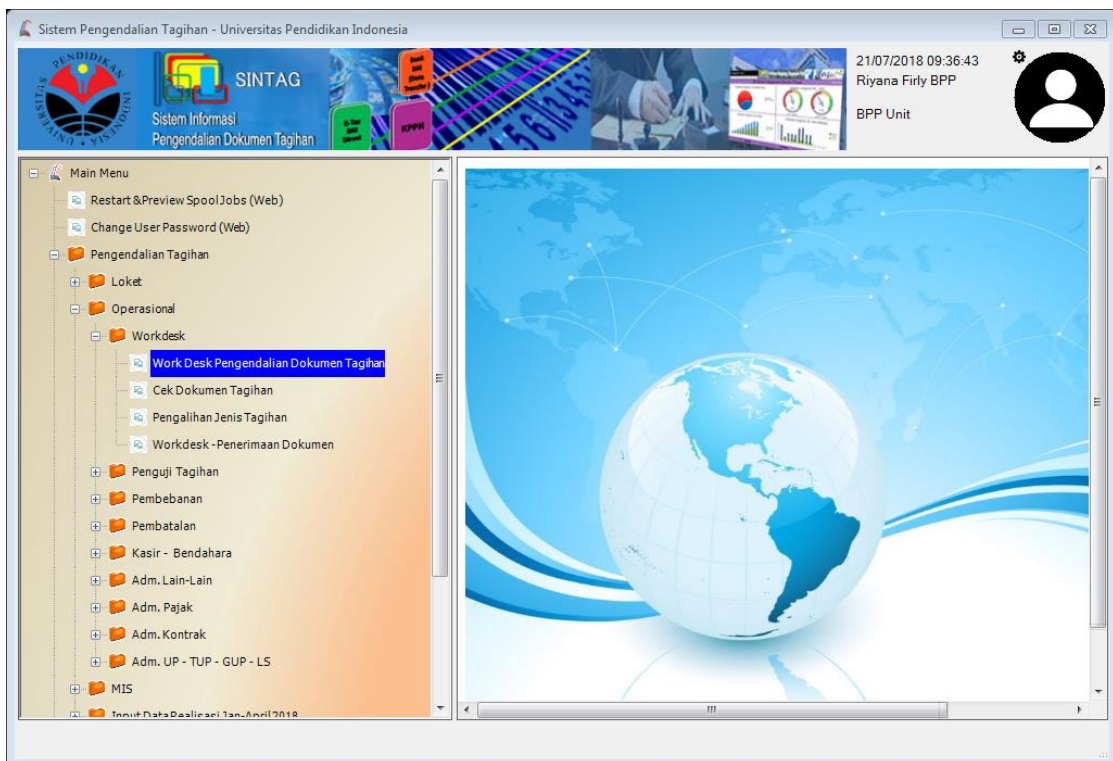


Klik tombol proses, kemudian klik tombol Pr.Form untuk mencetak Lembar Pengendalian Tagihan seperti pada gambar di bawah ini



Klik tombol Cetak

Lakukan proses Workdesk di menu Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan

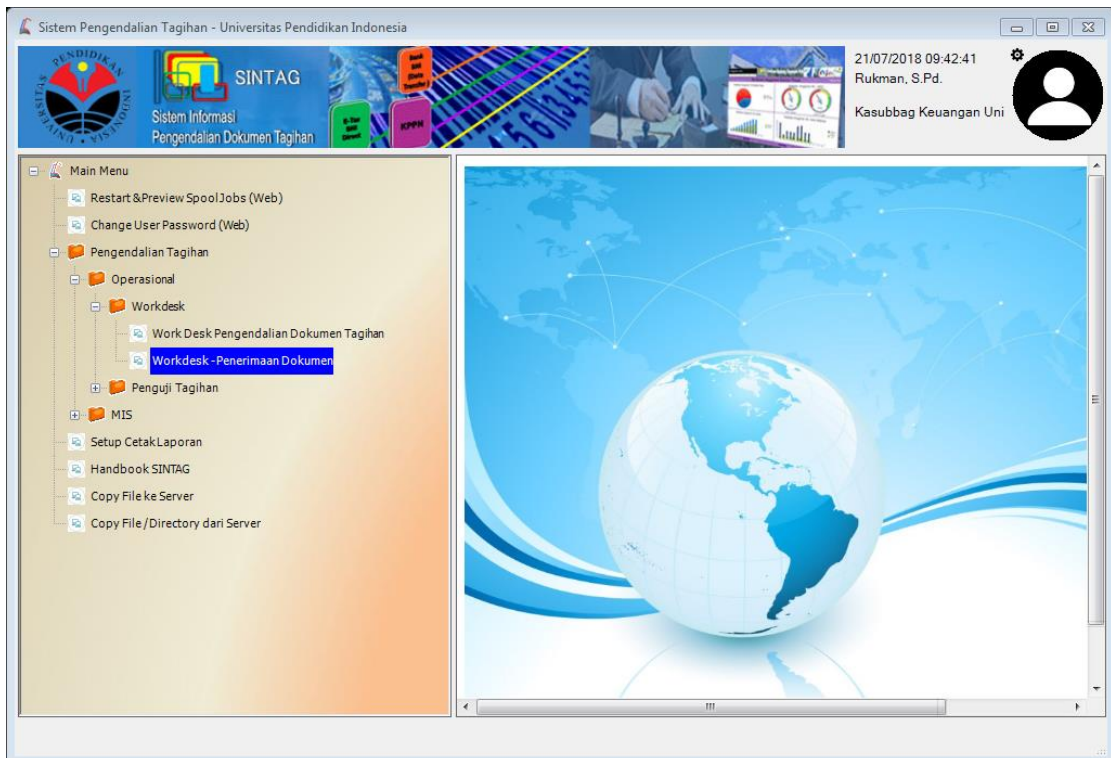


Akan muncul tampilan seperti berikut

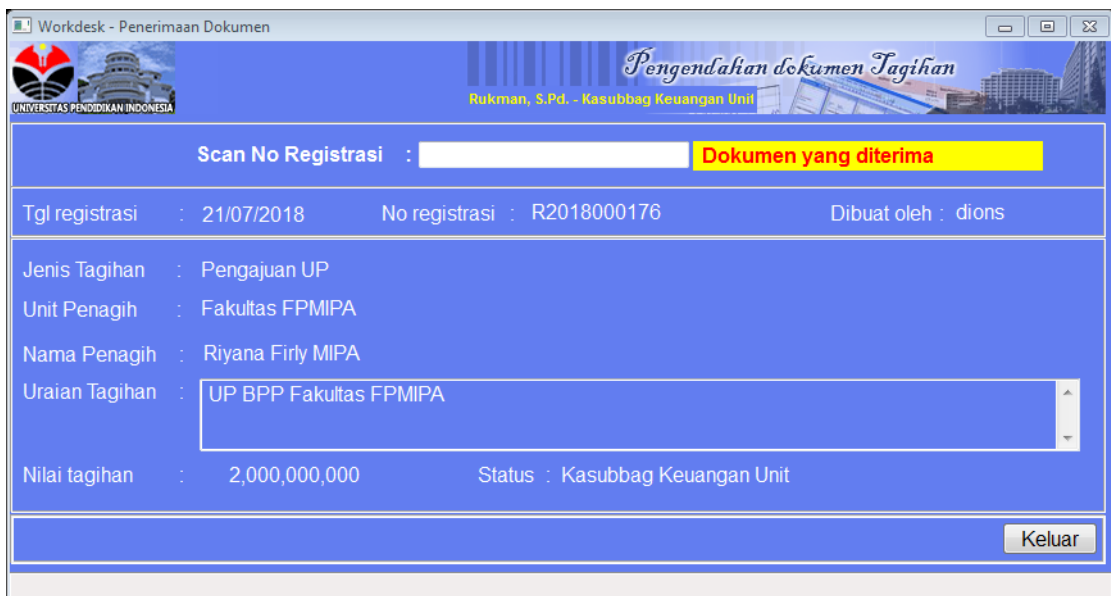
Scan Dokumen Pengendalian Tagihan untuk mendapatkan nomor registrasi. Berikutnya serahkan Dokumen tersebut untuk dicek dan disetujui oleh Kasi Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit (jika ada).

b. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit

Lakukan Login dan Workdesk Penerimaan Dokumen di menu Workdesk -> Workdesk Penerimaan Dokumen



Scan dokumen untuk mendapatkan nomor registrasi



Cek dokumen, kemudian lakukan Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan pada menu Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan untuk diteruskan ke PPK Unit.

Proses verifikasi selesai di tahapan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya unit.

c. PPK Unit

PPK unit melakukan Workdesk Penerimaan Dokumen pada menu Workdesk -> Workdesk Penerimaan Dokumen

Tahapan ini mengakhiri proses pengajuan UP dan TUP di unit kerja, selanjutnya proses akan berlangsung di Direktorat Keuangan.

Lakukan Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan untuk diteruskan ke FO Direktorat Keuangan.

d. FO Direktorat Keuangan

Lakukan Workdesk Penerimaan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

Yulia Lestari - FO Dit. Keuangan

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA
Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : FO Dit. Keuangan

Keluar

Kemudian Workdesk Pengendalian Tagihan untuk diteruskan ke Penguji Dit. Keuangan

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

Yulia Lestari - FO Dit. Keuangan

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA
Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Penguji Dit. Keuangan

Kembali Lanjut Keluar

e. Penguji Direktorat Keuangan

Lakukan Workdesk Penerimaan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Hendy Prama Trifida, SE - Penguji Dit. Keuangan

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA
Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Penguji Dit. Keuangan

Keluar

Kemudian Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan untuk diteruskan ke Kadiv Perbendaharaan

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Hendy Prama Trifida, SE - Penguji Dit. Keuangan

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA
Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Kadiv Perbendaharaan

Kembali Lanjut Keluar

f. Kadiv. Perbendaharaan

Lakukan Workdesk Penerimaan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

Pengendalian dokumen Tagihan
Hj. Ida Widaningrum, S.Sos - Kadiv Perbendaharaan

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA
Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Kadiv Perbendaharaan

Keluar

Kemudian Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan untuk diteruskan ke Direktur Keuangan/PPSPM

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Hj. Ida Widaningrum, S.Sos - Kadiv Perbendaharaan

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA
Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Direktur Keuangan / PPSPM

Kembali Lanjut Keluar

g. Direktur Keuangan/PPSPM

Lakukan Workdesk Penerimaan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

Pengendalian dokumen Tagihan
Dr. H. Nono Supriatna, M.Si - Direktur Keuangan / PPSPM

Scan No Registrasi : Dokumen yang diterima

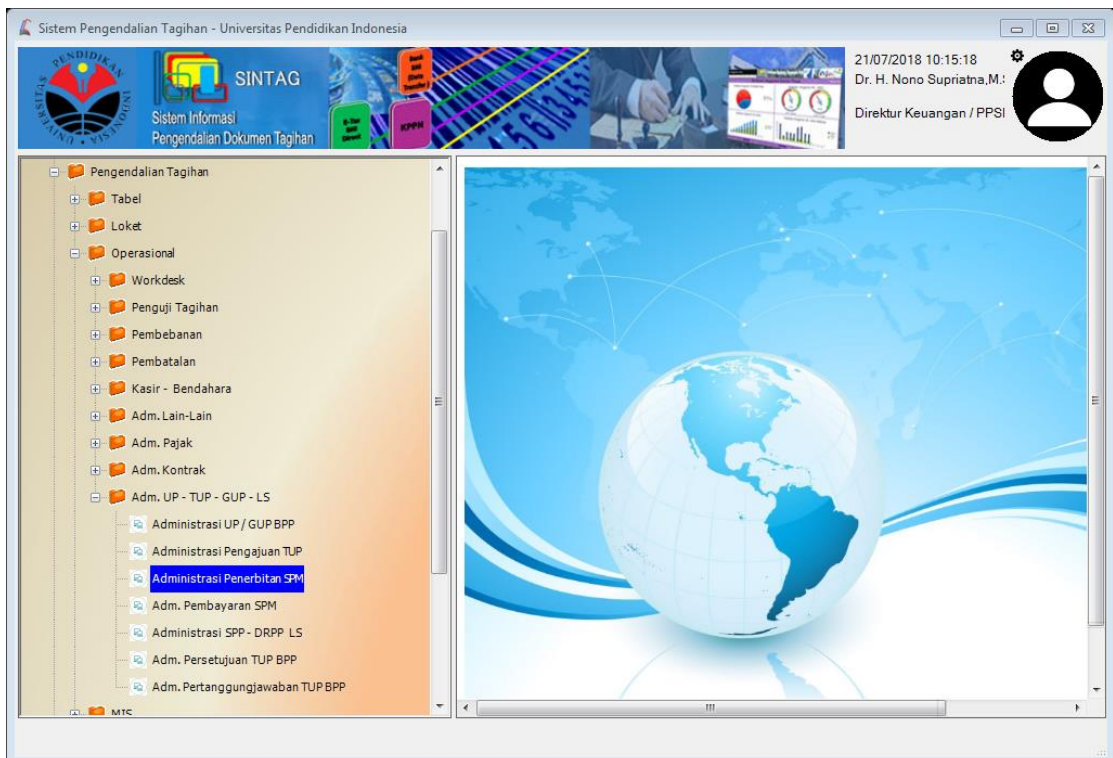
Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA

Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Direktur Keuangan / PPSPM

Keluar

Kemudian lakukan proses pembuatan SPM pada menu Operasional -> Adm. UP – TUP – GUP – LS -> Administrasi Penerbitan SPM

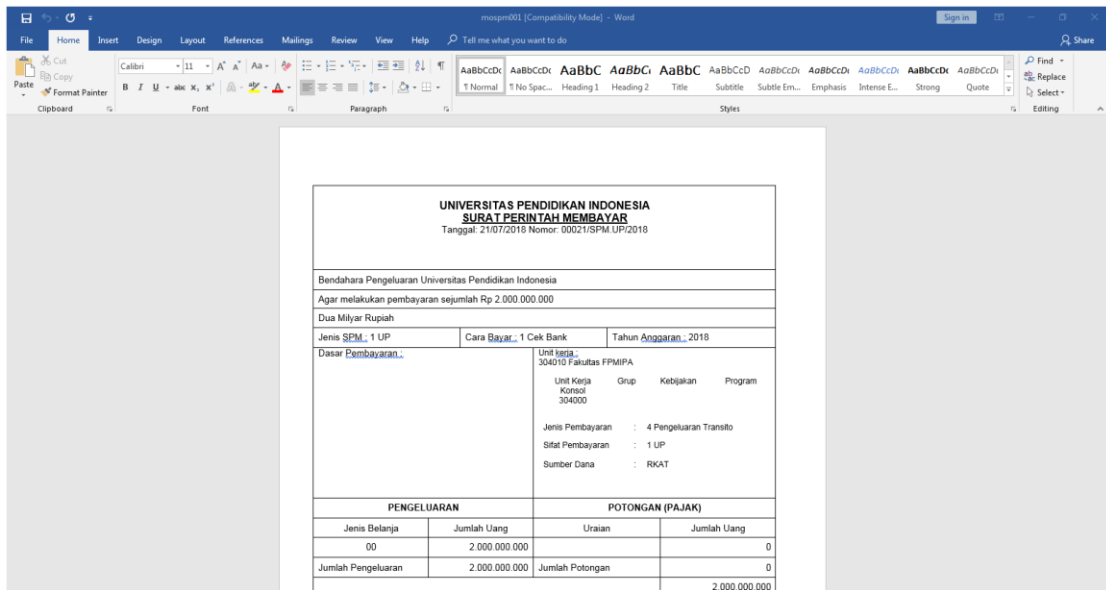


Jendela Administrasi Penerbitan SPM tampak pada gambar berikut

Scan Dokumen untuk mendapatkan nomor registrasi sebagai berikut

Klik tombol Proses kemudian klik tombol OK

Klik tombol Cetak SPM, maka akan muncul dokumen dalam bentuk Microsoft Word sebagai berikut



Lakukan Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan untuk diteruskan ke Bendahara Pengeluaran

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dr. H. Mono Supriatna, M.Si - Direktur Keuangan I PPSPM

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Bendahara Pengeluaran

Kembali Lanjut Keluar

h. Bendahara Pengeluaran

Lakukan Workdesk Penerimaan Dokumen Tagihan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

Pengendalian dokumen Tagihan
Liesje Fatimah, SE. - Bendahara Pengeluaran

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

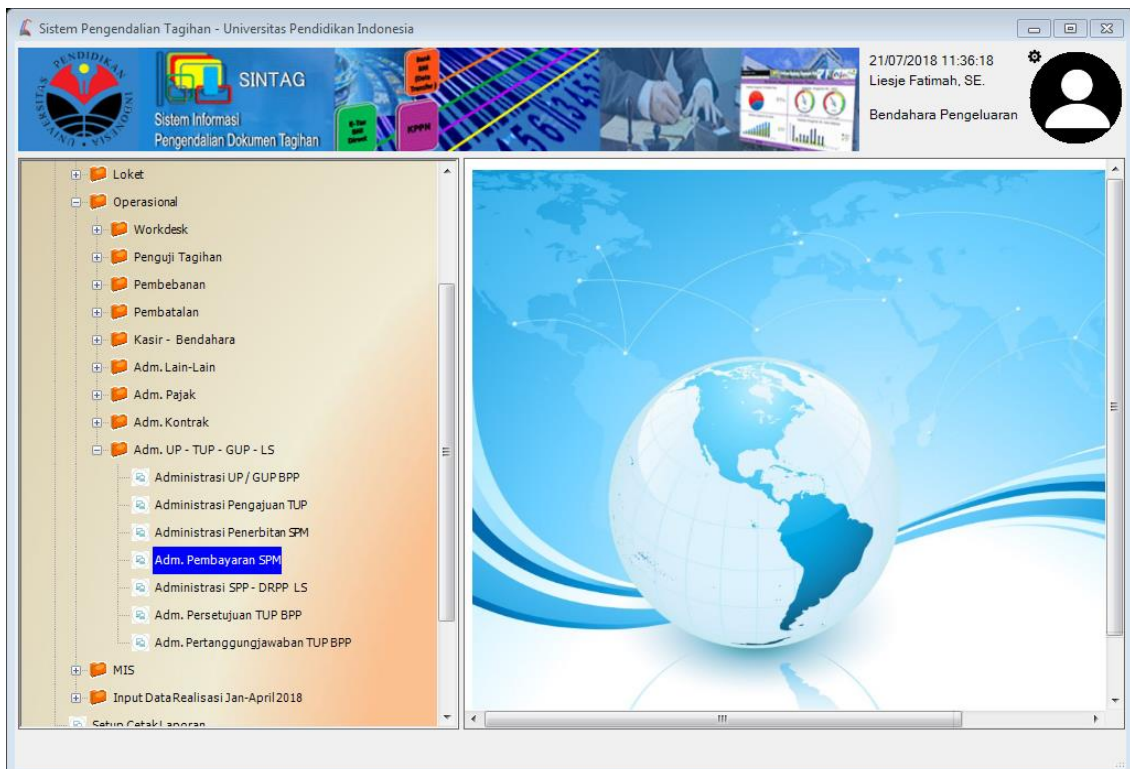
Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA

Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Bendahara Pengeluaran

Keluar

Kemudian lakukan Proses Administrasi Pembayaran SPM pada menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP – TUP – GUP – LS



Maka akan muncul tampilan sebagai berikut

Klik tombol Tambah

Isi parameter sebagai berikut:

No. Cek/BG : (diisi nomor Cek yang akan digunakan)

Untuk Keperluan : (diisi keterangan keperluan)

Klik tombol OK

Adm. Pembayaran SPM

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Liesje Fatimah, SE. - Bendahara Pengeluaran

Tanggal : 21/07/2018 No. Administrasi : PAY20180018 Status : Belum diproses
 No. Rekening : 2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG (BANK BNI 1946) No. Cek/BG : CX.123
 Anggaran : 2018 RKAT UPI 2018 Jumlah : 2.000.000,000
 Untuk keperluan : Pembayaran UP MIPA

Bendahara : Liesje Fatimah NIP Bendahara: 196811031994032003
 BPP : NIP BPP :

Disetujui / Diketahui Oleh : Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Administrasi / Direktur Direktorat Keuangan

Refresh Cari **Tambah** Ubah Hapus **Proses** Cetak Selesai Keluar

# Uraian	Sumber Dana	No. Rekening	Nama Rekening	No. SPM	Jumlah Netto	No Re
1 Pengajuan UP	RKAT	521713963	BPP FPMIPA UPI PTN bh	00021/SPM.UP/2018	2.000.000,000	R2018

Klik tombol Proses untuk memproses pembayaran
 Kemudian klik tombol Cetak untuk mencetak Rincian Kas/Bank Keluar Bendahara

Contoh Hasil Cetakan Pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100,00% Keluar

Universitas Pendidikan Indonesia
 Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

RINCIAN KAS/BANK KELUAR BENDAHARA

Cheque/Bilyet Giro Nomor : CX.123
 Jumlah : Rp 2.000.000,000
 Terbilang (dalam huruf) : Dua Milyar Rupiah
 Nama/Nomor Rekening : 2202292295 / Bpg 022 UPI BANDUNG
 Tanggal : 21 Juli 2018
 Untuk keperluan : Pembayaran UP MIPA

No	URAIAN	Sumber Dana	Unit Kerja	No. Rekening	Nama Rekening	Dasar Pengeluaran SPM No.	Jumlah
1	Pengajuan UP	RKAT	Fakultas FPMIPA	521713963	BPP FPMIPA UPI PTN bh	00021/SPM.UP/2018	2.000.000.000
JUMLAH DARI REKENING							2.000.000.000

Bandung, 21 Juli 2018

Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Liesje Fatimah
 NID 196811031994032003

Hal.1/1Darispool\0000000IX.spl 21/07/2018 11:40

Jika proses transfer selesai, klik tombol Selesai

Lakukan Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan untuk diteruskan ke WR II/KPA

i. WR II/KPA

Lakukan Workdesk Penerimaan Dokumen Tagihan dan Proses Pengajuan UP selesai

Workdesk - Penerimaan Dokumen

Pengendalian dokumen Tagihan
Liesje Fatimah, SE. - Bendahara Pengeluaran

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000176 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Pengajuan UP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : Riyana Firly MIPA
Uraian Tagihan : UP BPP Fakultas FPMIPA

Nilai tagihan : 2,000,000,000 Status : Bendahara Pengeluaran

Keluar

2. Proses Pengajuan TUP

Gunakan login BPP Unit

' and 'Password : '. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Batal', and 'Help'."/>

Logon

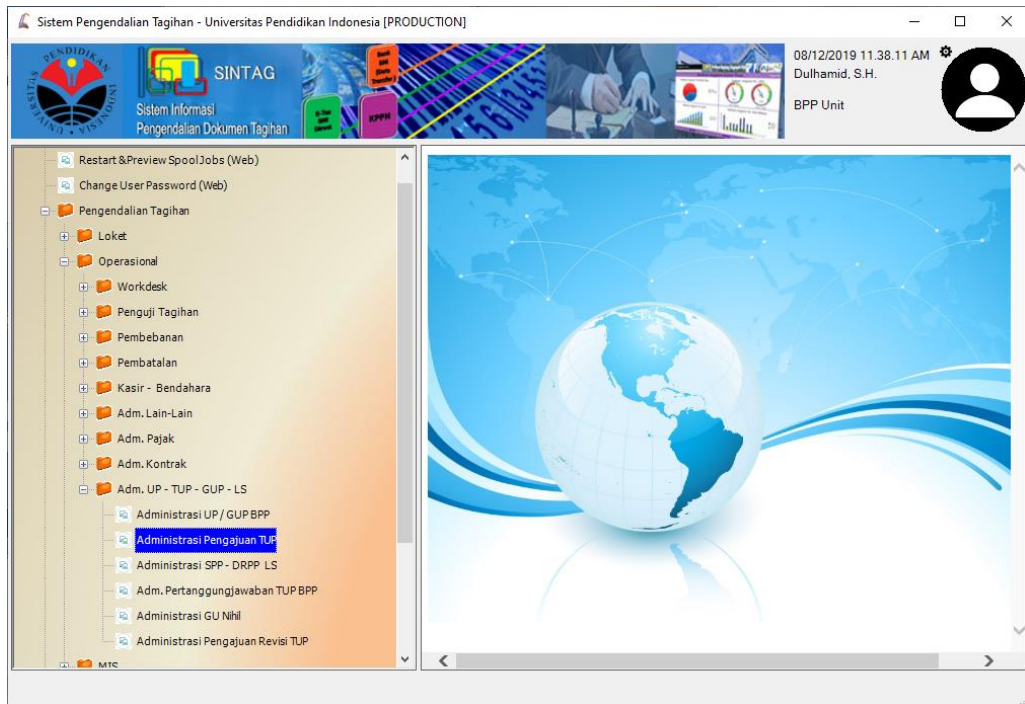
Pengendalian Dokumen Tagihan

Login :

Password :

OK Batal Help

Kemudian akses menu Pengendalian Tagihan -> Loket -> Loket Tagihan dan Kontrak



Maka akan tampil jendela berikut

Administrasi Pengajuan TUP

Anggaran : 2019 RKAT UPI 2019 BPP : BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan Jumlah : Belum diproses

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status
R2019041833	TUP201901403	20/11/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Biaya Cetak Buku Kumpulan SK Ser	20/11/2019 31/12/2019	20,000,000	20,000,000	Sudah diproses
R2019042441	TUP201901429	22/11/2019	RKAT Penugasan Pembelian Pakan Angsa	22/11/2019 31/12/2019	1,000,000	1,000,000	Sudah diproses
R2019042442	TUP201901430	22/11/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Pembuatan Cinderamata	22/11/2019 31/12/2019	6,275,800	6,275,800	Sudah diproses
R2019042443	TUP201901431	22/11/2019	RKAT Penugasan Kegiatan ISO	22/11/2019 31/12/2019	9,396,950	9,396,950	Sudah diproses
R2019045366	TUP201901598	02/12/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Study Banding	02/12/2019 02/12/2019	29,590,270	29,590,270	Sudah dibatalkan
R2019045370	TUP201901599	02/12/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Studi Banding	02/12/2019 31/12/2019	29,590,270	28,990,270	Sudah diproses
R2019045381	TUP201901600	02/12/2019	RKAT Rutin	02/12/2019 31/12/2019	39,318,648	39,318,648	Sudah terbit SP

Pr. Form Pr. RAB Refresh **Tambah** Ubah Hapus Proses Revisi Batal Keluar

Rincian TUP SPP Rincian Realisasi

Kegiatan MAK

Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui	Unit
4000.4000.5.2.1.10	Pemberian bantuan sosial	514002	1653	1,500,000	1,500,000	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.2.5.8	Perjalanan dinas	512016	4266	300,000	300,000	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.2.5.8	Perjalanan dinas	524001	1829	630,000	630,000	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.2.5.8	Perjalanan dinas	524002	1830	993,310	993,310	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.3.9.3	Pemeliharaan peralatan pendidikan dan perkantoran	523002	1984	617,900	617,900	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.3.9.4	Pemeliharaan kendaraan dinas	523002	1987	1,349,603	1,349,603	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.4.2.3	Langganan daya dan jasa	522002	2086	129,703	129,703	Biro Hukum dan Kesekretariatan
4000.4000.5.4.2.9	Penyediaan keperluan operasional dan kerumahtanggaan kantor	521004	2112	121,500	121,500	Biro Hukum dan Kesekretariatan

Ubah Hapus Tambah N

Klik tambah kemudian isi parameter sesuai dengan kebutuhan

Input Rincian TUP BPP

DIPA : RKAT UPI 2019 - TA : 2019 Yang bisa N TUP Yang dipilih saja

Unit kerja :

Kode kegiatan : MAK : Bulan kegiatan :

Uraian : Level kegiatan (tanpa MAK)

Untuk pilih masuk RAB TUP atau tidak :
 - double-click data anggaran atau
 - click Checklist Masuk RAB TUP

Kode : 4000.4000.5.1.7.1
 Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan

MAK :

Jenis :

S. Dana :

Masuk RAB TUP

Jumlah : 42,647,000

Jadwal kegiatan :

Unit Kerja :

Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pilih	Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	Jumlah Pagu	Sisa Pagu	RAB TUP
<input checked="" type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan		79,708,000	42,647,000	42,647,000
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	511006	6,100,000	4,100,000	0
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	511007	16,090,000	4,750,000	0
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	521001	958,000	958,000	0
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	521006	11,690,000	8,179,000	0
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	524001	10,080,000	6,300,000	0
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan	524003	34,790,000	18,360,000	0
<input type="checkbox"/>	4000.4000.5.2.5.3	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	515001	71,400,000	0	0

Total : 42,647,000

Double click di kolom MAK yang akan dipilih sesuai dengan kegiatannya, di bagian kanan layar masukkan Jumlah RAB TUP yang akan diajukan. Lakukan untuk MAK berikutnya, kemudian Klik OK.

Administrasi Pengajuan TUP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Anggaran : 2019 RKAT UPI 2019 BPP : BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan Jumlah : Belum diproses

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status
R2019042441	TUP201901429	22/11/2019	RKAT Penugasan Pembelian Pakan Angsa	22/11/2019 31/12/2019	1,000,000	1,000,000	Sudah diproses
R2019042442	TUP201901430	22/11/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Pembuatan Cinderamata	22/11/2019 31/12/2019	6,275,800	6,275,800	Sudah diproses
R2019042443	TUP201901431	22/11/2019	RKAT Penugasan Kegiatan ISO	22/11/2019 31/12/2019	9,396,950	9,396,950	Sudah diproses
R2019045386	TUP201901598	02/12/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Study Banding	02/12/2019 02/12/2019	29,590,270	29,590,270	Sudah dibatalkan
R2019045370	TUP201901599	02/12/2019	RKAT Penugasan Kegiatan Studi Banding	02/12/2019 31/12/2019	29,590,270	28,990,270	Sudah diproses
R2019045381	TUP201901600	02/12/2019	RKAT Rutin	02/12/2019 31/12/2019	39,318,648	39,318,648	Sudah terbit SP
	TUP201901807	08/12/2019	NAMA TUP	08/12/2019 08/12/2019	42,647,000	42,647,000	Belum diproses

Pr. Form Pr. RAB Refresh Tambah Ubah Hapus Proses Revisi Batal Keluar

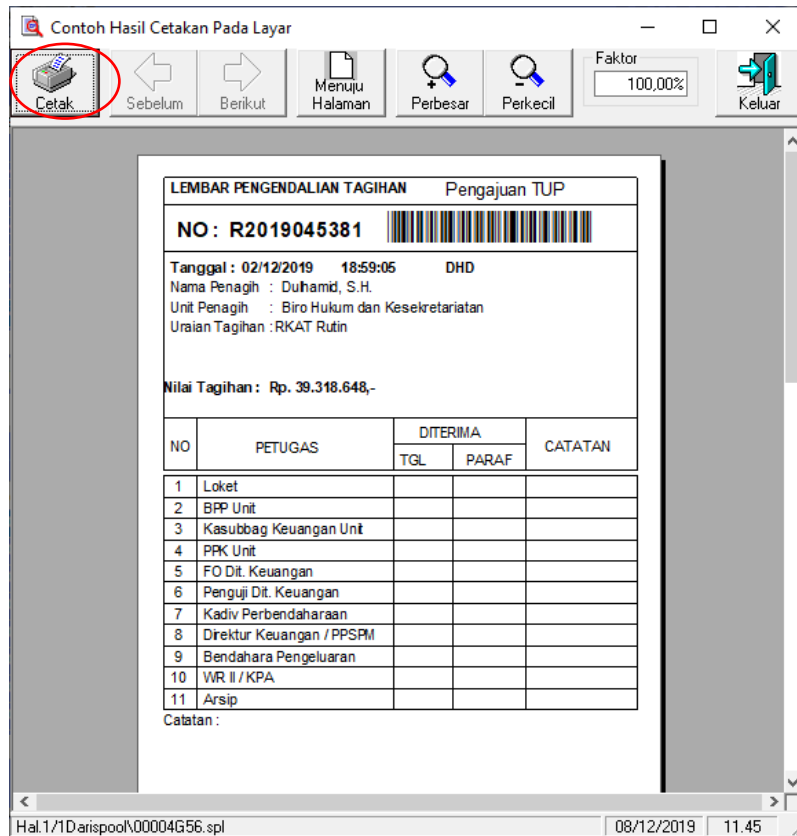
Rincian TUP SPP Rincian Realisasi

Kegiatan MAK

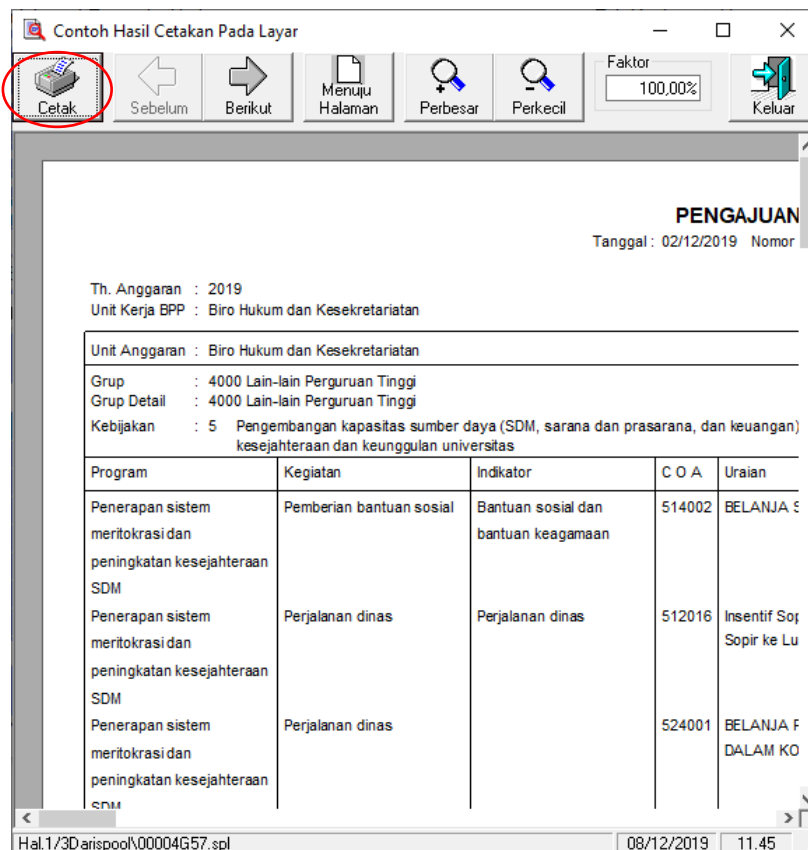
Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui	Unit
4000.4000.5.1.7.1	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan			42,647,000	42,647,000	Biro Hukum dan Kesekretariatan

Ubah Hapus Tambah N

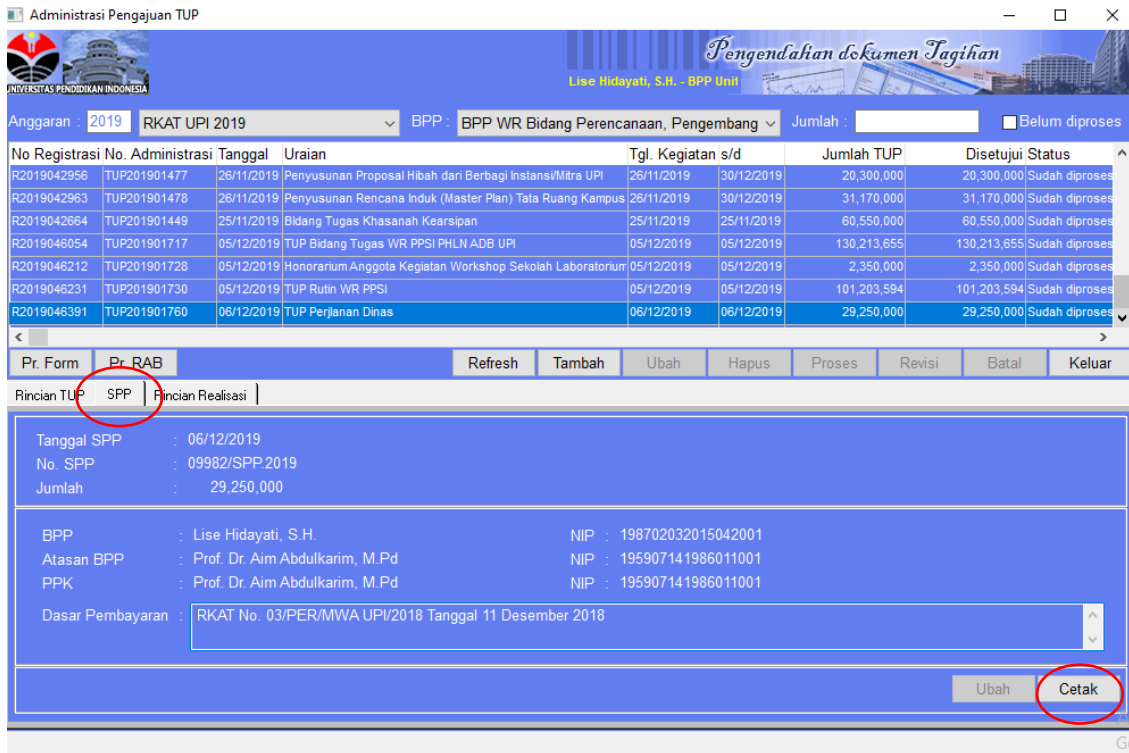
Kemudian Klik Proses
 Klik Pr. Form untuk mencetak Lembar Pengendalian Dokumen



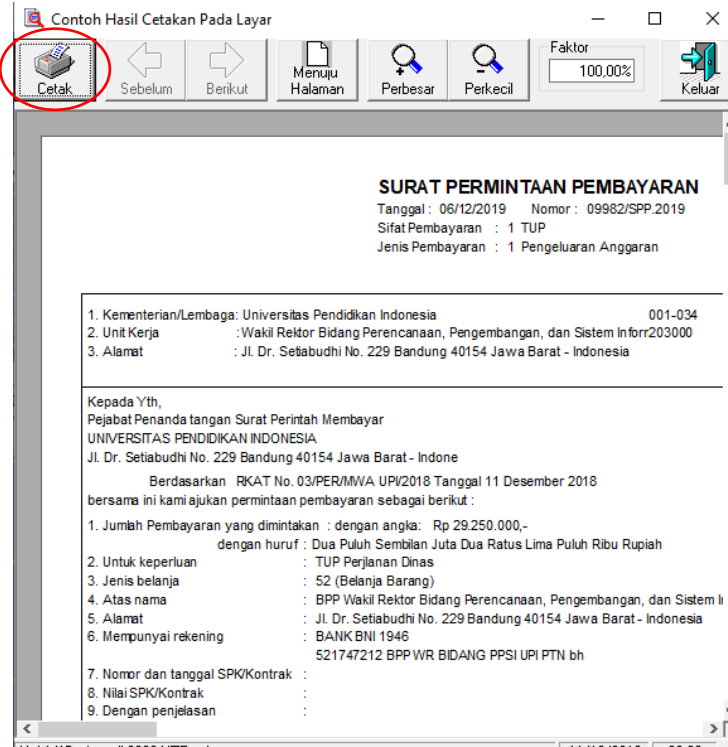
Klik Pr. RAB untuk mencetak RAB TUP tersebut



Kelengkapan dokumen berikutnya adalah SPP, yang dapat dicetak pada tab SPP, pada gambar dibawah ini.



Muncul tampilan sebagai berikut, kemudian klik cetak.



Lakukan workdesk pada tahapan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit, PPK Unit sampai FO. Direktorat Keuangan. Proses disposisi berikutnya sama seperti pada pengajuan UP/GUP

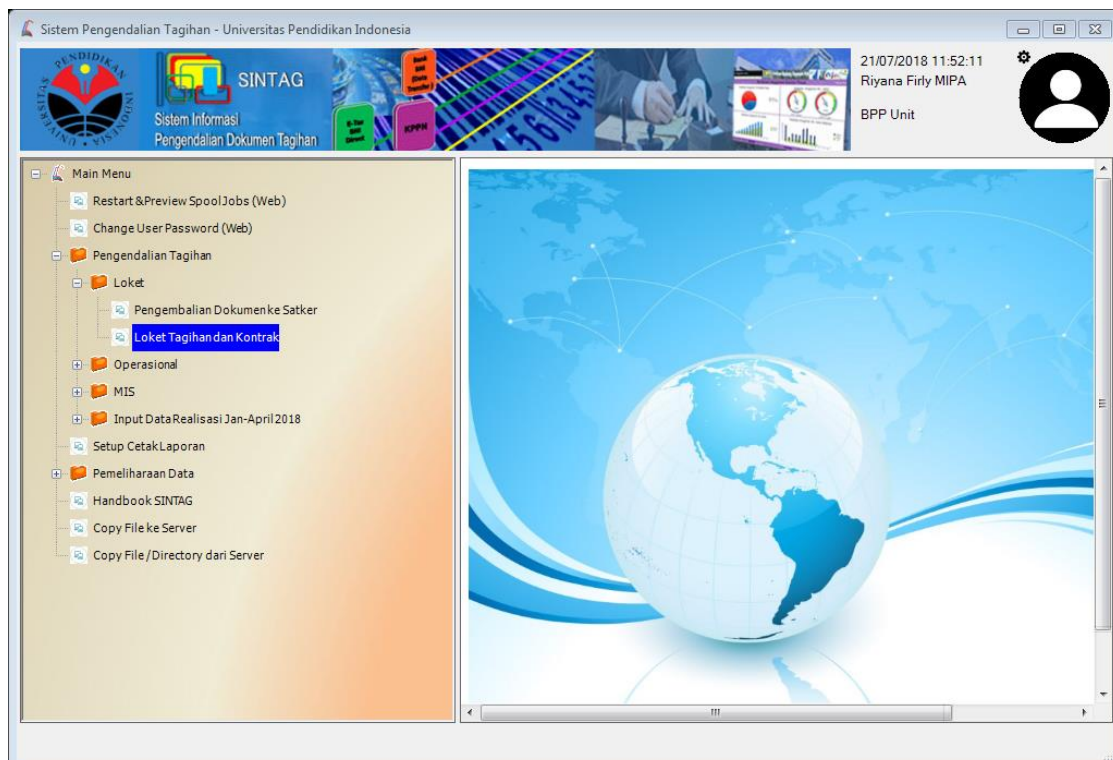
3. Proses Realisasi UP dan TUP

a. BPP Unit/Loket

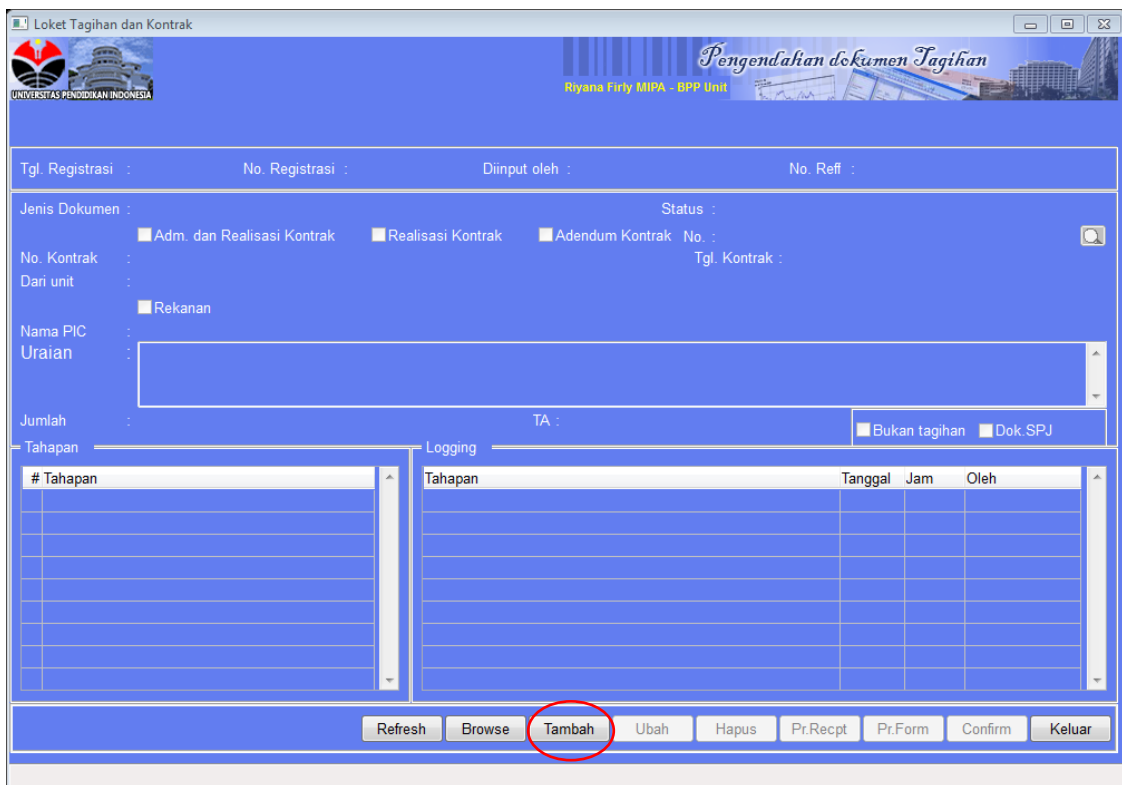
Login Aplikasi



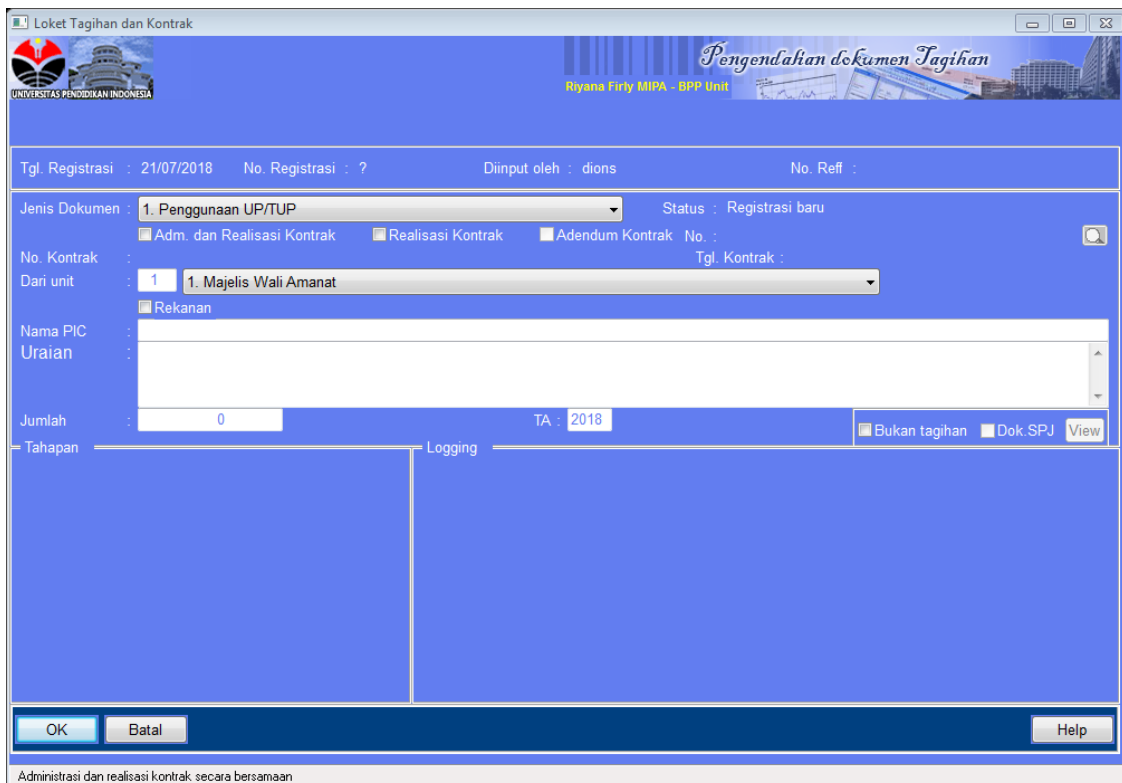
Kemudian akses menu Pengendalian Tagihan -> Loket -> Loket Tagihan dan Kontrak



Maka akan tampil jendela berikut



Klik tombol tambah



Isi parameter sebagai berikut:

Jenis Dokumen : Penggunaan UP/TUP

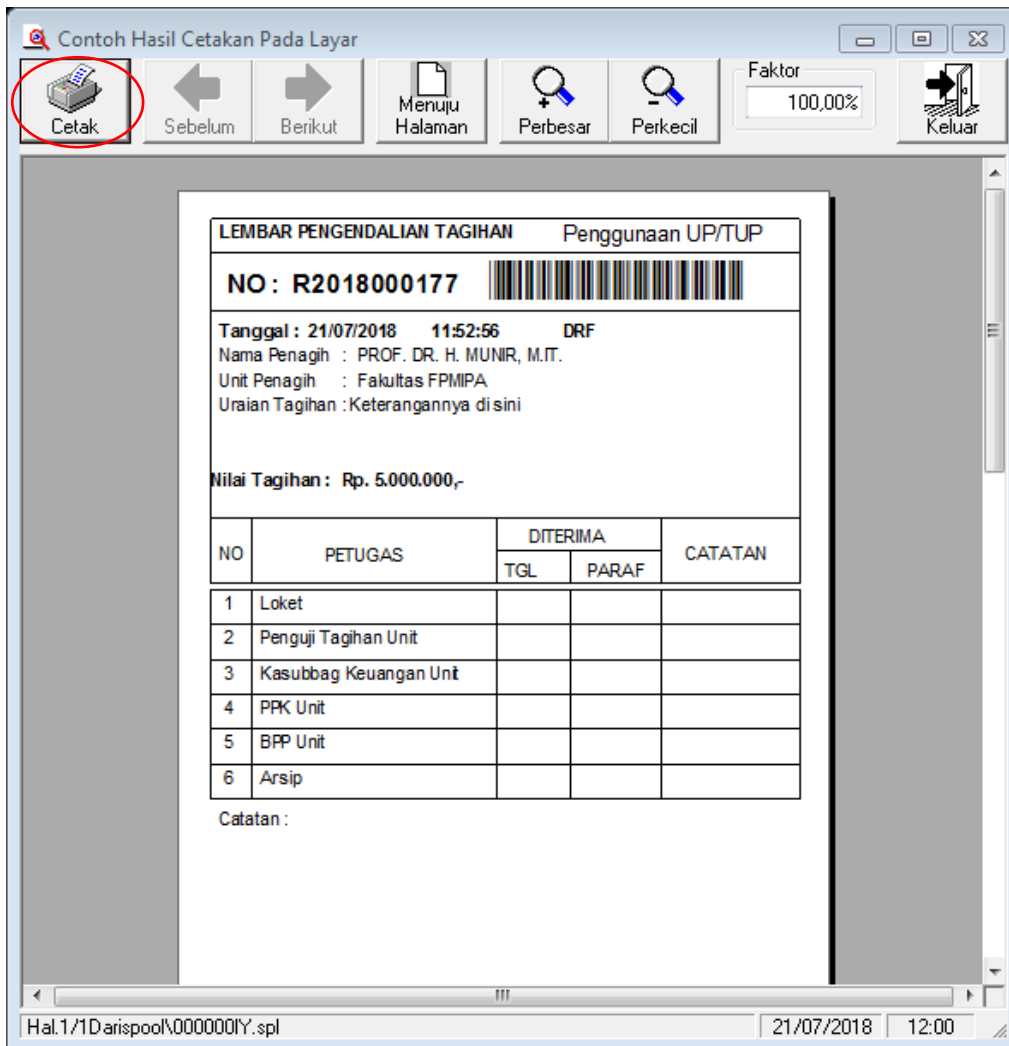
Dari Unit : Pilih unit masing-masing (sampai panduan ini dibuat, aplikasi belum dikondisikan untuk unit masing-masing).

- Nama PIC : Diisi orang yang bertanggungjawab terhadap penggunaan UP tersebut. Jika ada rekanan, maka diceklis tombol rekanan dan diisi nama perusahaannya.
- Uraian : Uraian keterangan kegiatan/peruntukan penggunaan UP/TUP.
- Jumlah : Diisi jumlah rupiah penggunaannya.

Klik tombol OK

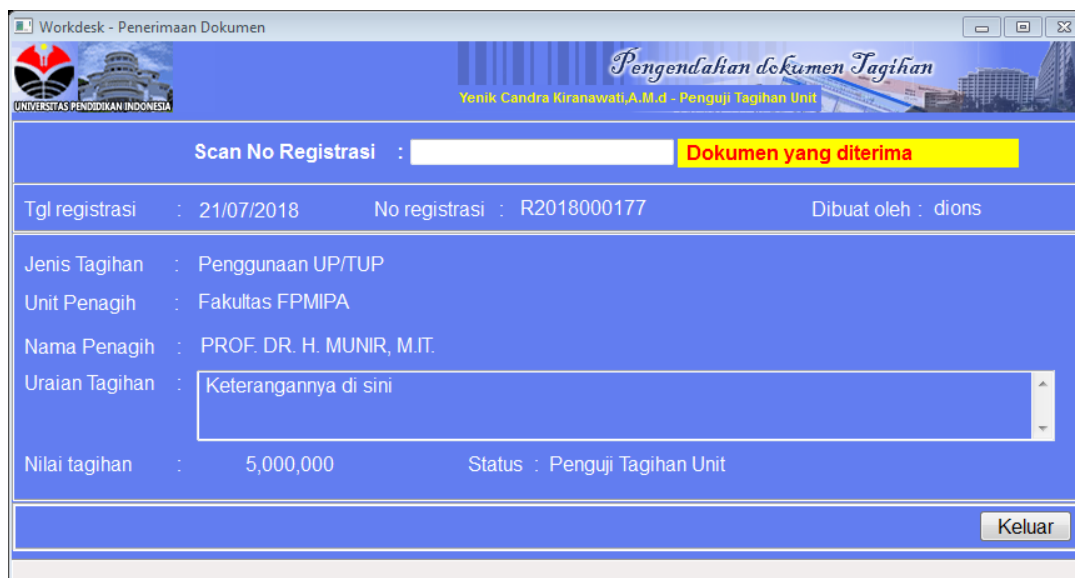
Klik tombol Confirm

Kemudian klik tombol Pr. Form untuk mencetak Dokumen Pengendalian Tagihan



b. Penguji Tagihan Unit

Lakukan Workdesk Penerimaan Dokumen Pengendalian Tagihan



Lakukan Lakukan Workdesk Dokumen Pengendalian Tagihan untuk diteruskan ke Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Yenik Candra Kiranawati,A.M.d - Penguji Tagihan Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.
Uraian Tagihan : Keteranganannya di sini
Nilai tagihan : 5,000,000 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

c. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit

Lakukan Workdesk Penerimaan Dokumen Pengendalian Tagihan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Rukman, S.Pd. - Kasubbag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.
Uraian Tagihan : Keteranganannya di sini
Nilai tagihan : 5,000,000 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Keluar

Lakukan Lakukan Workdesk Dokumen Pengendalian Tagihan untuk diteruskan ke PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Rukman, S.Pd. - Kasubbag Keuangan Unil

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.
Uraian Tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : 5,000,000 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

d. PPK Unit

Lakukan Workdesk Penerimaan Dokumen Pengendalian Tagihan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

Pengendalian dokumen Tagihan
Prof. DR. H. Yaya Sukjaya K.,M.Sc. - PPK Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.
Uraian Tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : 5,000,000 Status : PPK Unit

Keluar

Lakukan Lakukan Workdesk Dokumen Pengendalian Tagihan untuk diteruskan ke BPP Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Prof. DR. H. Yaya Sukjaya K., M.Sc. - PPK Unit

Scan No Registrasi : **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.
Uraian Tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : 5,000,000 Status : BPP Unit

Kembali Lanjut Keluar

e. BPP Unit

Lakukan Workdesk Penerimaan Dokumen Pengendalian Tagihan

Workdesk - Penerimaan Dokumen

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firly MIPA - BPP Unit

Scan No Registrasi : **Dokumen yang diterima**

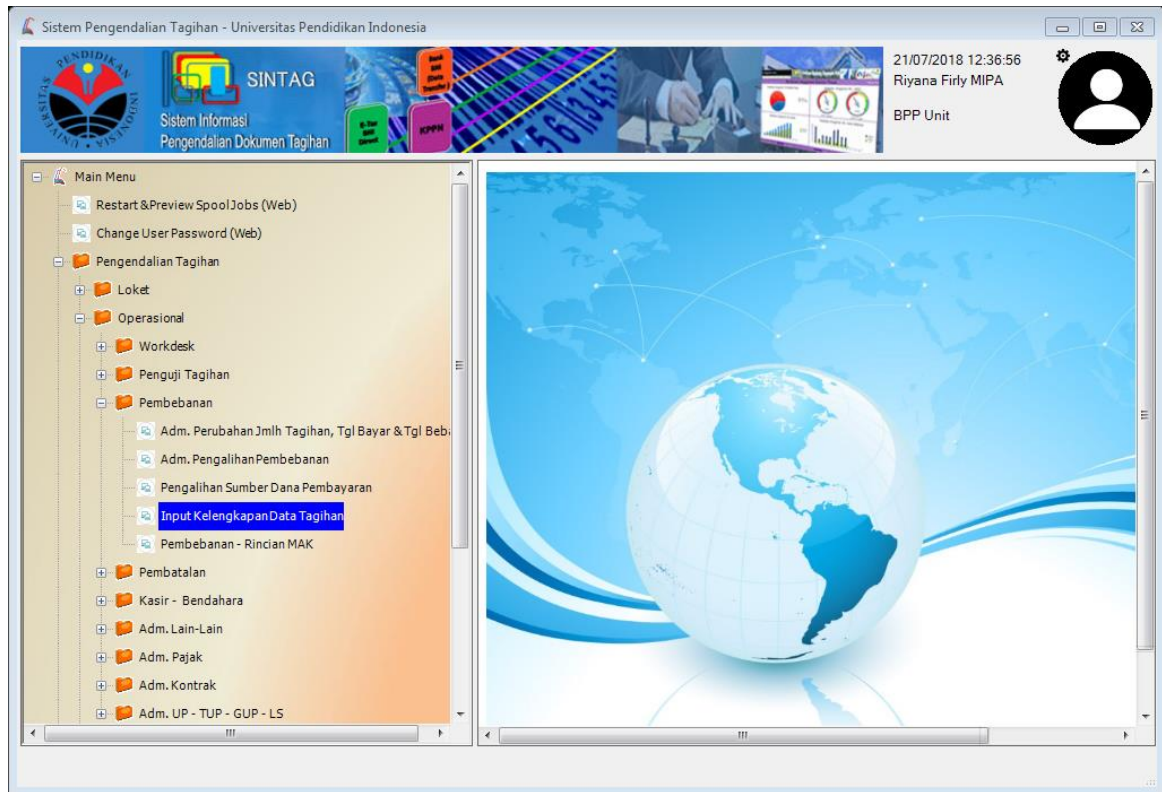
Tgl registrasi : 21/07/2018 No registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP
Unit Penagih : Fakultas FPMIPA
Nama Penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.
Uraian Tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : 5,000,000 Status : BPP Unit

Keluar

Kemudian lakukan pembebanan tagihan pada menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



Maka akan muncul jendela berikut

The screenshot shows the 'Input Kelengkapan Data Tagihan' form. The form is divided into several sections:

- Registration Information:** No. Registrasi, Status, Tgl. Registrasi, No. Registrasi, Dibuat oleh, Jenis tagihan, Nama penagih, Unit penagih, Rekanan, Uraian tagihan.
- Payment Information:** Nilai tagihan (Rp), Tgl Pembebanan, Tgl Dibayar.
- Account and Budget Information:** DIPA, Unit anggaran, No. Kartu, No. MAK, No. Kegiatan, Cara bayar (radio buttons for UP, TUP), Sumber dana, Nama PPK, Dengan (radio buttons for UP, TUP), No. BKU.
- Tax Information:** Jumlah pajak, Jumlah advance, Penerima, Jumlah Netto, Jumlah diserahkan, Pembayaran LS PD (radio buttons for LS BP / BPP).
- Buttons:** Refresh, Ubah, Batal, Bayar, Ke KPPN, Batal KPPN, Keluar.
- Navigation:** Pembebanan | Pajak | Penyelesaian Advance | Penjamin / Honor | Kurang Bayar PD | NPWP Rekening | Logging
- Table:** A table with columns: No. Kartu, No. MAK, MAK, Rincian, Jumlah. The total amount is 0.

Scan dokumen untuk mendapatkan No. Registrasi

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

No. Registrasi : R2018000177 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 21/07/2018 No. Registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions
 Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Fakultas FPMIPA
 Nama penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT. Rekanan :
 Uraian tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : Rp 5,000,000 Tgl Pembebanan : Tgl Dibayar :

DIPA : 2018 Unit anggaran : 0
 No. Kartu : No. MAK : No. Kegiatan : TUP Sumber dana :
 Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP
 Nama PPK : Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :
 Jumlah Netto : 5,000,000 Jumlah diserahkan : 5,000,000 LS BP / BPP

Refresh **Ubah** Batal Bayar Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan Pajak Penyelesaian Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah
Total :				0

Tambah
Ubah
Hapus

Klik tombol Ubah

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

No. Registrasi : R2018000177 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 21/07/2018 No. Registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions
 Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Fakultas FPMIPA
 Nama penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT. Rekanan :
 Uraian tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : Rp 5,000,000 Tgl Pembebanan : 21/07/2018 Tgl Dibayar :

DIPA : 2018 RKAT UPI 2018 Unit anggaran : 107 107. Fakultas FPMIPA
 No. Kartu : No. MAK : No. Kegiatan : TUP Sumber dana :
 Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP
 Nama PPK : Dr Budi Salira MPd Dengan : UP TUP No. BKU :



Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :
 Jumlah Netto : 5,000,000 Jumlah diserahkan : 5,000,000 LS BP / BPP

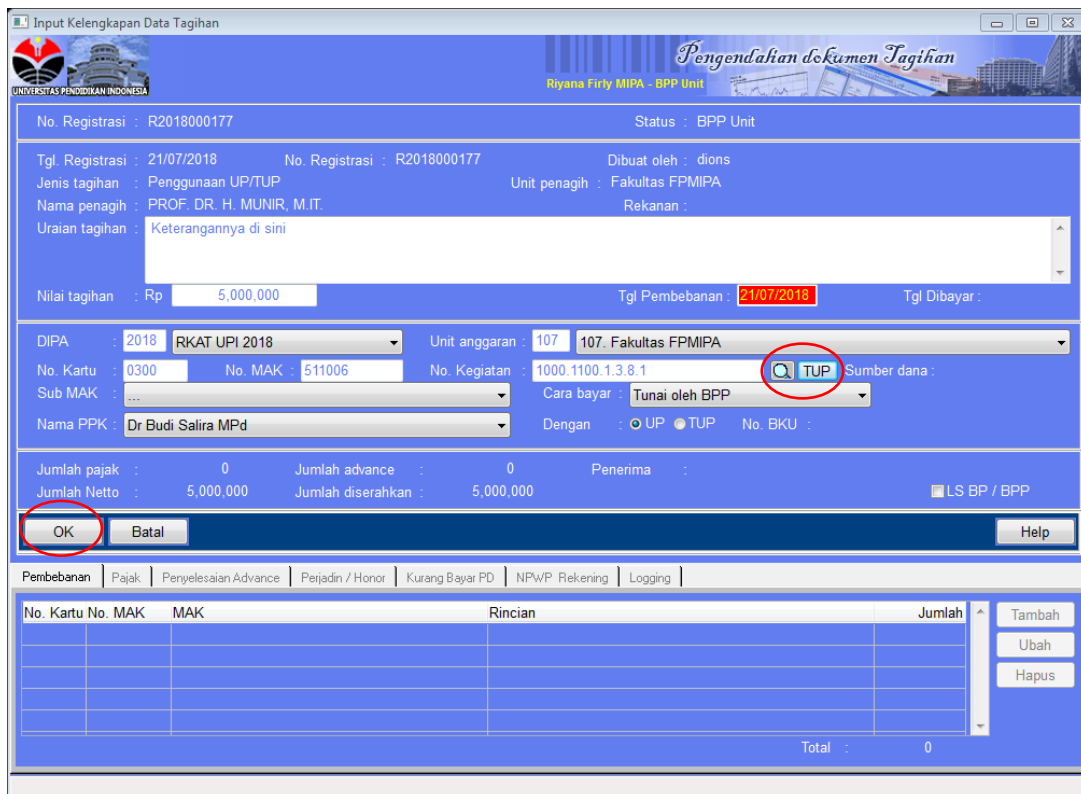
OK Batal Help

Pembebanan Pajak Penyelesaian Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah
Total :				0

Tambah
Ubah
Hapus

SPJ UP, klik ikon  pada kolom No. Kegiatan, sedangkan SPJ TUP, klik tombol TUP  untuk mendapatkan nomor kegiatan sesuai dengan kegiatan pada tagihan, kemudian kolom No. Kartu, No. MAK, No. Kegiatan akan terisi secara otomatis



Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

No. Registrasi : R2018000177 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 21/07/2018 No. Registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions


Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Fakultas FPMIPA

Nama penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT. Rekanan :

Uraian tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : Rp 5,000,000 Tgl. Pembebanan : 21/07/2018 Tgl. Dibayar :




DIPA : 2018 RKAT UPI 2018 Unit anggaran : 107 107. Fakultas FPMIPA

No. Kartu : 0300 No. MAK : 511006 No. Kegiatan : 1000.1100.1.3.8.1  Sumber dana :

Sub MAK : ... Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr Budi Salira MPd Dengan : UP TUP No. BKU :

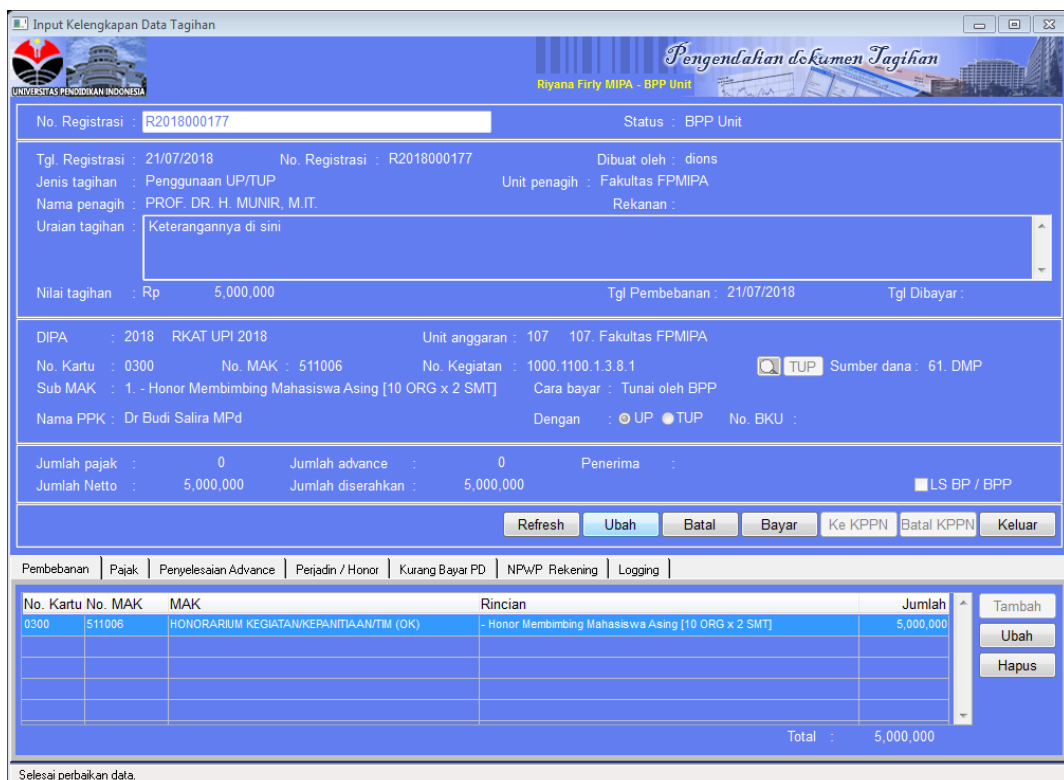
Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :
Jumlah Netto : 5,000,000 Jumlah diserahkan : 5,000,000 LS BP / BPP

Pembebanan | Pajak | Penyelesaian Advance | Perjadin / Honor | Kurang Bayar PD | NPWP Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah	
					Tambah
					Ubah
					Hapus
				Total :	0

Pilih Sub MAK, pilih Nama PPK, dan Pilih Cara bayar sesuai dengan metode pembayaran kepada yang bersangkutan. Kemudian tentukan juga pembayaran menggunakan dana UP atau TUP. Setelah itu, klik tombol OK



Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

No. Registrasi : R2018000177 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 21/07/2018 No. Registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions


Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Fakultas FPMIPA

Nama penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT. Rekanan :

Uraian tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : Rp 5,000,000 Tgl. Pembebanan : 21/07/2018 Tgl. Dibayar :








DIPA : 2018 RKAT UPI 2018 Unit anggaran : 107 107. Fakultas FPMIPA

No. Kartu : 0300 No. MAK : 511006 No. Kegiatan : 1000.1100.1.3.8.1  TUP Sumber dana : 61. DMP

Sub MAK : 1. - Honor Membimbing Mahasiswa Asing [10 ORG x 2 SMT] Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr Budi Salira MPd Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :
Jumlah Netto : 5,000,000 Jumlah diserahkan : 5,000,000 LS BP / BPP

Pembebanan | Pajak | Penyelesaian Advance | Perjadin / Honor | Kurang Bayar PD | NPWP Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah	
0300	511006	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIAAN/TM (OK)	- Honor Membimbing Mahasiswa Asing [10 ORG x 2 SMT]	5,000,000	Tambah
					Ubah
					Hapus
				Total :	5,000,000

Selesai perbaikan data.

Tambahkan pajak yang berlaku sesuai dengan ketentuan pada tab Pajak

Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Riyana Firty MIPA - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2018000177 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 21/07/2018 No. Registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions
Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Fakultas FPMIPA
Nama penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT. Rekanan :
Uraian tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : Rp 5,000,000 Tgl Pembebanan : 21/07/2018 Tgl Dibayar :

DIPA : 2018 RKAT UPI 2018 Unit anggaran : 107 107. Fakultas FPMIPA
No. Kartu : 0300 No. MAK : 511006 No. Kegiatan : 1000.1100.1.3.8.1 TUP Sumber dana : 61. DMP
Sub MAK : 1. - Honor Membimbing Mahasiswa Asing [10 ORG x 2 SMT] Cara bayar : Tunai oleh BPP
Nama PPK : Dr Budi Salira MPd Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :
Jumlah Netto : 5,000,000 Jumlah diserahkan : 5,000,000 LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan Pajak Penyelesaian Advance Perajadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging

Kode	Keterangan	Tarif (%)	DPP	Jumlah Pajak Akun	Pajak Jenis Setoran	Kelompok Laporan

Tambah
Ubah
Hapus

Selesai perbaikan data.

Klik tombol Tambah

Pajak

Pajak : PPh 21

Tarif (%) : 15.00

Dasar Pengenaan Pajak : 5,000,000

Jumlah pajak : 750,000

Akun pajak : 411121

Jenis setoran : 402

Kelompok Laporan : ...

OK Batal Help

Enter data or press ESC to end.

Data secara otomatis diisi oleh sistem. Klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

No. Registrasi : R2018000177 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 21/07/2018 No. Registrasi : R2018000177 Dibuat oleh : dions
 Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Fakultas FPMIPA
 Nama penagih : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT. Rekanan :
 Uraian tagihan : Keteranganannya di sini

Nilai tagihan : Rp 5,000,000 Tgl Pembebanan : 21/07/2018 Tgl Dibayar :

DIPA : 2018 RKAT UPI 2018 Unit anggaran : 107 107. Fakultas FPMIPA
 No. Kartu : 0300 No. MAK : 511006 No. Kegiatan : 1000.1100.1.3.8.1 TUP Sumber dana : 61. DMP
 Sub MAK : 1. - Honor Membimbing Mahasiswa Asing [10 ORG x 2 SMT] Cara bayar : Tunai oleh BPP
 Nama PPK : Dr Budi Salira MPd Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 750,000 Jumlah advance : 0 Penerima :
 Jumlah Netto : 4,250,000 Jumlah diserahkan : 4,250,000 LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal **Bayar** Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan Pajak Penyelesaian Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging

Kode	Keterangan	Tarif (%)	DPP	Jumlah Pajak Akun Pajak	Jenis Setoran	Kelompok Laporan
PPh21	PPh 21	15.00	5,000,000	750,000	411121	402

Tambah
Ubah
Hapus

Setelah itu, klik tombol Bayar

Proses Pembayaran Tagihan

Kasir : Riyana Firty MIPA

Tanggal pembayaran : 21/07/2018

Dibayarkan kepada : PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.

OK Batal Help

Pilih kasir yang melakukan pembayaran

Klik tombol OK dan proses Penggunaan UP/TUP Selesai

4. Proses Pertanggungjawaban TUP

Gunakan login BPP Unit



Kemudian akses menu Adm. UP-TUP-GUP-LS-> Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Uraian	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status
PTUP201900130	R2019009978	R2019006023	18/04/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	2,000,000	2,000,000	100.00	0	Sudah diproses
PTUP201900129	R2019009974	R2019006020	18/04/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	105,250,000	105,018,100	99.78	231,900	Sisa TUP sudah disetor
PTUP201900143	R2019010477	R2019006065	23/04/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	12,000,000	12,000,000	100.00	0	Sudah diproses
PTUP201900258	R2019015062	R2019011532	31/05/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	500,000	500,000	100.00	0	Sudah diproses
PTUP201900666	R2019026671	R2019022943	03/09/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	20,000,000	0	0.00	20,000,000	Sudah dibatalkan
PTUP201900349	R2019018649	R2019016021	04/07/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	500,000	500,000	100.00	0	Sudah diproses
PTUP201900504	R2019022326	R2019018680	31/07/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	500,000	500,000	100.00	0	Sudah diproses
PTUP201900552	R2019023749	R2019018662	09/08/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	73,500,000	0	0.00	73,500,000	Sisa TUP sudah disetor

Realisasi Per Tanggal			Realisasi Per Unit Kerja Per Akun						
Tanggal	Realisasi	Saldo	Unit Kerja	Kode Kegiatan	MAK	RAB	Realisasi (%)	Sisa	
04/04/2019	1,000,000	1,000,000	Biro Hukum dan Kesekretariatan	4000.4000.5.4.2.9	521001	2,000,000	2,000,000 100.00	0	
05/04/2019	50,000	950,000							
18/04/2019	950,000	0							

Klik tombol tambah

Administrasi PTUP BPP

Th. Anggaran : 2019

TUP : R2019034272 Jumlah TUP : 2,160,000 (RKAT Penugasan (Konsumsi Rapat Unt

Jumlah TUP : 2,160,000

Jumlah Realisasi : 1,004,005 Penyerapan (%) : 46.48

Sisa TUP : 1,155,995

Tgl SPJ : 08/12/2019

Uraian : SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan

OK Batal Help

TUP yang akan di-SPJ-kan

Pilih TUP yang akan di SPJ-kan

Administrasi PTUP BPP

Th. Anggaran : 2019

TUP : R2019034272 Jumlah TUP : 2,160,000 (RKAT Penugasan (Konsumsi Rapat Unt

Jumlah TUP : R2019034272 Jumlah TUP : 2,160,000 (RKAT Penugasan (Konsumsi Rapat Untuk

Jumlah Realisasi : R2019039651 Jumlah TUP : 80,400,000 (RKAT Penugasan Kegiatan Pembuatan P

Sisa TUP : R2019039652 Jumlah TUP : 1,350,000 (RKAT Penugasan Kegiatan Rapat Website

Tgl SPJ : R2019040181 Jumlah TUP : 27,478,000 (RKAT Penugasan Workshop Legal Drafti

Uraian : R2019041833 Jumlah TUP : 20,000,000 (RKAT Penugasan Kegiatan Biaya Cetak

R2019042442 Jumlah TUP : 6,275,800 (RKAT Penugasan Kegiatan Pembuatan Ci

R2019045370 Jumlah TUP : 28,990,270 (RKAT Penugasan Kegiatan Studi Bandin

OK Batal Help

TUP yang akan di-SPJ-kan

Klik OK

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Th. Anggaran : 2019 BPP : BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan Jumlah : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Uraian	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status
PTUP201901411	R2019046823	R2019042443	06/12/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	9,396,950	5,336,500	56.79	4,060,450	Sisa TUP sudah disetor
PTUP201901426		R2019034272	08/12/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	2,160,000	0	0.00	2,160,000	Belum diproses

Batal Setor Batal **Tambah** Ubah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP Setor

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Logging

Tanggal : Tampilkan yang akan dihapus Tampilkan yang bertanda bintang Total : 0

X	Tanggal	No Registrasi	Nama	Uraian	Jumlah	Jumlah PTUP	Kd. Kegiatan	MAK

*) Pembayaran dibatalkan, tanggal bayar lebih besar dari tanggal PTUP, jumlah berubah, atau dokumen dibatalkan

Tambah Hapus

Menambah record

Klik tab Rincian Realisasi, kemudian klik tambah

Pilih Data Yang Akan Di-SPJ-kan

Th. Anggaran : 2019 Tampilkan semua yang sudah dipilih
 Tgl SPJ : 08/12/2019 Kriteria diabaikan
 Tgl. Bayar : //

Pilih No Registrasi	Tgl Beban	Tgl Bayar	Nama	Keterangan	Jumlah
R2019042097	14/11/2019	14/11/2019	KFC Setiabudi Sukawangi	Pembelian konsumsi rapat koordinasi pembuatan kalender dan pembuatan buku agenda rapat	516,000
R2019043548	26/11/2019	26/11/2019	Gokana	Pembelian konsumsi rapat koordinasi lanjutan pembuatan kalender dan pembuatan buku agend	488,005

Jumlah dipilih :

OK **Batal**

Pilih tagihan-tagihan yang sesuai, kemudian klik OK

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA *Pengendalian dokumen Tagihan*
 Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Th. Anggaran : 2019 BPP : BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan Jumlah : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Uraian	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status
PTUP201901408	R2019046808	R2019042441	06/12/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	1,000,000	1,000,000	100.00	0	Sudah diproses
PTUP201901410	R2019046822	R2019042443	06/12/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	9,396,950	0	0.00	9,396,950	Sudah dibatalkan
PTUP201901411	R2019046823	R2019042443	06/12/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	9,396,950	5,336,500	56.79	4,060,450	Sisa TUP sudah disetor
PTUP201901426		R2019034272	08/12/2019	SPJ TUP BPP Biro Hukum dan Kesekretariatan	2,160,000	1,004,005	46.48	1,155,995	Belum diproses

Batal Setor **Batal** **Tambah** **Ubah** **Hapus** **Proses** **Pr. Form** **Pr. SPTB** **Pr. DRPP** **Setor**

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Logging

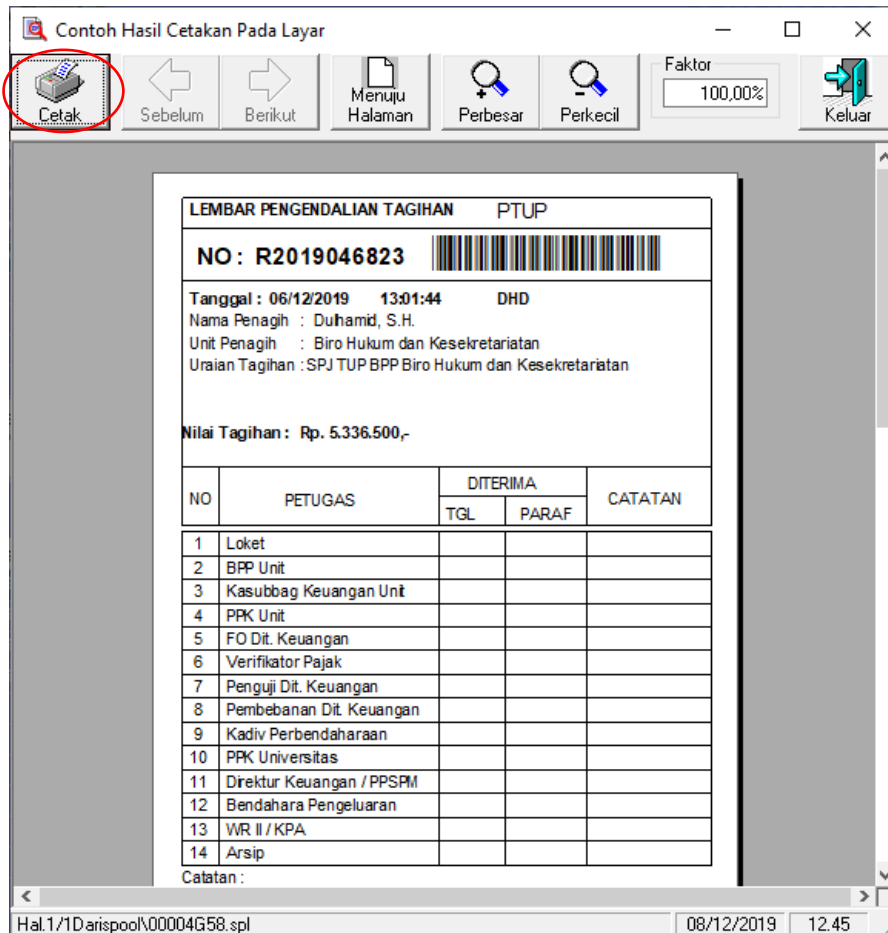
Tanggal : Tampilkan yang akan dihapus Tampilkan yang bertanda bintang Total : 1,004,005

X	Tanggal	No Registrasi	Nama	Uraian	Jumlah	Jumlah PTUP	Kd. Kegiatan	MAK
	14/11/2019	R2019042097	KFC Setiabudi Sukawangi	Pembelian konsumsi rapat koordinasi pembuatan kalender dan	516,000	516,000	4000.4000.6.5.3.4	521002
	26/11/2019	R2019043548	Gokana	Pembelian konsumsi rapat koordinasi lanjutan pembuatan kalen	488,005	488,005	4000.4000.6.5.3.4	521002

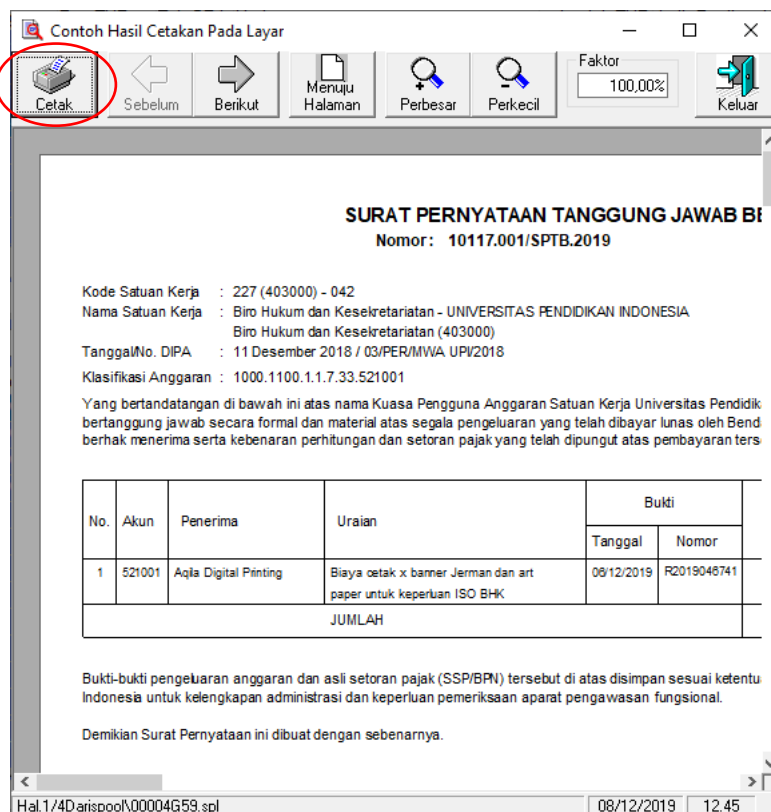
*) Pembayaran dibatalkan, tanggal bayar lebih besar dari tanggal PTUP, jumlah berubah, atau dokumen dibatalkan **Tambah** **Hapus**

BPP pemilik: GUP

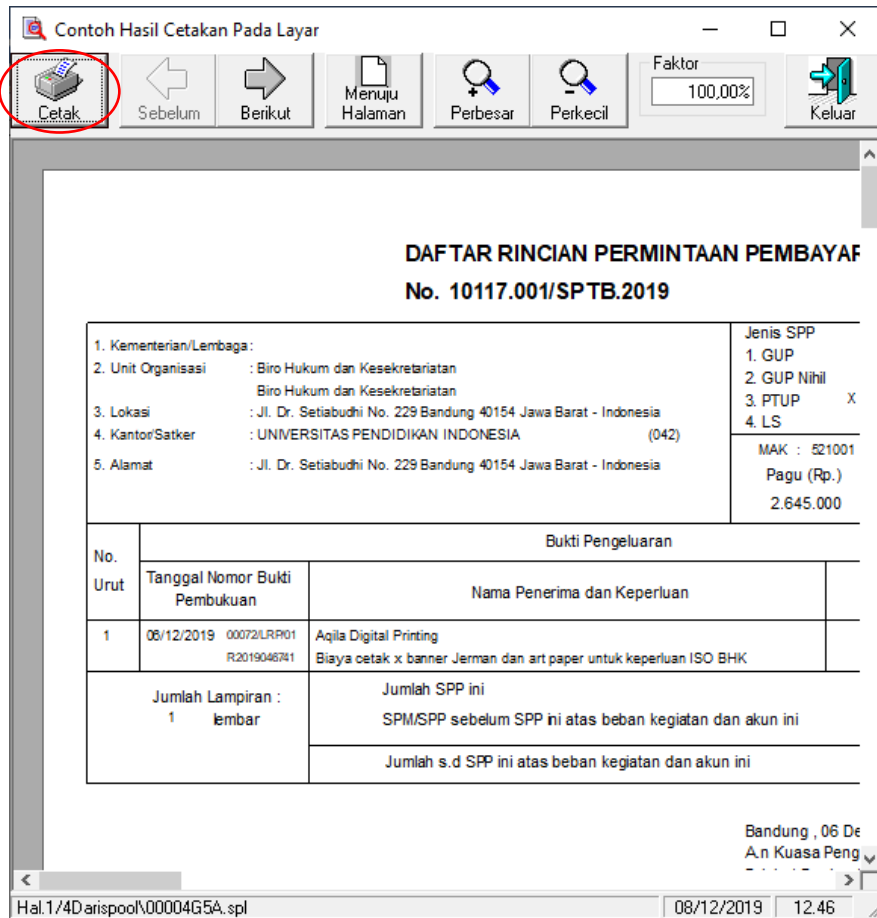
Klik Proses, kemudian secara berurutan klik Pr. Form



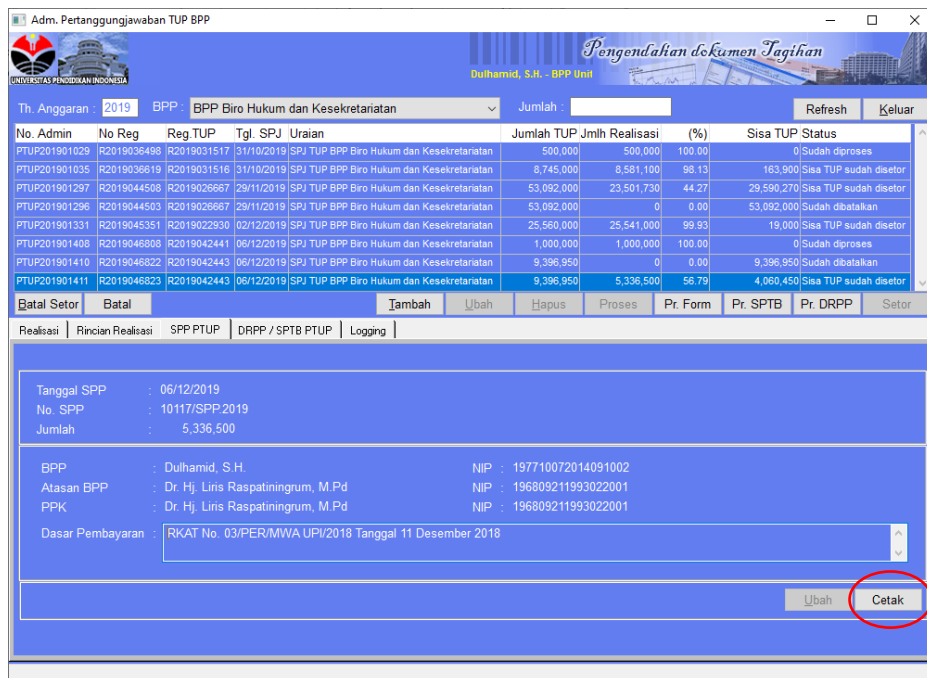
Klik Pr. SPTB



dan Pr. SPTB



Jika ada pengembalian, klik stor dan input Tanggal Setor serta NTB yang tertera pada bukti (slip) setoran Bank.
Pencetakan SPP dapat dilakukan di tab SPP PTUP



Kemudian klik Cetak.

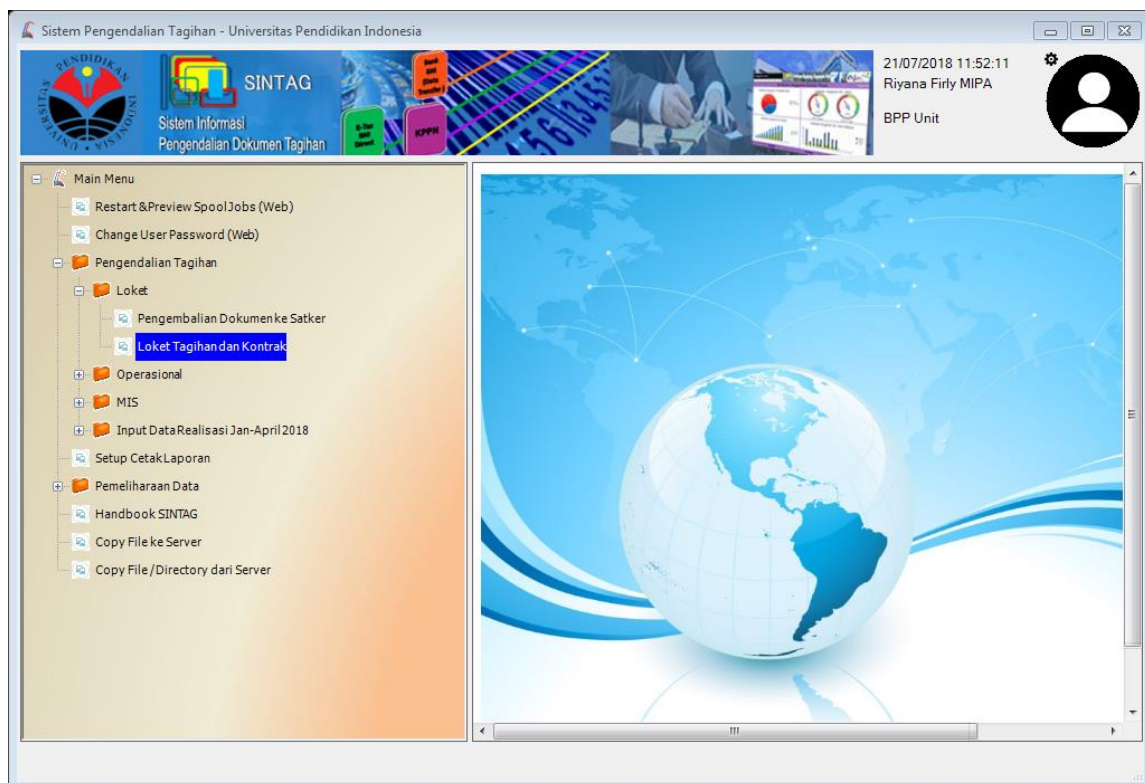
Lakukan workdesk pada tahapan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit, PPK Unit sampai FO. Direktorat Keuangan. Proses disposisi berikutnya sama seperti pada pengajuan UP/GUP

5. Proses LS

Gunakan login BPP Unit



Kemudian akses menu Pengendalian Tagihan -> Locket -> Locket Tagihan dan Kontrak



Maka akan tampil jendela berikut

The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window. The title bar reads 'Loket Tagihan dan Kontrak'. The header includes the logo of Universitas Pendidikan Indonesia and the text 'Pengendalian dokumen Tagihan' and 'Riyana Firly MIPA - BPP Unit'. The form contains the following fields and controls:

- Tgl. Registrasi : No. Registrasi : Diinput oleh : No. Reff :
- Jenis Dokumen : Adm. dan Realisasi Kontrak Realisasi Kontrak Adendum Kontrak Status : No. :
- No. Kontrak : Tgl. Kontrak :
- Dari unit :
- Rekanan
- Nama PIC :
- Uraian :
- Jumlah : TA : Bukan tagihan Dok.SPJ
- Tahapan : Logging : Bukan tagihan Dok.SPJ
- Table 1: Tahapan (empty)
- Table 2: Logging (empty)
- Buttons: Refresh, Browse, **Tambah** (circled in red), Ubah, Hapus, Pr.Recpt, Pr.Form, Confirm, Keluar

Klik tombol tambah

The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window after clicking the 'Tambah' button. The title bar reads 'Loket Tagihan dan Kontrak'. The header includes the logo of Universitas Pendidikan Indonesia and the text 'Pengendalian dokumen Tagihan' and 'Dulhamid, S.H. - BPP Unit'. The form contains the following fields and controls:

- Tgl. Registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : ? Diinput oleh : dulhamid No. Reff :
- Jenis Dokumen : 4. Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru
- Adm. dan Realisasi Kontrak Realisasi Kontrak Adendum Kontrak No. :
- No. Kontrak : Tgl. Kontrak :
- Unit penagih : 227 Biro Hukum dan Kesekretariatan
- Rekanan
- Nama PIC : Riyana Firly, CS
- Uraian : Tes
- Jumlah : 500,000 TA : 2019 Bukan tagihan Dok.SPJ
- Buttons: OK, Batal, Help

Isi parameter sebagai berikut:

Jenis Dokumen : 4. Tagihan LS Sekaligus.

- Dari Unit : Pilih unit.
 Nama PIC : Diisi orang yang bertanggungjawab terhadap penggunaan UP tersebut. Jika ada rekanan, maka diceklis tombol rekanan dan diisi nama perusahaannya.
 Uraian : Uraian keterangan kegiatan/peruntukan penggunaan Tagihan Langsung.
 Jumlah : Diisi jumlah rupiah penggunaannya.
 Klik tombol OK

Loket Tagihan dan Kontrak

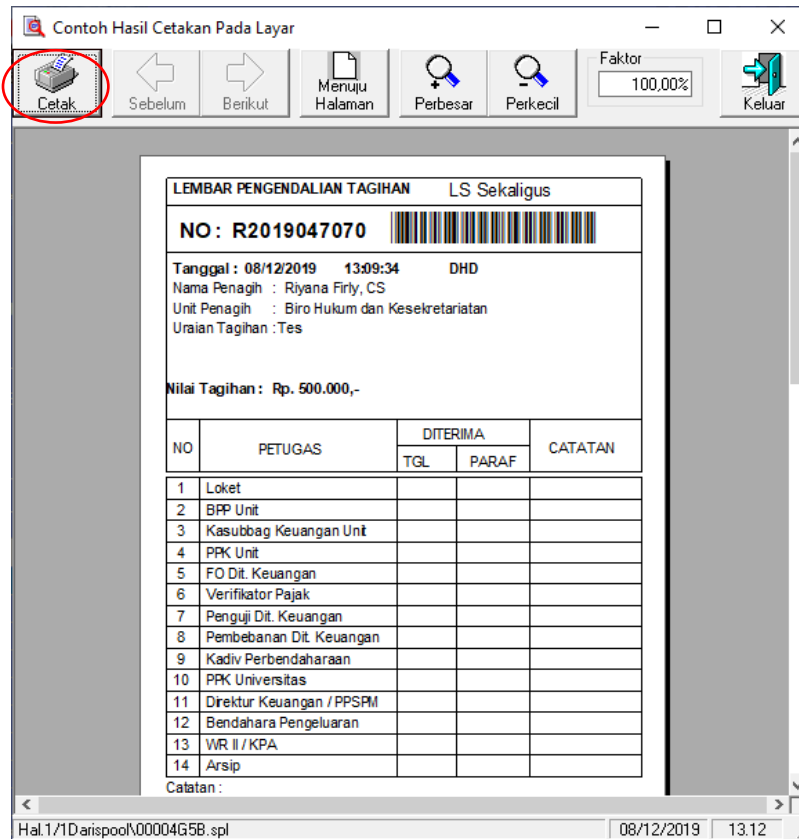
Pengendalian dokumen Tagihan
 Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Tgl. Registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Diinput oleh : dulhamid No. Ref :
 Jenis Dokumen : Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru
 Adm. dan Realisasi Kontrak Realisasi Kontrak Adendum Kontrak No :
 No. Kontrak : Tgl. Kontrak :
 Unit penagih : 227 Biro Hukum dan Kesekretariatan
 Rekanan
 Nama PIC : Riyana Firly, CS
 Uraian : Tes
 Jumlah : 500,000 TA : 2019 Bukan tagihan Dok. SPJ

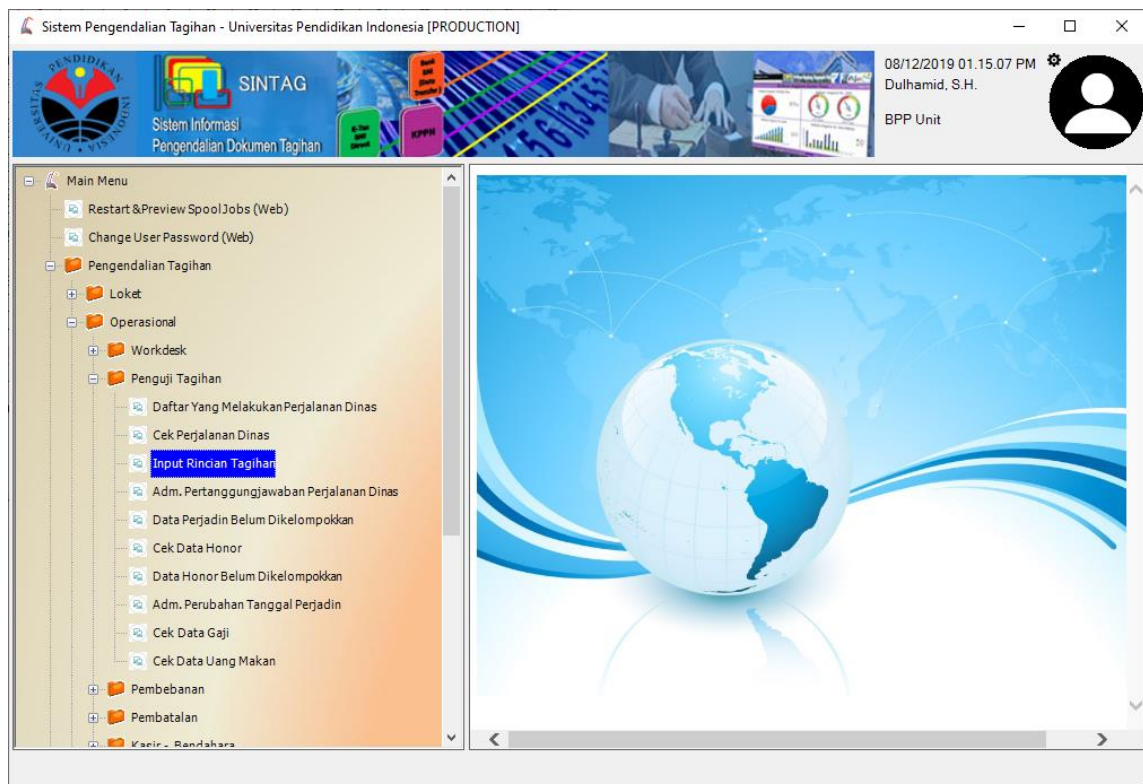
# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh
1 Loket	Registrasi Tagihan	08/12/2019	13:12:06	Dulhamid, S.H.
2 BPP Unit				
3 Kasubbag Keuangan Unit				
4 PPK Unit				
5 FO Dit. Keuangan				
6 Verifikator Pajak				
7 Penguji Dit. Keuangan				
8 Pembebanan Dit. Keuangan				
9 Kadiv Perbendaharaan				

Refresh Browse Tambah Ubah Hapus Pr.Recpt Pr.Form Confirm Keluar

Klik tombol Confirm, kemudian klik tombol Pr. Form untuk mencetak Dokumen Pengendalian Tagihan



Akses menu Penguji Tagihan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



Kemudian muncul tampilan sebagai berikut

Input Rincian Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

No. Registrasi : Status :

Tgl registrasi : No. Registrasi : Dibuat oleh : No. Reff :
 Unit penagih : Jenis tagihan :
 Nama penagih : Rekanan
 Uraian tagihan :

Nilai tagihan : Rp
 DIPA : PPK :
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan :
 Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Refresh **Ubah** Rincian Tagihan Keluar

Perjalanan Dinas | Honor | Kurang Bayar PD | Lain-lain | Rincian Data Gaji | Rincian Data Uang Makan

Nama Total : 0 Pajak : 0 Netto : 0

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari Tanggal kegiatan	Jumlah	
					Tambah
					Ubah
					Hapus
					R. Biaya
					Isi NoRek
					Reset CC
					Ganti Orang

Input/Scan Nomor Registrasi, kemudian klik ubah

Input Rincian Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

No. Registrasi : **R2019047070** Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid No. Reff :
 Unit penagih : **227** 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Nama penagih : Riyana Firty, CS Rekanan
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp **500,000**
 DIPA : 2019 PPK : ...
 No. Surat : Tanggal : / /
 Tujuan :
 Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

OK Batal Help

Perjalanan Dinas | Honor | Kurang Bayar PD | Lain-lain | Rincian Data Gaji | Rincian Data Uang Makan

Nama Total : 0 Pajak : 0 Netto : 0

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari Tanggal kegiatan	Jumlah	
					Tambah
					Ubah
					Hapus
					R. Biaya
					Isi NoRek
					Reset CC
					Ganti Orang

Isi parameter yang diminta, kemudian klik OK

Input Rincian Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid No. Ref :
 Unit penagih : 227 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Nama penagih : Riyana Firly, CS Rekanan
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000
 DIPA : 2019 RKAT UPI 2019 PPK : Dr. Ikin Solikin, SE., M.Si., Ak
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan :
 Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Refresh Ubah Rincian Tagihan Keluar

Perjalanan Dinas Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Rincian Data Gaji Rincian Data Uang Makan

Nama Total : 0 Pajak : 0 Netto : 0

#	Kd	Nama Lengkap	NIP	Hari	Tanggal kegiatan	Jumlah	
							Tambah
							Ubah
							Hapus
							R. Biaya
							Isi NoRek
							Reset CC
							Ganti Orang

Klik tab Honor

Input Rincian Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid No. Ref :
 Unit penagih : 227 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Nama penagih : Riyana Firly, CS Rekanan
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000
 DIPA : 2019 RKAT UPI 2019 PPK : Dr. Ikin Solikin, SE., M.Si., Ak
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan :
 Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

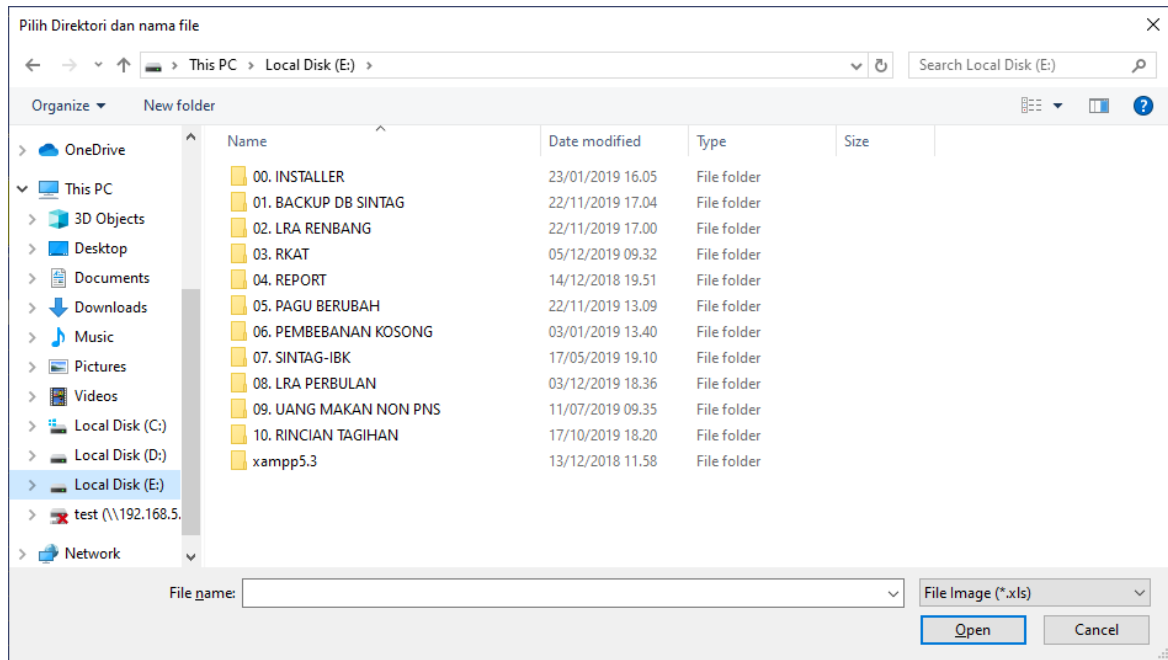
Refresh Ubah Rincian Tagihan Keluar

Perjalanan Dinas Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Rincian Data Gaji Rincian Data Uang Makan

Nama Total rincian : 0 Pajak : 0 Netto : 0

#	Kd	Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Jumlah Netto	Tingkat Eselon	Bulan	
									Tambah
									Ubah
									Hapus
									Copy
									Upload
									Hapus All

Jika anda ingin menambahkan satu per satu, klik tambah



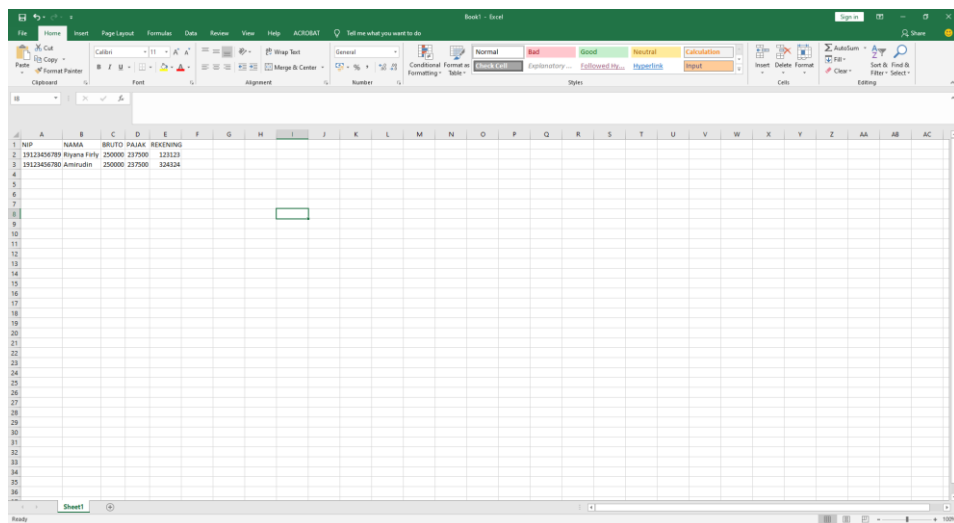
Kemudian pilih file excel dengan ketentuan yang akan dijelaskan kemudian



Ketentuan file excel untuk upload:

- Ekstensi excel harus menggunakan excel 2003 (.xls) tidak dalam versi selanjutnya (.xlsx).
- Sesuaikan kolom-kolom pada gambar di atas dengan isi file excel anda.
- Kolom pada file excel minimal harus memuat NIP, Nama, Jumlah Kotor, dan Jumlah Potongan Pajak masing-masing orang.

Misal, jika file anda seperti pada gambar berikut ini



Maka pada layar Upload diisikan:

- Data mulai pada baris ke: 2
- NIP pada kolom : 1
- Nama pada kolom: 2
- Golongan pada kolom: 0
- NPWP pada kolom: 0
- NIK pada kolom: 0
- No. Rekening pada kolom: 5
- Nama rekening pada kolom: 0
- Jumlah kotor uang honor pada kolom: 3
- Potongan pajak pada kolom: 4

Pilih jenis honor O/B atau O/K, kemudian klik baca data. Jika sudah sesuai, klik Upload

Input Rincian Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA *Pengendalian dokumen Tagihan*
Dulhamid, S.H. - DPP Unit

No. Registrasi : Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid No. Ref :
 Unit penagih : 227 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Nama penagih : Riyana Firly, CS Rekanan
 Uraian tagihan :

Nilai tagihan : Rp 500,000
 DIPA : 2019 RKAT UPI 2019 PPK : Dr. Ikin Solikin, SE., M.Si., Ak
 No. Surat : Tanggal :
 Tujuan :
 Ket. tambahan :
 Harus ada SPJ : Ya Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Perjalanan Dinas Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Rincian Data Gaji Rincian Data Uang Makan

Nama Total rincian : 500,000 Pajak : 25,000 Netto : 475,000

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Jumlah Netto	Tingkat Eselon	Bulan
1	1 Riyana Firly	198110142014091001	250,000	12,500	237,500	Kelompok 3	Dec 2019
2	2 Amirudin, A.Md.	197202272000031001	250,000	12,500	237,500	Kelompok 3	Dec 2019

Menambah record

Setelah itu, akses menu pembebanan -> input kelengkapan data tagihan

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [PRODUCTION]

08/12/2019 01.37.56 PM
Dulhamid, S.H.
BPP Unit

Main Menu

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan
 - Loket
 - Operasional
 - Workdesk
 - Penguji Tagihan
 - Pembebanan
 - Adm. Perubahan Jmlh Tagihan, Tgl Bayar & Tgl Beb.
 - Adm. Pengalihan Pembebanan
 - Pengalihan Sumber Dana Pembayaran
 - Input Kelengkapan Data Tagihan**
 - Pembebanan - Rincian MAK
 - Cek Pembebanan Anggaran Tidak Ada (Hilang Karter)
 - Pembatalan
 - Kasir - Bendahara
 - Adm. Lain-Lain
 - Adm. Pajak
 - Adm. Kontrak

Maka akan muncul seperti pada gambar berikut ini

Pajak

Pajak : PPh 26

Tarif (%) : 20.00

Dasar Pengenaan Pajak : 500,000

Jumlah pajak : 100,000

Akun pajak : 411127

Jenis setoran : 100

Kelompok Laporan : ...

OK **Batal** **Help**

Pajak

Input pajak sesuai dengan total potongan. Kemudian klik OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan

Nama penagih : Riyana Firly, CS Rekanan :

Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tgl Pembebanan : 08/12/2019 Tgl Dibayar :

DIPA : 2019 RKAT UPI 2019 Unit anggaran : 227 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan

No. Kartu : 3403 MAK : 521002 No. Keg : 1000.1100.1.1.7.33 S. Dana : 61. Dana Masyarakat (BP Jumlah : 500,000

Sub MAK : 1. - Makan [31 ORG x 7 KEG] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus

Nama PPK : Dr. Hj. Liris Raspatiningrum, M.Pd Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 25,000 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 475,000 Jumlah diserahkan : 475,000 LS BP / BPP

Refresh **Ubah** **Batal** **Bayar** **Ke KPPN** **Batal KPPN** **Keluar**

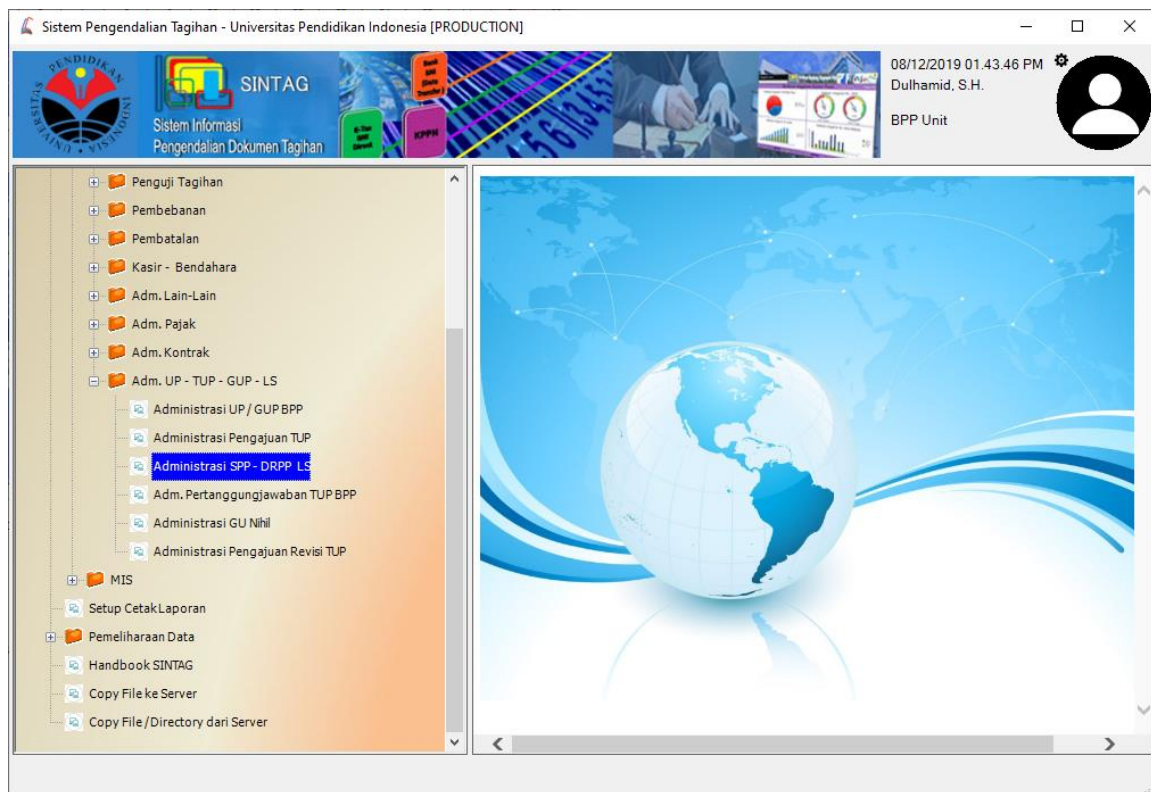
Pembebanan | Pajak | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

Kode	Keterangan	Tarif (%)	DPP	Jumlah Pajak	Akun Pajak	Jenis Setoran	Kelompok Laporan
PPh21	PPh 21	5.00	500,000	25,000	411121	402	

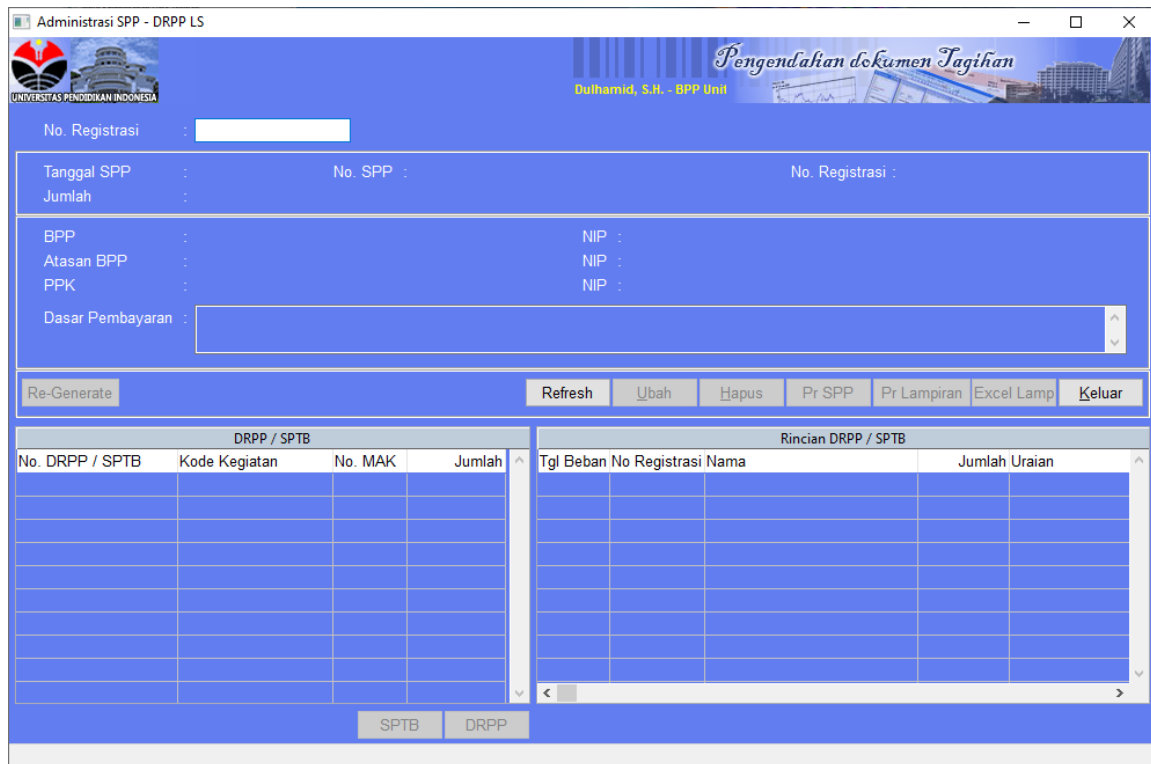
Tambah
Ubah
Hapus

Menambah record

Akses menu Adm UP-TUP-GUP-LS->Administrasi SPP-DRPP LS



Maka akan tampil seperti gambar berikut



Input R dan Klik OK

Berikutnya untuk kelengkapan dokumen LS, klik Pr. SPP, Pr. Lampiran, SPTB dan DRPP.

Lakukan workdesk pada tahapan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit, PPK Unit sampai FO. Direktorat Keuangan. Proses disposisi berikutnya sama seperti pada pengajuan UP/GUP.

6. Penambahan Fitur

a. Verifikator Pajak

Perubahan yang dilakukan adalah menambahkan alur Verifikator Pajak setelah FO Direktorat Keuangan. Hal tersebut ditujukan untuk membantu proses pelaporan pajak-pajak yang terkait transaksi yang dilakukan.

b. Dokumen Siap Kirim Ke Keuangan

Tujuan fitur dokumen siap kirim ke keuangan ditambahkan untuk meminimalisir kekurangan data yang akan diproses oleh Direktorat Keuangan. Fitur ini ditambahkan pada jendela administrasi SPP-DRPP LS seperti pada gambar di bawah ini.

Jendela akan ditampilkan seperti berikut setelah dipilih jenis DIPA

Tgl BKU	No. BKU	Nama	No. Akun	Nilai tagihan	Jumlah pajak	Jenis Pajak
16/07/2018	00005.3/BS/02 - R2018000112	H. Dadang Suhendar, S.Ap.	4000.4000.6.2.2.4.521002-2171	2,727,273	40,909	PPH 22
16/07/2018	00001.1/BS/02 - R2018000113	TK TOP	4000.4000.5.6.3.1.521001-2014	3,181,818	318,182	PPN
16/07/2018	00001.3/BS/02 - R2018000113	TK TOP	4000.4000.5.6.3.1.521001-2014	3,181,818	47,727	PPH 22
17/07/2018	00017.1/IS/02 - R2018000149	Saripudin Noor, S.E.	1000.1100.1.4.1.11.522007-0324	9,090,909	909,091	PPN
17/07/2018	00017.4/IS/02 - R2018000149	Saripudin Noor, S.E.	1000.1100.1.4.1.11.522007-0324	10,000,000	200,000	PPH 23
17/07/2018	00026.1/BS/02 - R2018000169	NURIMANI,S.SOS,MM. / TOKO DCE	4000.4000.5.4.4.6.521001-1969	22,727,273	2,272,727	PPN
17/07/2018	00026.3/BS/02 - R2018000169	NURIMANI,S.SOS,MM. / TOKO DCE	4000.4000.5.4.4.6.521001-1969	22,727,273	340,909	PPH 22
21/07/2018	00028.2/BS/02 - R2018000177	PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.	1000.1100.1.3.8.1.511006-0300	5,000,000	750,000	PPH 21
21/07/2018	00029.1/IS/02 - R2018000180	YUDI WIBISONO, ST. MT.	4000.4000.5.4.4.6.521001-1969	4,545,455	454,545	PPN

Pilih pajak yang akan dibayarkan, kemudian klik tombol setor

Tgl. Setor : 21/07/2018

NTPN :

NTB :

OK Batal Help

Tanggal disetorkan ke kas negara (bank)

Input parameter-parameter kemudian klik tombol OK

Setoran Pajak Ke Kas Negara

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan
Riyana Firty MIPA - BPP Unit

DIPA : 2018 RKAT UPI 2018

No. Registrasi Nama
 No. BKU Uraian
 Jumlah pajak Status : Belum disetor ke bank Sudah disetor ke bank Semua

Tgl BKU	No. BKU	Nama	No. Akun	Nilai tagihan	Jumlah pajak	Jenis Pajak
16/07/2018	00005.3/BS/02 - R2018000112	H. Dadang Suhendar, S.Ap.	4000.4000.6.2.2.4 521002-2171	2,727,273	40,909	PPh 22
16/07/2018	00001.1/BS/02 - R2018000113	TK TOP	4000.4000.5.6.3.1 521001-2014	3,181,818	318,182	PPN
16/07/2018	00001.3/BS/02 - R2018000113	TK TOP	4000.4000.5.6.3.1 521001-2014	3,181,818	47,727	PPh 22
17/07/2018	00017.1/IS/02 - R2018000149	Saripudin Noor, S.E.	1000.1100.1.4.1.11 522007-0324	9,090,909	909,091	PPN
17/07/2018	00017.4/IS/02 - R2018000149	Saripudin Noor, S.E.	1000.1100.1.4.1.11 522007-0324	10,000,000	200,000	PPh 23
17/07/2018	00026.1/BS/02 - R2018000169	NURIMAN,S.SOS,MM. / TOKO DCE	4000.4000.5.4.4.6 521001-1969	22,727,273	2,272,727	PPN
17/07/2018	00026.3/BS/02 - R2018000169	NURIMAN,S.SOS,MM. / TOKO DCE	4000.4000.5.4.4.6 521001-1969	22,727,273	340,909	PPh 22
21/07/2018	00028.2/BS/02 - R2018000177	PROF. DR. H. MUNIR, M.IT.	1000.1100.1.3.8.1 511006-0300	5,000,000	750,000	PPh 21

Refresh
Setor
Pindah Buku
Batal
Keluar

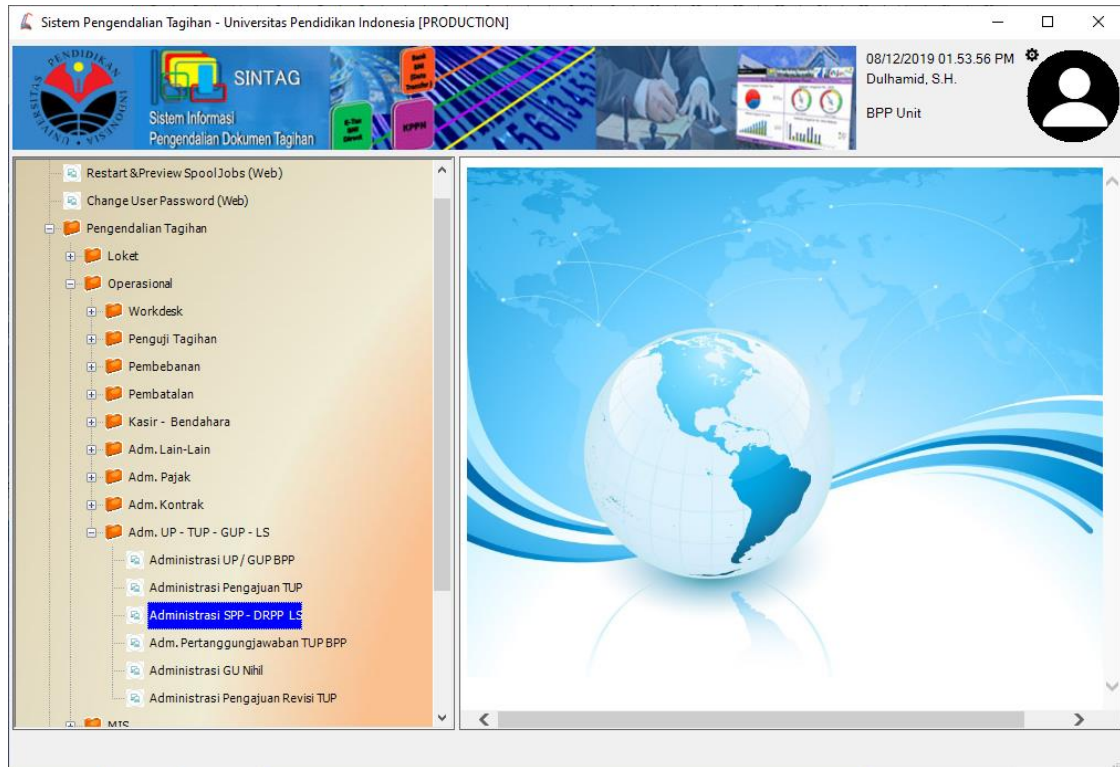
Maka data yang sudah disetor akan dipindahkan dari data belum disetor ke Bank

8. FAQ

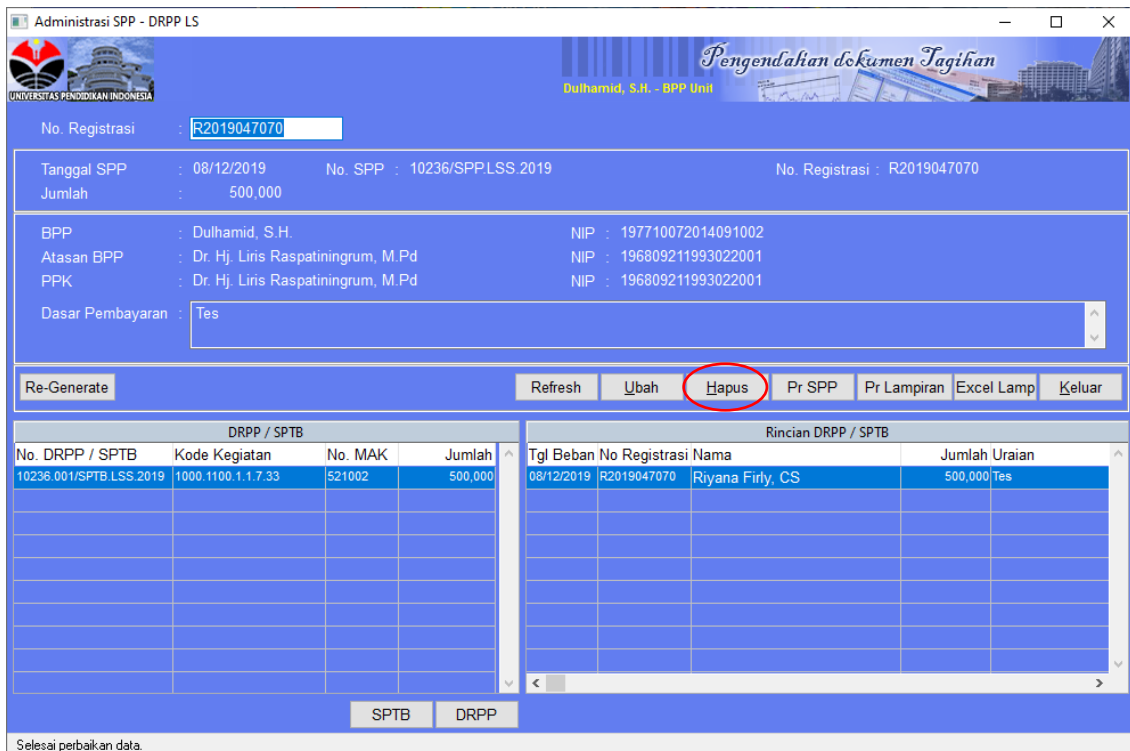
a. Bagaimana cara membatalkan dokumen tagihan LS Sekaligus?

Jawab:

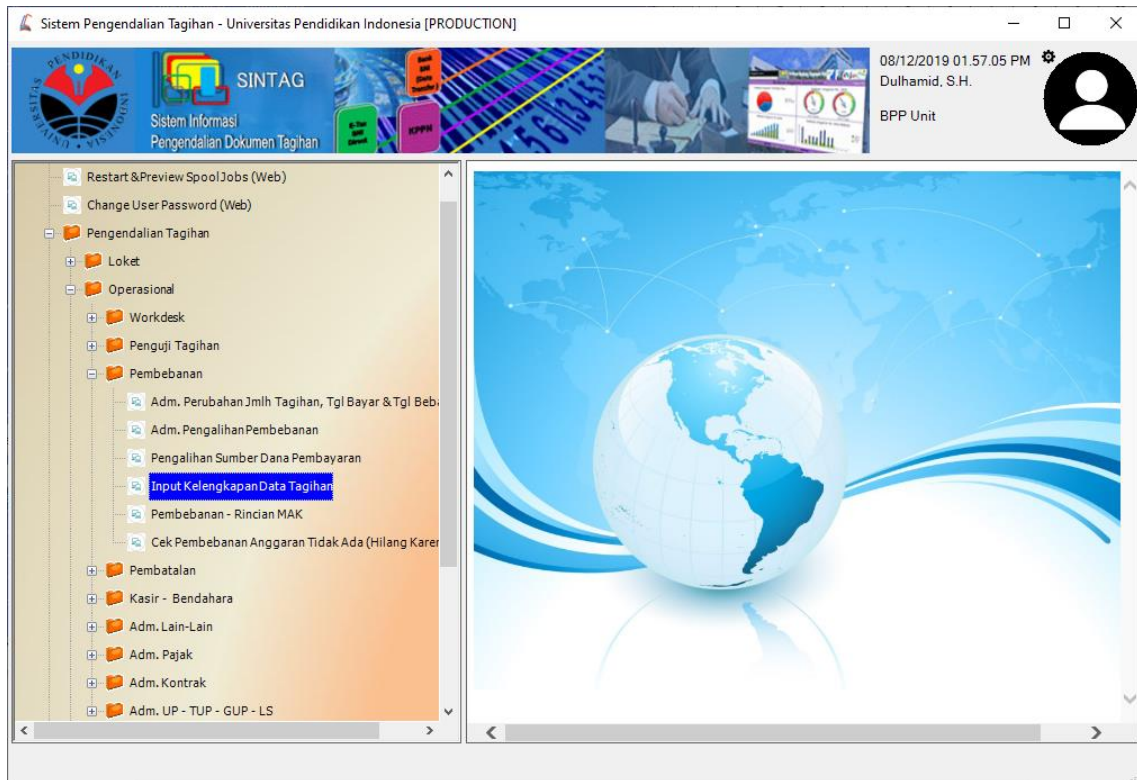
Hapus SPP dengan mengakses menu Adm UP-TUP-GUP-LS



Input R, dan klik tombol hapus



Kemudian akses menu Pembebanan->input kelengkapan data tagihan



Input R dan Klik Batal

Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA | Pengendalian dokumen Tagihan | Dulhamid, S.H. - BPP Unit

No. Registrasi : **R2019047070** Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan
 Nama penagih : Riyana Firly, CS Rekanan :
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tgl Pembebanan : 08/12/2019 Tgl Dibayar :

DIPA : 2019 RKAT UPI 2019 Unit anggaran : 227 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan
 No. Kartu : 3403 MAK : 521002 No. Keg : 1000.1100.1.1.7.33 S.Dana : 61. Dana Masyarakat (BP) Jumlah : 500,000
 Sub MAK : 1. - Makan [31 ORG x 7 KEG] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus
 Nama PPK : Dr. Hj. Liris Raspatiningrum, M.Pd Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 25,000 Jumlah advance : 0 Penerima :
 Jumlah Netto : 475,000 Jumlah diserahkan : 475,000 LS BP / BPP

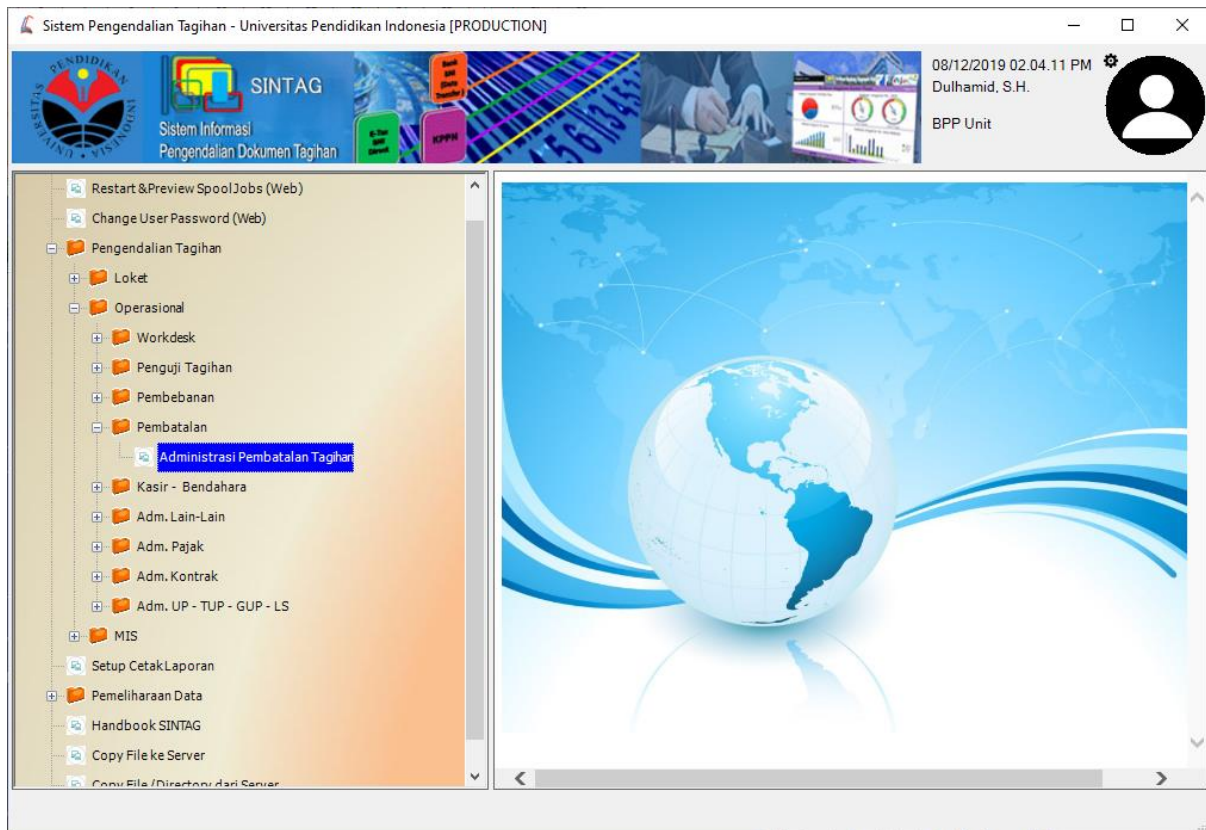
Refresh Ubah **Batal** Bayar Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan | Pajak | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

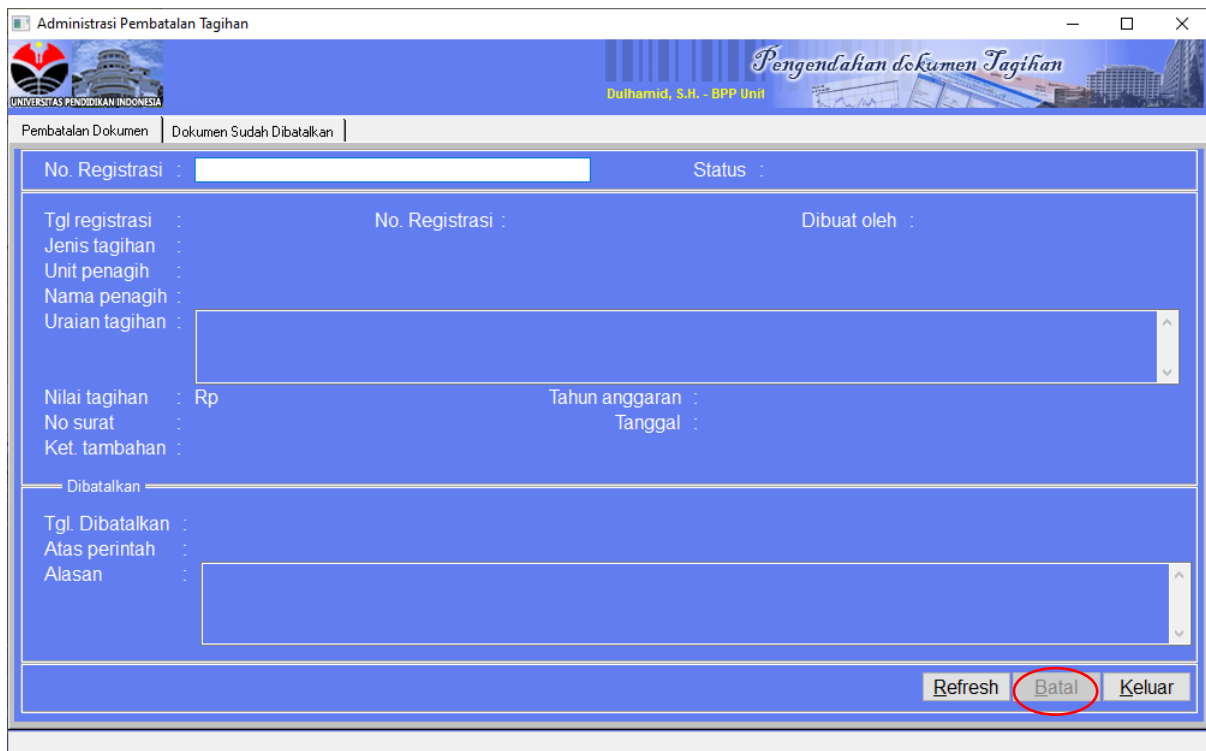
No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
3403	521002	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAKANAN	- Makan [31 ORG x 7 KEG]	500,000/61. Dana Masyarakat (BP) - Td
Total :				500,000

Tambah Ubah Hapus

Kemudian akses menu Pembatalan->Administrasi Pembatalan Tagihan



Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



Input R, kemudian klik Batal

Administrasi Pembatalan Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA *Pengendalian dokumen Tagihan*
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan
 Nama penagih : Riyana Firly, CS
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tahun anggaran : 2019
 No surat : Tanggal :
 Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan :
 Atas perintah :
 Alasan :

Refresh Batal Keluar

Isi Parameter sebagai berikut, dan klik OK

Administrasi Pembatalan Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA *Pengendalian dokumen Tagihan*
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
 Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan
 Nama penagih : Riyana Firly, CS
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tahun anggaran : 2019
 No surat : Tanggal :
 Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan : 08/12/2019
 Atas perintah : Riyana Firly
 Alasan : Untuk kepentingan Panduan

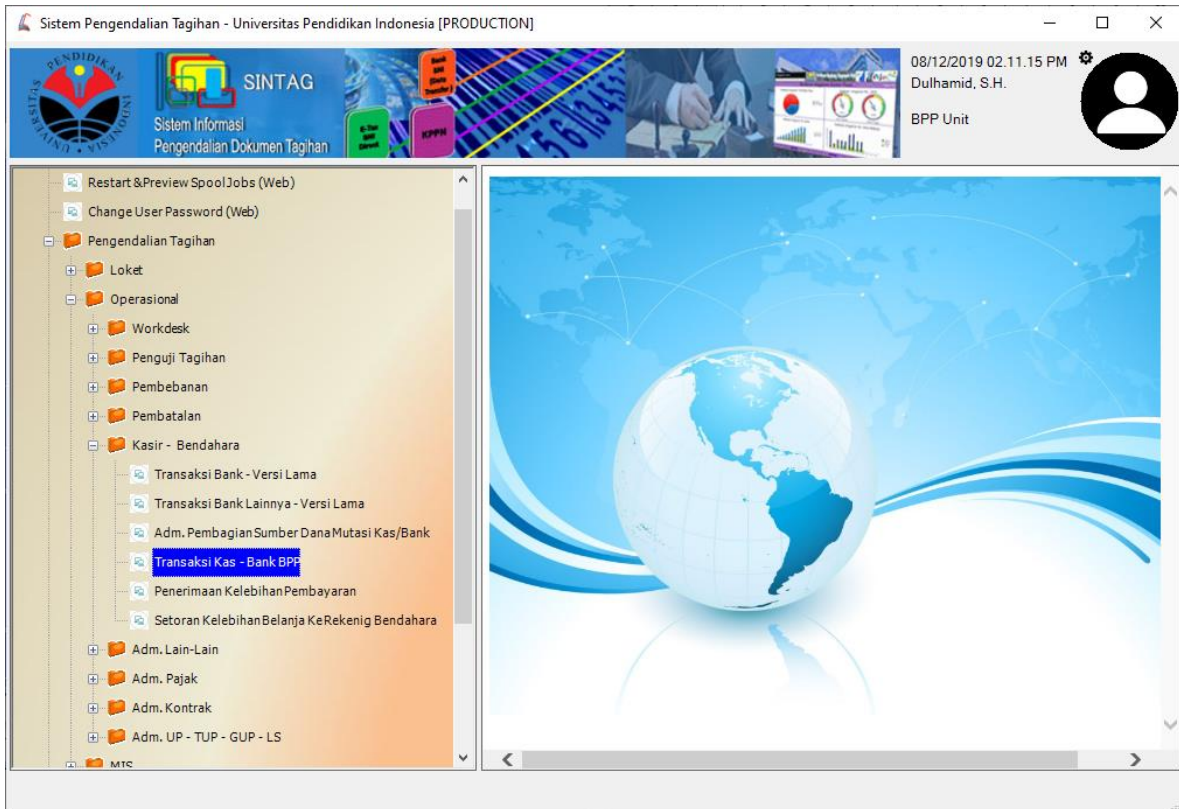
OK Batal Refresh Batal Help

Isi dengan nama yang memerintahkan dokumen dibatalkan

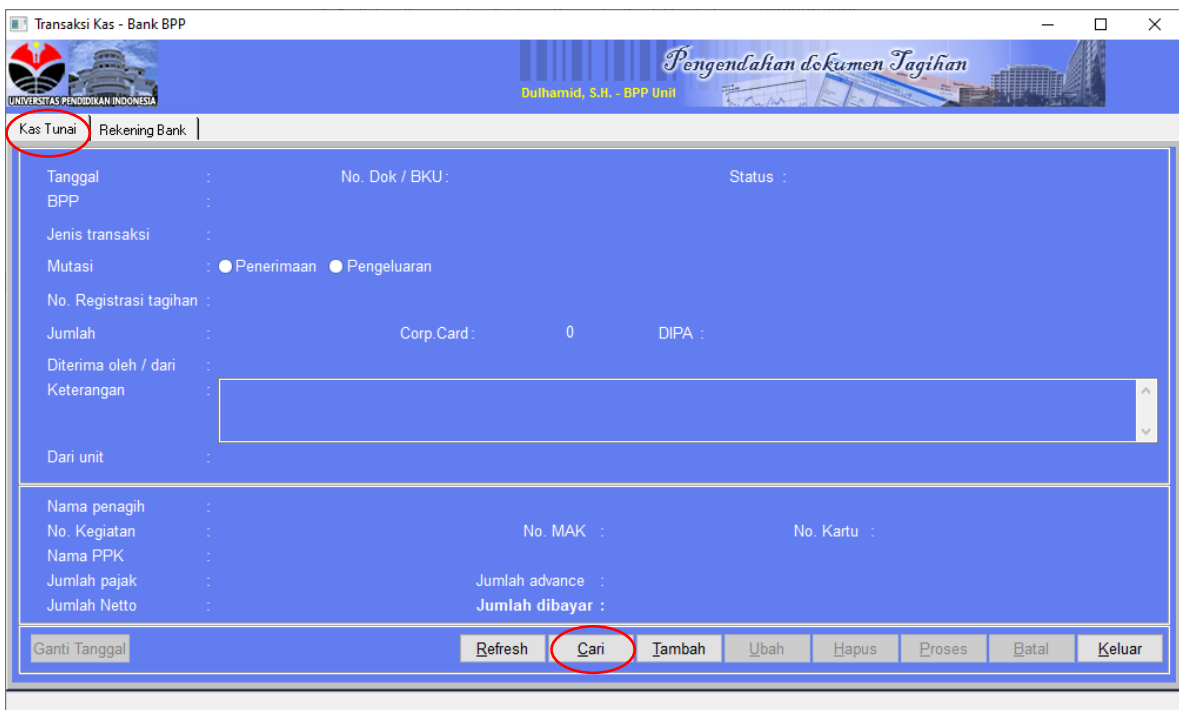
b. Bagaimana cara membatalkan dokumen tagihan UP/TUP yang sudah diklik bayar?

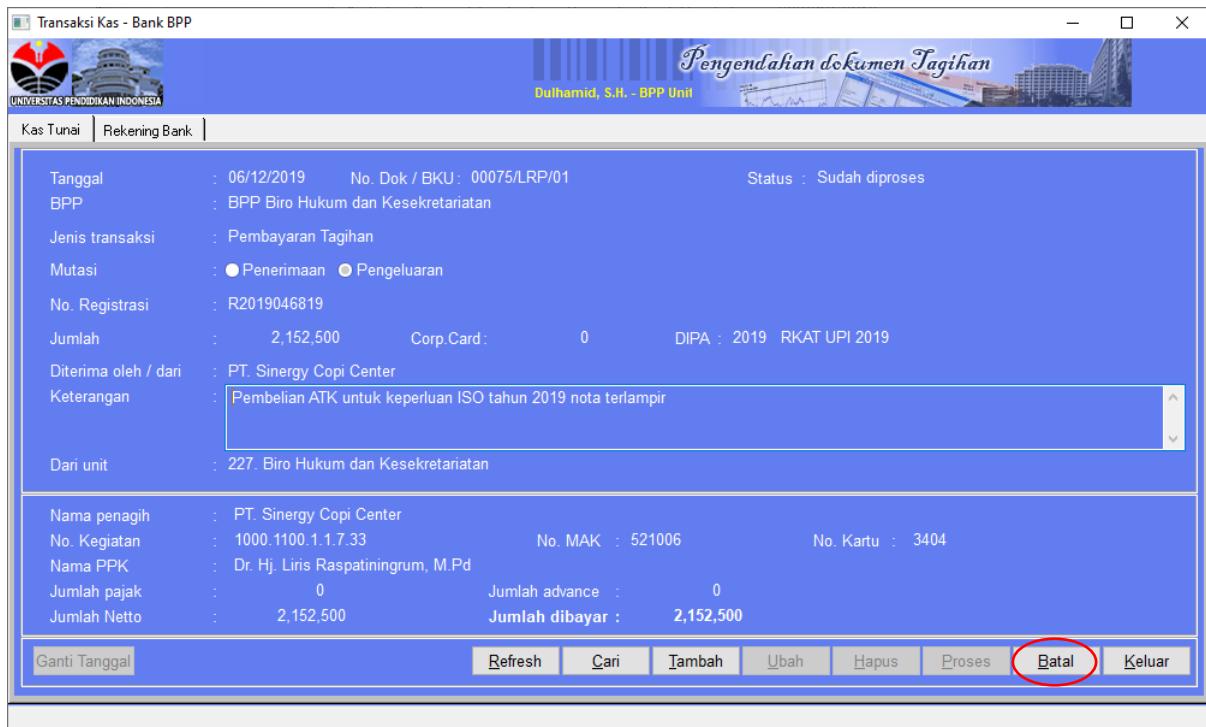
Jawab:

Akses menu Kasir-Bendahara->Transaksi Kas-Bank BPP



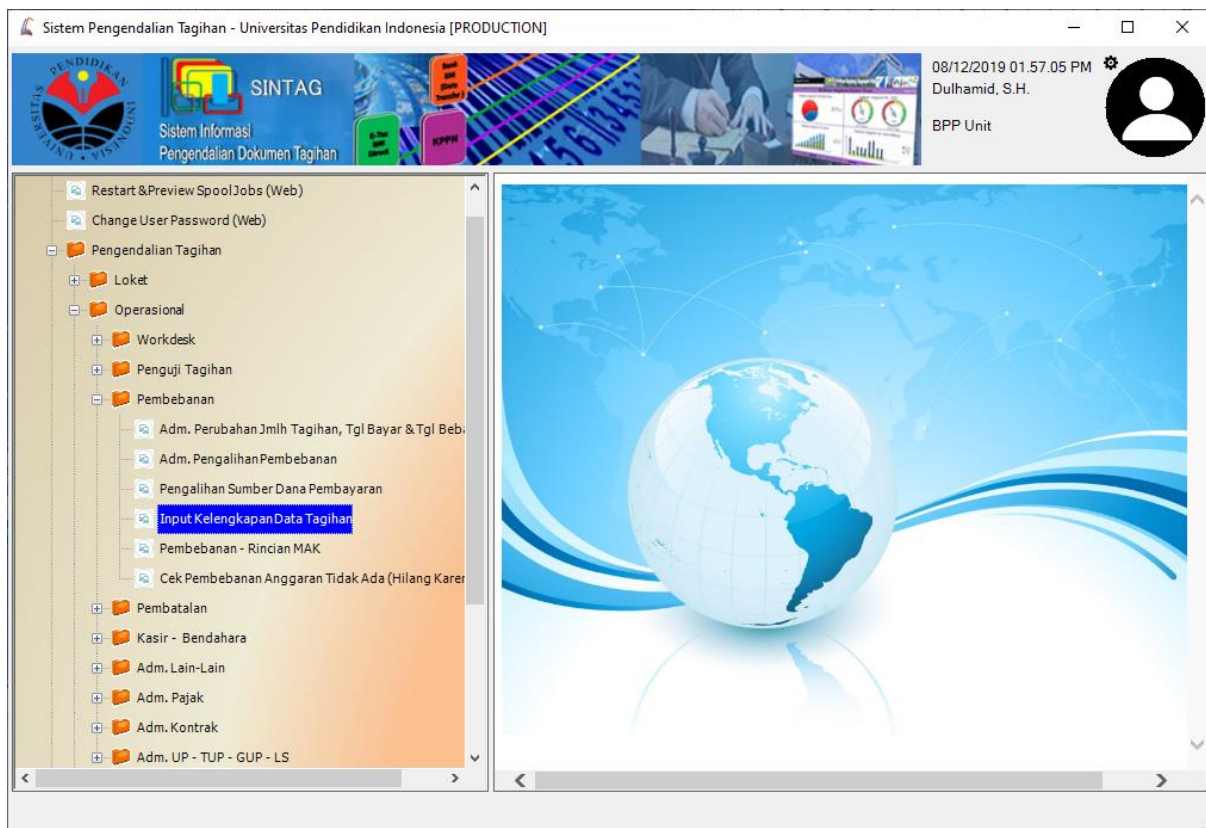
Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut





Untuk membatalkan klik tombol Batal

Langkah berikutnya sama dengan membatalkan tagihan LS dimulai dari menu input kelengkapan data tagihan



Input R dan Klik Batal

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

No. Registrasi : **R2019047070** Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan
 Nama penagih : Riyana Firly, CS Rekanan :
 Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tgl Pembebanan : 08/12/2019 Tgl Dibayar :

DIPA : 2019 RKAT UPI 2019 Unit anggaran : 227 227. Biro Hukum dan Kesekretariatan
 No. Kartu : 3403 MAK : 521002 No. Keg : 1000.1100.1.1.7.33 S.Dana : 61. Dana Masyarakat (BP) Jumlah : 500,000
 Sub MAK : 1. - Makan [31 ORG x 7 KEG] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus
 Nama PPK : Dr. Hj. Liris Raspatiningrum, M.Pd Dengan : UP TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 25,000 Jumlah advance : 0 Penerima :
 Jumlah Netto : 475,000 Jumlah diserahkan : 475,000 LS BP / BPP

Refresh Ubah **Batal** Bayar Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan | Pajak | Penyelesaian Advance | Rincian Tagihan | Kurang Bayar PD | NPWP_Rekening | Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
3403	521002	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAKANAN	- Makan [31 ORG x 7 KEG]	500,000 61. Dana Masyarakat (BP) - Tid
Total :				500,000

Jambah Ubah Hapus

Kemudian akses menu Pembatalan->Administrasi Pembatalan Tagihan

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [PRODUCTION]

08/12/2019 02.04.11 PM
Dulhamid, S.H.
BPP Unit

SINTAG
Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan
 - Loket
 - Operasional
 - Workdesk
 - Penguji Tagihan
 - Pembebanan
 - Pembatalan
 - Administrasi Pembatalan Tagihan**
 - Kasir - Bendahara
 - Adm. Lain-Lain
 - Adm. Pajak
 - Adm. Kontrak
 - Adm. UP - TUP - GUP - LS
 - MIS
 - Setup Cetak Laporan
 - Pemeliharaan Data
 - Handbook SINTAG
 - Copy File ke Server
 - Copy File / Dirahasi dari Server

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut

Administrasi Pembatalan Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : Status :

Tgl registrasi : No. Registrasi : Dibuat oleh :

Jenis tagihan :

Unit penagih :

Nama penagih :

Uraian tagihan :

Nilai tagihan : Rp Tahun anggaran :

No surat : Tanggal :

Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan :

Atas perintah :

Alasan :

Refresh Batal Keluar

Input R, kemudian klik Batal

Administrasi Pembatalan Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan

Nama penagih : Riyana Firly, CS

Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tahun anggaran : 2019

No surat : Tanggal :

Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan :

Atas perintah :

Alasan :

Refresh **Batal** Keluar

Isi Parameter sebagai berikut, dan klik OK

Administrasi Pembatalan Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Dulhamid, S.H. - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2019047070 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 08/12/2019 No. Registrasi : R2019047070 Dibuat oleh : dulhamid
Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus
Unit penagih : Biro Hukum dan Kesekretariatan
Nama penagih : Riyana Firly, CS
Uraian tagihan : Tes

Nilai tagihan : Rp 500,000 Tahun anggaran : 2019
No surat : Tanggal :
Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan : 08/12/2019
Atas perintah : Riyana Firly
Alasan : Untuk kepentingan Panduan

OK Batal Refresh Batal Help

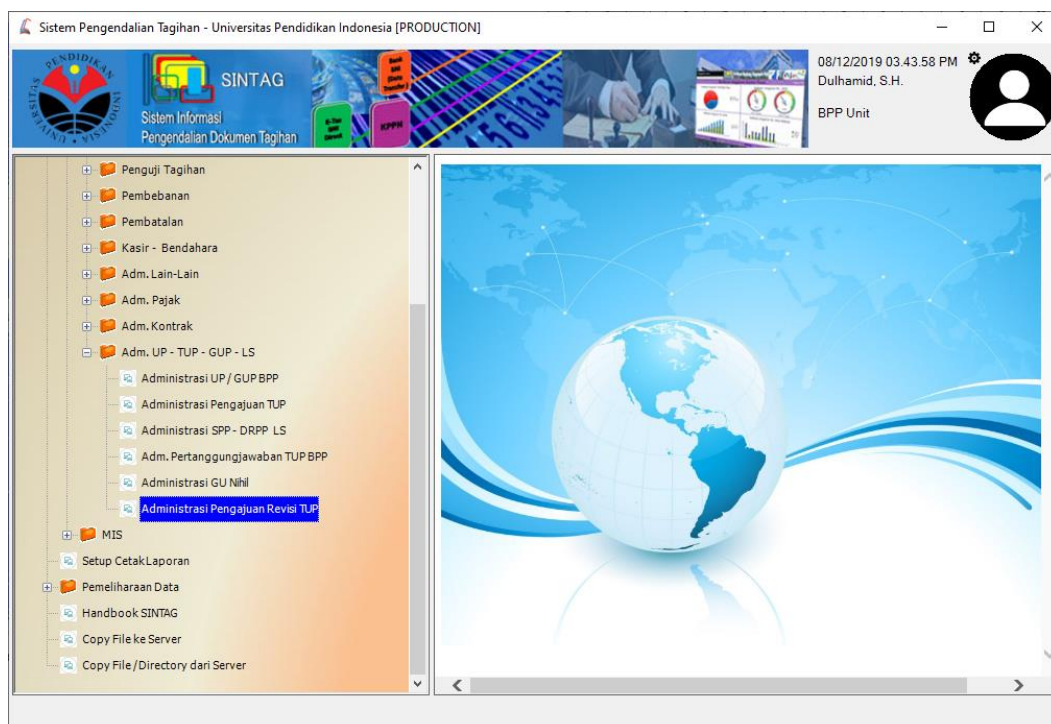
Isi dengan nama yang memerintahkan dokumen dibatalkan

c. Apakah TUP yang sudah diproses transfer dapat direvisi?

Jawab:

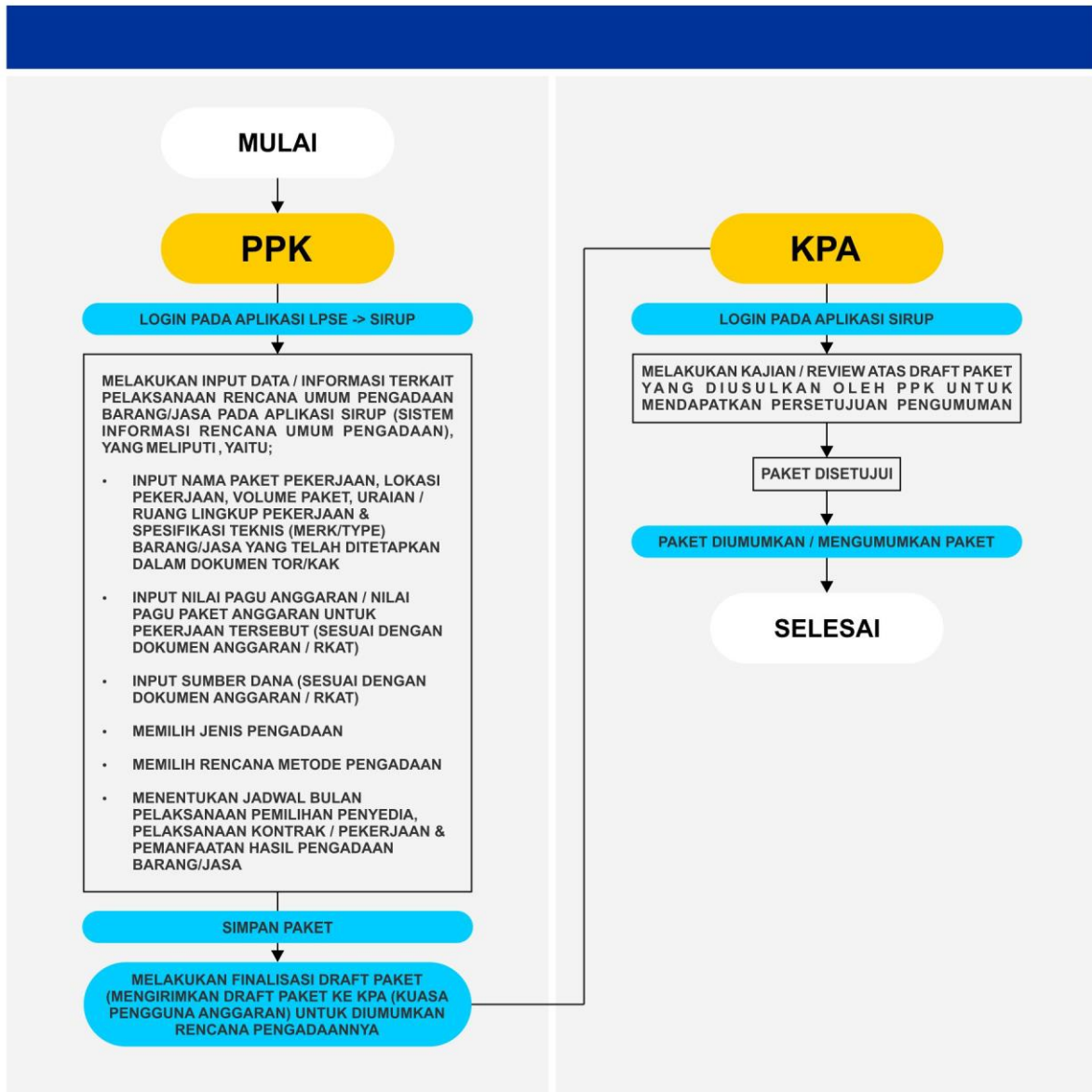
Ya. TUP yang sudah diproses transfer dapat direvisi dengan ketentuan **jumlahnya sama**. Jadi revisi TUP hanya dapat mengubah MAK dengan jumlah RABnya tetapi tidak merubah jumlah TUP secara keseluruhan.

Akses menu Adm. UP-TUP-GUP-LS->Administrasi Pengajuan Revisi TUP



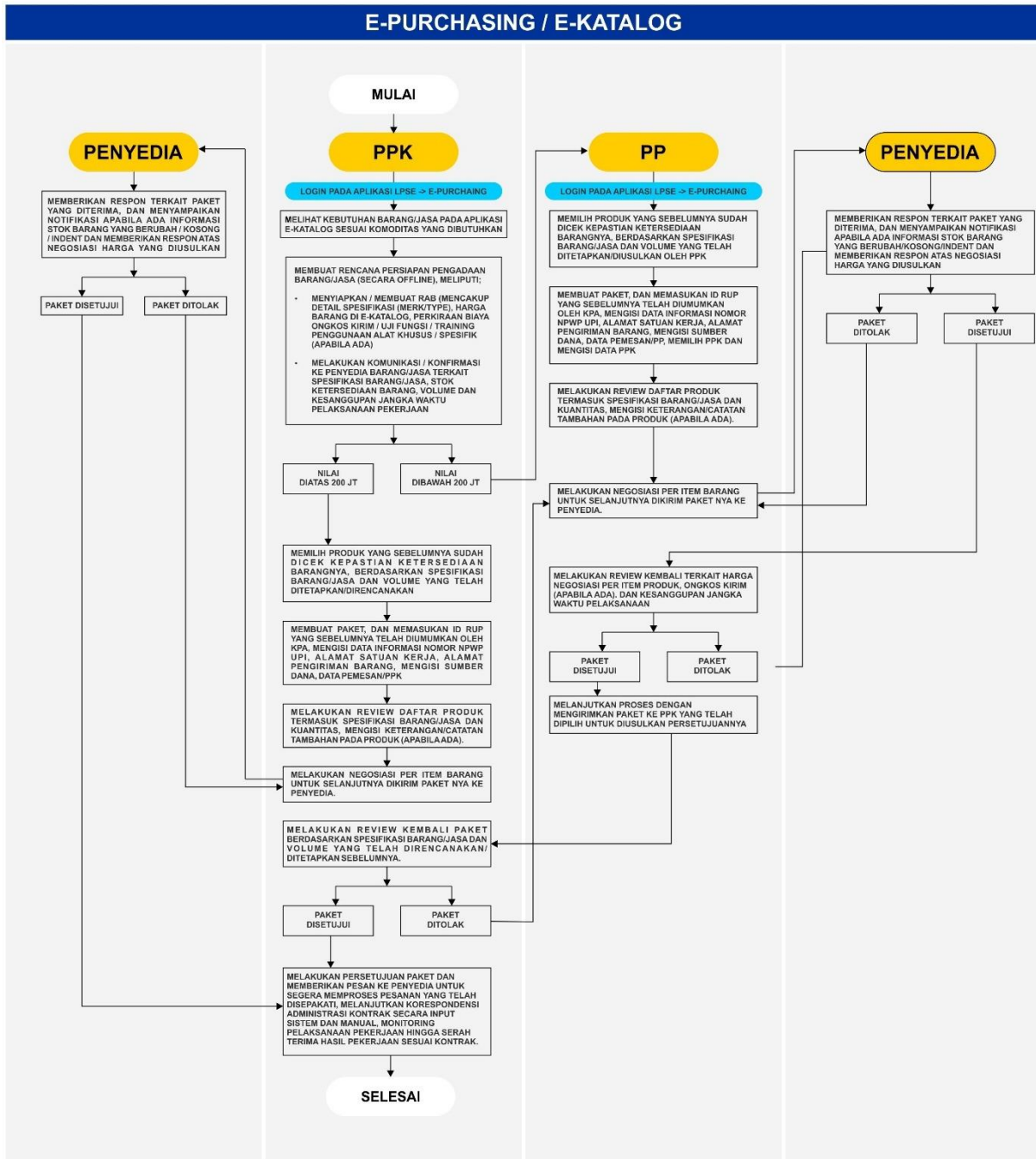
E. Lampiran 5: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP

ALUR PROSES PERENCANAAN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA INPUT RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)



F. Lampiran 6: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode e-Purchasing (e-Katalog)

ALUR PROSES PERSIAPAN & PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA METODE E-PURCHASING (E-KATALOG)





UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Leading and Outstanding University