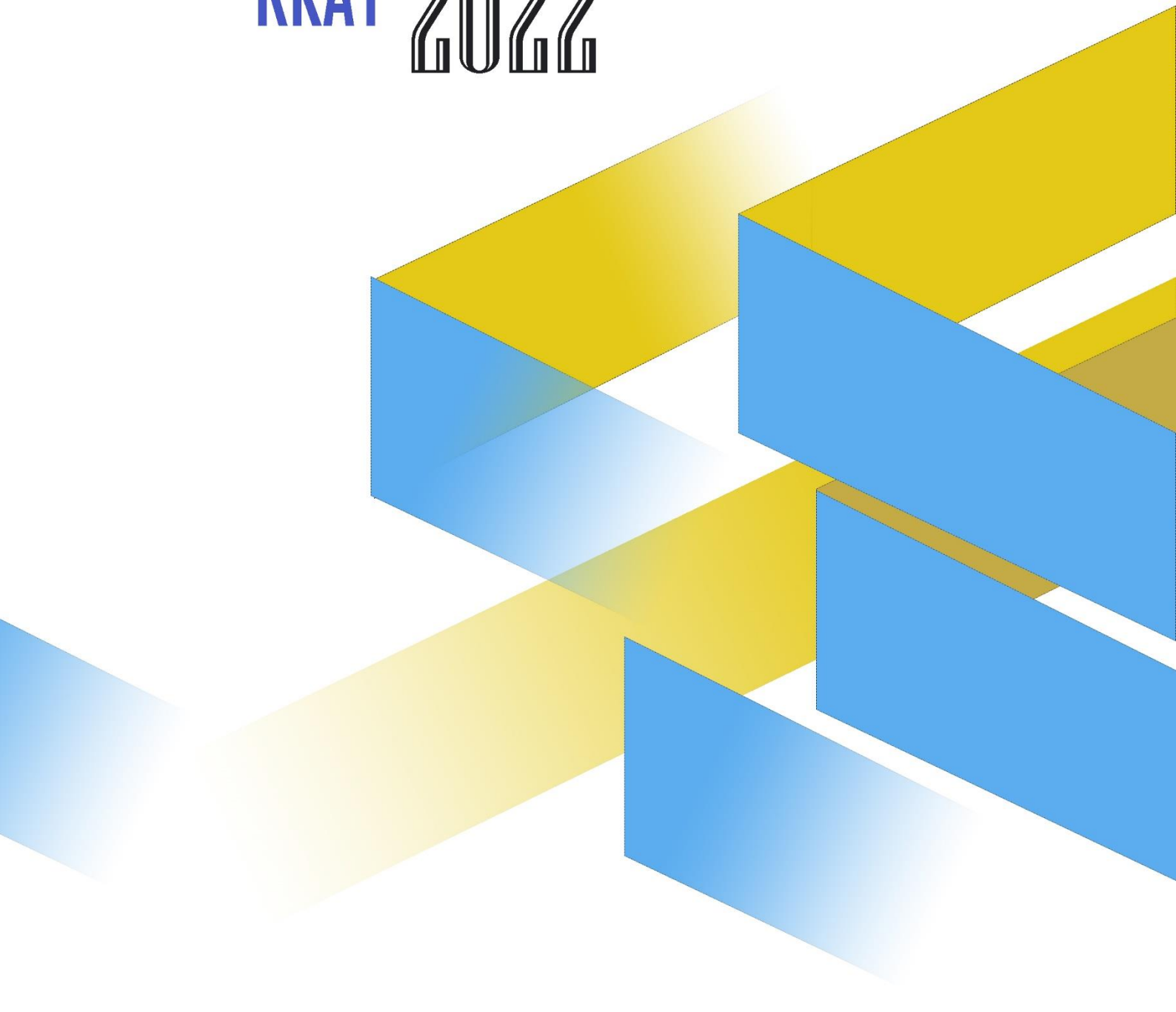


# PEDOMAN IMPLEMENTASI RKAT 2022





**PEDOMAN**  
**IMPLEMENTASI**  
**RKAT 2022**





## KATA PENGANTAR

Tahun 2022 merupakan periode kedua Renstra UPI 2021-2025. Implementasi program dan kegiatan yang dirumuskan dalam RKAT 2022 diarahkan sebagai upaya strategis dalam rangka mencapai seluruh target kinerja UPI. Kebijakan universitas dalam mengakselerasi kinerja harus didukung oleh berbagai regulasi yang menjadi dasar implementasi program dan kegiatan. Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2022 menjadi acuan bagi UPI untuk memastikan tercapainya akuntabilitas kinerja kegiatan dan anggaran.

Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2022 secara teknis memberikan panduan agar seluruh aktivitas program dan kegiatan yang tercantum dalam dokumen RKAT memenuhi ketentuan regulasi yang berlaku. Dengan mengacu pada Pedoman Implementasi RKAT 2022, beberapa persoalan teknis yang terkait dengan implementasi RKAT Tahun 2022 dapat diminimalisir. Evaluasi atas implementasi RKAT Tahun 2021 menjadi instrumen dalam merumuskan strategi tepat dalam implementasi terbaik program dan kegiatan Tahun Anggaran Tahun 2022.

Tahun 2022 merupakan periode penguatan dan peningkatan kinerja. UPI secara kelembagaan harus mampu mengambil peran strategis dalam pengembangan dunia pendidikan. Peningkatan reputasi kelembagaan UPI baik ditingkat nasional maupun global harus didukung oleh program dan kegiatan yang secara langsung berkontribusi pada meningkatnya kualitas kinerja dan reputasi UPI. Fokus pada pencapaian target kinerja, komitmen dan konsistensi pada perencanaan, implementasi, dan pencapaian akuntabilitas atas kinerja dan anggaran merupakan acuan implementasi RKAT 2022 dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Selanjutnya, dalam implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran 2022, kami mengajak seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan UPI bersama-sama meningkatkan kualitas *ikhtiar* dalam rangka kemajuan UPI sebagai universitas Pelopor dan Unggul. Semoga Allah SWT senantiasa memberi kekuatan dan kemudahan untuk kita semua. Aamiin.

Bandung, Desember 2021  
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 2022 .....	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.....	33
1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT.....	33
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT .....	36
3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu .....	41
H. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT.....	44
1. Pengajuan Dana Tunai .....	44
2. Pengadaan Bahan Makanan .....	44
3. Pengadaan Barang/Jasa .....	45
4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan.....	45
I. PENGADAAN BARANG/JASA.....	46
1. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Universitas.....	48
2. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Unit Kerja.....	50
J. PERPAJAKAN .....	54
1. Aturan Pajak .....	54
2. Mekanisme Pembayaran Pajak .....	61
3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak.....	63
4. Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak .....	64
K. REVISI RKAT.....	70
1. Ruang Lingkup Revisi.....	70
2. Ketentuan Revisi.....	70
3. Masa Input Revisi .....	71
4. Mekanisme Revisi.....	71
L. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) .....	71
M. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN .....	72
1. Pengendalian dan Pengawasan .....	72
2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya .....	73
LAMPIRAN .....	75
A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan .....	76
B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT .....	78
C. Lampiran 3: Panduan SINTAG .....	79





PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **37** TAHUN 2021

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penjabaran dan implementasi atas Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025, perlu adanya pedoman penyusunan dan implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2022 sesuai dengan program, kegiatan, dan anggaran Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan 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 2022;
- 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 (RENS'TRA) 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 2022.**

**Pasal 1**

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2022.

- (2) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk buku.

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 Pengendali 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 03 SEP 2021

REKTOR,





## A. LATAR BELAKANG

Memasuki Tahun Anggaran 2022, seluruh program dan kegiatan harus mengacu pada ketercapaian seluruh target kinerja. Akuntabilitas atas implementasi RKAT 2022 harus menjadi acuan mendasar bahwa program dan kegiatan dilaksanakan dalam kerangka kepatuhan pada regulasi yang berlaku. Peraturan Rektor Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT Tahun 2022 memberikan panduan teknis yang secara operasional mendukung kinerja kinerja anggaran di lingkungan UPI. Dengan berpedoman pada ketentuan yang terkandung dalam Peraturan Rektor tersebut menjadikan proses implementasi RKAT dapat meminimalisir munculnya kendala. Hal ini memberi ruang untuk lebih fokus pada pencapaian dan peningkatan kinerja.

Sekaitan dengan implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran 2022, UPI telah menetapkan tema ***“Peningkatan Mutu dan produktivitas Sumber Daya Manusia untuk Mendukung Daya Saing UPI sebagai Universitas Rujukan di Asia Tenggara”*** sebagai upaya memperkuat daya saing kelembagaan UPI. Tema ini menjadi arah dalam merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan RKAT Tahun 2022.

Implementasi RKAT Tahun Anggaran 2022 diharapkan menjadi momentum dalam rangka penguatan dan peningkatan kinerja. Fokus pada pencapaian target, konsistensi pada tujuan yang akan dicapai serta akuntabilitas dalam proses dan pelaporan menjadi prasyarat tercapainya tatakelola organisasi yang baik. Dalam menunjang pencapaian target kinerja, Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang diturunkan dari Renstra UPI 2021-2025 dan Perjanjian Kinerja UPI dengan Kemendikbudristek merupakan upaya sistematis dan strategis dalam melakukan pengendalian capaian kinerja.

Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA) UPI Nomor 03 TAHUN 2021 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2022 menjadi landasan bahwa rumusan RKAT UPI Tahun Anggaran 2022 telah memperoleh pengesahan. Untuk itu secara kelembagaan UPI harus melakukan optimalisasi dalam mengakselerasi capaian 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 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahun Anggaran 2022;
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 03 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2022;
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 2022 disusun sebagai upaya memberi acuan teknis 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 2022; dan
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 acuan implementasi program dan kegiatan satu tahun anggaran. Rumusan RKAT memuat kebijakan, program, dan indikator yang digunakan sebagai alat ukur pencapaian kinerja. Sementara alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, mata anggaran, serta standar biaya yang digunakan adalah acuan operasional dari rumusan RKAT.

### **2. Tujuan RKAT**

RKAT disusun sebagai strategi dalam rangka mencapai target kinerja. RKAT memuat target Renstra maupun Perjanjian Kinerja UPI dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Seluruh target kinerja dipetakan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT). Secara operasional keseluruhan target tersebut diterjemahkan dalam program dan kegiatan yang tercantum di RKAT.

## **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 dana yang bersumber dari Non PNBPN.
2. KPA adalah Rektor yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari BPPTNBH dan APBN.
3. KPA universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBPN.

4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBK BPPTNBH, dan APBN. Tugas KPA unit kerja mengajukan UP, TUP, LS, GUP, dan bertanggung jawab atas pengajuan tersebut dengan menandatangani SPTJM.
5. 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.
6. 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.
7. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan dana NonPNBK, BPPTNBH, dan APBN. Bendahara Penerimaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBK, BPPTNBH, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
9. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya memiliki tugas dan kewenangan untuk melakukan verifikasi usulan pengeluaran, dan menandatangani SPP bersama dengan PPK dan BPP.
10. 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.

11. PPABP adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA.
12. Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan adalah orang yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan tertentu yang bertujuan untuk menyusun jadwal/rencana kegiatan, mengusulkan anggaran dan mempertanggungjawabkannya.

## 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 MAK belanja pada RKAT akan berdampak pada jenis belanja/pengeluaran yang harus dilakukan sehingga terjadi kesesuaian antara MAK yang digunakan dengan jenis belanja yang dilakukan. Selain dari itu, MAK yang digunakan untuk belanja di suatu kegiatan akan tersaji di laporan keuangan universitas.

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.

### 2. Jenis Belanja

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

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

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

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengelola Kepegawaian</li> <li>- Honorarium Pengelola Arsip</li> <li>- Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Layanan Kesehatan)</li> <li>- Jasa Apoteker (di unit Layanan Kesehatan)</li> </ul>
511006	<p><b>Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)</b> 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"> <li>- Honorarium Rohaniawan pada prosesi pengambilan sumpah</li> <li>- Honorarium Kegiatan</li> <li>- Honorarium Kepanitiaan</li> <li>- Honorarium Pengukuran Tanah</li> <li>- Honorarium atas Penilai/Reviuwer/Evaluator untuk Kegiatan Mahasiswa</li> <li>- Reviewer usulan dokumen Guru Besar</li> </ul>
511007	<p><b>Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker, Pengajar Diklat, Tutor, Perumus Hasil, dan sejenisnya</b> 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"> <li>- Honorarium Penceramah/Ustad</li> <li>- Honorarium Penerjemah dan Pengetikan (alih bahasa)</li> <li>- Dosen Tamu Dalam Negeri/Luar Negeri</li> <li>- Dosen Luar Biasa</li> <li>- Insentif Mengajar Dosen dari Luar UPI</li> </ul>
511008	<p><b>Honorarium Kegiatan Audit Internal</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Audit Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium kegiatan Audit Internal</li> <li>- Honorarium Auditor Internal AMI</li> </ul>
511009	<p><b>Honorarium Pendampingan Audit Eksternal</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal</li> </ul>
511010	<p><b>Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diklat/Modul Kuliah/Hand Out</li> <li>- Penyusunan RPS</li> <li>- Honorarium Penyusunan Kurikulum</li> </ul>
511011	<p><b>Honorarium Publikasi Video Pembelajaran</b> 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"> <li>- Honorarium Publikasi Video Pembelajaran</li> <li>- Honorarium Publikasi Video Profil UPI</li> <li>- Honorarium Tim Penyelenggaraan Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511012	<p><b>Honorarium Asesor</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu 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"> <li>- Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu portofolio sertifikasi dosen</li> <li>- Honorarium Asesor penilaian karya ilmiah</li> <li>- Honorarium Asesor penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen</li> </ul>
511013	<p><b>Honorarium Pembimbing Akademik/Tugas Akhir dan Penguji</b></p> <p>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 reviu 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"> <li>- Honorarium Pembimbing Akademik</li> <li>- Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi</li> <li>- Honorarium Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>- Honorarium Pembimbing Skripsi Tepat Waktu</li> <li>- Honorarium Pembimbing P2M</li> <li>- Honorarium Pembimbing HIMA</li> </ul>
511014	<p><b>Honorarium Pelaksanaan Ujian/Ujian Tulis</b></p> <p>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"> <li>- Honorarium pengawas ujian</li> <li>- Honorarium pembuat soal</li> <li>- Honorarium pewawancara</li> <li>- Honorarium pelaksanaan tes keterampilan</li> <li>- Honorarium pelaksanaan tes dan kursus di Balai Bahasa</li> <li>- Honorarium pemeriksaan hasil ujian tulis</li> </ul>
511015	<p><b>Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu</b></p> <p>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"> <li>- Honorarium mahasiswa paruh waktu</li> </ul>
511016	<p><b>Honorarium Kegiatan Reviuwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Kegiatan Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)</li> <li>b. Tim Kegiatan Reviu Proposal/Pelaksana Penelitian/Pengabdian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium tim kegiatan penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)</li> <li>- Honorarium tim kegiatan reviu proposal/pelaksana penelitian/pengabdian</li> <li>- Honorarium pengelola jurnal</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511017	<p><b>Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)</li> <li>Asisten Peneliti</li> <li>Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Peneliti</li> <li>- Honorarium Asisten Peneliti</li> <li>- Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian</li> </ul>
511018	<p><b>Honorarium Kegiatan KKN dan PKL</b></p> <p>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"> <li>- Honorarium Pembimbing KKN dan PKL</li> <li>- Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL</li> <li>- Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA</li> <li>- Honorarium Guru Pamong</li> </ul>
511019	<p><b>Upah Pekerja Harian Lepas</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban upah kepada tenaga kerja harian lepas yang bukan merupakan pegawai universitas (PNS dan atau non PNS) yang terikat berdasarkan Surat Tugas/ Perjanjian Kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Harian Lepas</li> <li>- Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan</li> </ul>
<b>512</b>	<b>Belanja Tunjangan dan Insentif</b>	
512001	<p><b>Tunjangan Suami/Istri PNS</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan Suami/Istri PNS</li> </ul>
512002	<p><b>Tunjangan Anak PNS</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak PNS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan Anak PNS</li> </ul>
512003	<p><b>Tunjangan Suami/Istri Non PNS</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri Non PNS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan Suami/Istri Non PNS</li> </ul>
512004	<p><b>Tunjangan Anak Non PNS</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak Non PNS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan Anak Non PNS</li> </ul>
512005	<p><b>Tunjangan Jabatan Struktural</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan struktural PNS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan Jabatan Struktural</li> </ul>
512006	<p><b>Tunjangan Jabatan Fungsional</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan fungsional PNS (baik dosen atau tenaga kependidikan tetap)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan Jabatan Fungsional</li> </ul>
512007	<p><b>Tunjangan PPh PNS</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh PNS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunjangan PPh PNS</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
512008	<b>Tunjangan PPh Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh Non PNS.	- Tunjangan PPh Non PNS
512009	<b>Tunjangan Beras PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	- Tunjangan Beras PNS
512010	<b>Tunjangan Umum PNS</b> 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	<b>Tunjangan Profesi Dosen</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.	- Tunjangan Profesi Dosen
512012	<b>Tunjangan Kehormatan Profesor</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	- Tunjangan Kehormatan Profesor
512013	<b>Tunjangan Tugas Tambahan</b> 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	<b>Insentif Sidang/Uang Saku Rapat</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kegiatan pada kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>uang saku rapat di dalam kantor di luar jam kerja</li> <li>rapat rutin/rapat kerja/rapat koordinasi Majelis Wali Amanat</li> <li>Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas</li> </ol>	- 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	<b>Insentif Berbasis Kinerja</b> 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	<b>Insentif Sopir/Pembantu Sopir</b> 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 MAK	Nama dan Deskripsi MAK	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><b>Insentif Publikasi Karya Ilmiah/ Penulisan Buku/Haki</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada dosen atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Publikasi Karya Ilmiah dan Penulisan Buku</li> <li>Penerbitan Buku</li> <li>Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual</li> <li>Penulisan Buku Teks Berbahasa Indonesia (ISBN)</li> <li>Penulisan Buku Teks Berbahasa Asing</li> <li>Publikasi dalam bentuk video</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Penyusunan/ Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/ Buletin/Prosiding</li> <li>- Honorarium Publikasi Karya Ilmiah</li> <li>- Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia</li> <li>- Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Asing</li> <li>- Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual</li> <li>- Publikasi Dalam Bentuk Video (selain Video Pembelajaran)</li> </ul>
512018	<p><b>Insentif Keagamaan</b></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"> <li>- Uang Mungghah PNS, PT dan PTT</li> <li>- THR PNS, PT dan PTT</li> <li>- Insentif Satuan Pengamanan Hari Raya</li> </ul>
512019	<p><b>Insentif Penghargaan Pegawai</b></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"> <li>- Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi</li> <li>- Biaya Umroh Pegawai Berprestasi</li> <li>- Penghargaan Satyalancana Karya Satya</li> </ul>
512020	<p><b>Insentif Kelebihan Mengajar</b></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"> <li>- insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana</li> <li>- insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri</li> </ul>
<b>513</b>	<b>Asuransi dan Dana Pensiun</b>	
513001	<p><b>Penghargaan Purna Bakti</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban penghargaan untuk pegawai yang telah purnabakti</p>	- Penghargaan Purnabakti
513002	<p><b>Iuran Asuransi Pegawai</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan serta asuransi perjalanan dinas untuk pegawai oleh universitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BPJS Kesehatan</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
513003	<b>Iuran Dana Pensiun Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran dana pensiun pegawai yang dibayarkan oleh universitas	- Iuran Dana Pensiun
<b>514</b>	<b>Kesejahteraan dan Kesehatan</b>	
514001	<b>Biaya Perawatan Kecelakaan Kerja</b> 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 Sakit atas Kecelakaan Kerja Pegawai
514002	<b>Belanja Santunan Pegawai</b> 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	<b>Belanja Bingkisan Hari Raya</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian bingkisan berupa barang pada hari raya.	- Bingkisan Hari Raya
514004	<b>Pengembalian Kelebihan Pemotongan Pajak Penghasilan Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian terhadap kelebihan pemotongan pajak penghasilan pegawai	- Pengembalian Pemotongan Kelebihan PPh 21
<b>515</b>	<b>Pengembangan Pegawai</b>	
515001	<b>Belanja Pengembangan Pegawai (Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya)</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pendaftaran atau bantuan mengikuti seminar, pendidikan dan pelatihan, sertifikasi 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 MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
515002	<p><b>Belanja Bantuan Studi Lanjut/Penyelesaian Studi Pegawai</b> 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"> <li>- Bantuan penyelesaian studi di tahun berjalan</li> <li>- <i>Tuition Fee</i></li> </ul>
515003	<p><b>Belanja Bantuan Keanggotaan Profesi</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan mengikuti keanggotaan profesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran Iuran Rutin Berbagai Asosiasi</li> <li>- Pembayaran Keanggotaan/Membership Keprofesian</li> </ul>
<b>516</b>	<b>Uang Makan Pegawai</b>	
516001	<p><b>Uang Makan Pegawai PNS</b> 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"> <li>- Uang makan PNS</li> <li>- Uang makan lembur pegawai PNS</li> </ul>
516002	<p><b>Uang Makan Pegawai Non PNS</b> 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"> <li>- Uang makan PT dan PTT</li> <li>- Uang makan lembur pegawai non PNS</li> </ul>
<b>517</b>	<b>Uang Lembur</b>	
517001	<p><b>Uang Lembur Pegawai PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uang Lembur PNS</li> </ul>
517002	<p><b>Uang Lembur Pegawai Non PNS</b> 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"> <li>- Uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT)</li> </ul>
<b>518</b>	<b>Insentif Khusus Tenaga Kesehatan</b>	
518001	<p><b>Insentif Tenaga Kesehatan/Relawan/Petugas Khusus Untuk Penanganan COVID 19</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran insentif khusus diberikan kepada tenaga kesehatan/relawan/petugas khusus yang melakukan perawatan kepada pegawai atau mahasiswa terpapar COVID-19 yang menjalani isolasi mandiri di asrama UPI sesuai dengan surat tugas dari pimpinan universitas atau satgas COVID-19 tingkat universitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insentif Khusus Dokter</li> <li>Insentif Khusus Perawat</li> <li>Insentif Khusus Relawan</li> <li>Insentif Petugas Khusus</li> </ul>
<b>52</b>	<b>Belanja Barang</b>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521	<b>Belanja Barang Operasional</b>	
521001	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b>            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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>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.</li> <li>Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian Air Galon untuk keperluan minum di kantor</li> <li>- Pembelian Gula, Kopi, Teh, Minuman Sachet untuk pegawai di kantor</li> <li>- Pengadaan Barang Cetakan, misal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kop Surat dan Amplop Unit Kerja</li> <li>• Map Logo Unit Kerja</li> <li>• Banner/Baligo/Spanduk/ Backdop</li> <li>• Brosur/Flier/Poster</li> <li>• Cetak Nota/Bon/Faktur/ Kuitansi/Tiket</li> <li>• Cetak Buku</li> <li>• Cetak sertifikat, ijazah</li> </ul> </li> <li>- Fotocopy dan Penjilidan Berkas</li> <li>- Kebutuhan untuk Sabun Cuci Piring, Cairan Pembersih Lantai dan Kebutuhan Kamar Mandi di Unit Kerja</li> <li>- Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor</li> <li>- Suguhan dan Jamuan untuk tamu Unit Kerja dan luar UPI</li> <li>- Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas</li> <li>- Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan Harga &lt; Rp 1,000,000</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Mouse atau Keyboard dengan harga &lt; Rp 1,000,000</li> <li>- Pesawat Telepon</li> <li>- Buku Cek</li> <li>- Lampu/Bohlam/Kabel</li> <li>- Dispenser dengan harga &lt; Rp 1,000,000</li> <li>- Langganan Koran/Tabloid/Majalah</li> <li>- Alat-alat Kebersihan (sapu, ember, tong sampah, gayung, sikat dll)</li> <li>- Materai</li> <li>- Obat-Obatan Keperluan P3K di Unit Kerja</li> <li>- Stampel</li> <li>- Duplikat Kunci</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521002	<p><b>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</b> 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"> <li>- Snack Rapat/Pertemuan</li> <li>- Nasi Box/Prasmanan Kegiatan</li> <li>- Uang Kopi Petugas K3</li> <li>- Makan Sahur Petugas K3</li> </ul>
521003	<p><b>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh</b> 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"> <li>- makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran</li> <li>- makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.</li> <li>- multivitamin untuk pegawai dimasa pandemic</li> </ul>
521004	<p><b>Belanja Pengiriman Surat Dinas</b> 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"> <li>- Biaya pos/ekspedisi pengiriman dokumen atau barang kedinasan</li> </ul>
521005	<p><b>Belanja Bahan / Bahan Praktikum</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan keperluan kegiatan atau bahan praktikum kegiatan pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga</li> <li>• Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi</li> <li>• dll</li> </ul> </li> <li>- Peralatan praktikum dengan nilai di bawah Rp.1.000.000,- contoh: gelas ukur, kalkulator, dll.</li> <li>- Bahan konten museum</li> <li>- Bahan pembuatan instrumen seni</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521006	<p><b>Belanja Barang Persediaan</b> 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"> <li>- ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabilllo, Type, Stick Note)</li> <li>- Seminar Kit</li> <li>- Amplop</li> <li>- Map</li> <li>- Odner</li> <li>- Pocket Odner</li> <li>- Papper Clip/Binder Clip</li> <li>- Tonner Laser Printer</li> <li>- Catridge / Ink Printer</li> <li>- Papper Puncher</li> <li>- Stapler dan Staples</li> <li>- Stample, Ink Stamp, Stamp Pad</li> <li>- CD</li> <li>- Pointer</li> <li>- Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory</li> <li>- Obat-Obatan di Layanan Kesehatan</li> </ul>
521007	<p><b>Belanja Penelitian</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Penelitian dari APBN</li> </ul>
521008	<p><b>Belanja Administrasi Bank dan Pajak</b> 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"> <li>- Biaya Transfer/ RTGS/Klirring</li> <li>- Pajak atas Jasa Giro</li> </ul>
521009	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> 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"> <li>- Biaya Registrasi</li> <li>- Pembukaan Prodi Baru</li> <li>- Dana operasional pimpinan</li> <li>- Operasional Lab. School</li> <li>- Pendaftaran pameran</li> <li>- Karangan Bunga/Booklet Bunga</li> <li>- Lisensi Web (Dibawah Rp 25.000.000)</li> </ul>
521010	<p><b>Belanja Operasional Aktivitas/Pembelajaran Daring</b> 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"> <li>1. kegiatan pembelajaran daring</li> <li>2. kegiatan operasional perkantoran yang dikerjakan secara daring diluar universitas sehubungan dengan adanya kondisi tertentu yang berlaku secara umum dan ditetapkan oleh pimpinan universitas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian paket data untuk keperluan dosen dalam rangka pelaksanaan perkuliahan Daring</li> <li>- Pembelian paket data untuk keperluan tendik dalam rangka kebijakan <i>Work From Home</i></li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521011	<b>Belanja Pengadaan Sarana/Prasarana Daring</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian sarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pembelajaran daring.	- Pengadaan Sarana/Prasarana Daring bukan Asset
521012	<b>Belanja Alat dan Bahan Kesehatan</b> 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.	- Pengadaan Masker - Pengadaan Handsanitizer - Pengadaan Disinfektan - Pengadaan Sprayer untuk Disinfektan
<b>522</b>	<b>Belanja Jasa</b>	
522001	<b>Belanja Langganan Listrik</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan listrik, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.	- Biaya Tagihan PLN
522002	<b>Belanja Langganan Telepon</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan telepon, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.	- Biaya Tagihan Telepon Pascabayar (TELKOM)
522003	<b>Belanja Langganan Air</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan air, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.	- Biaya Tagihan PDAM
522004	<b>Belanja Langganan Internet</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan internet band width, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan internet bandwidth.	- Biaya Tagihan Bandwidth - Biaya Langganan Internet
522005	<b>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</b> 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	- Biaya Tagihan TV Kabel - Biaya Langganan eJurnal (Nasional/Internasional) - Langganan SMS gateway - Langganan DOI - Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar
522006	<b>Belanja Jasa Konsultan</b> 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 keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan	- Jasa Konsultan ISO - Jasa Konsultan Pajak - Jasa Apraisal Aset - Jasa Aktuaris - Jasa Survailance Audit ISO - Jasa Advokasi Hukum

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	<p>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><b>Belanja Sewa</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6)</li> <li>- Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga</li> <li>- Sewa Tenda</li> <li>- Sewa Gedung/Ruangan/ Aula</li> <li>- Sewa Alat/Mesin</li> <li>- Sewa Kostum/Pakaian</li> <li>- Sewa Stand/Booth</li> </ul>
522008	<p><b>Belanja Jasa Lainnya</b> 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"> <li>- Jasa Audit Eksternal</li> <li>- Jasa Laundry</li> <li>- Jasa Pengurusan KITAS</li> <li>- Biaya Aktivasi Nomor Direct Object Identified</li> <li>- Jasa Pembuatan KTA</li> <li>- Jasa Make up</li> <li>- Jasa yang berkaitan dengan kegiatan Praktikum</li> <li>- Jasa Iklan</li> <li>- Jasa Assesment</li> <li>- Biaya STM Kedatangan</li> <li>- Jasa Publikasi dan Dokumentasi</li> <li>- Pendaftaran Akreditasi Prodi/Institusi</li> </ul>
523	<p><b>Belanja Pemeliharaan</b></p>	
523001	<p><b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b></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"> <li>- Biaya Renovasi/Rehabilitasi dengan nilai kontrak &lt; Rp. 25,000,000</li> <li>- Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik, dll.</li> <li>- Pemeliharaan halaman/taman/gedung</li> </ul>
523002	<p><b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b> Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer</li> <li>- Pembelian <i>Motherboard</i></li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kabel VGA, Adaptor HDMI</li> <li>- Biaya Pajak Kendaraan</li> <li>- Biaya Perpanjangan STNK</li> <li>- Biaya Perpanjangan KIR</li> <li>- Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4. Roda 6)</li> <li>- Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan</li> <li>- Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</li> <li>- Install Ulang <i>Software</i></li> </ul>
523003	<p><b>Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>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"> <li>- Perbaikan Jaringan AC Central</li> <li>- Perbaikan Jaringan Internet</li> <li>- Pemeliharaan Jalan/Trotoar</li> <li>- Pemeliharaan Panel Jaringan Listrik</li> <li>- Pemeliharaan Jaringan Air</li> </ul>
523004	<p><b>Belanja Asuransi</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas</li> </ul>
523005	<p><b>Belanja Pemeliharaan Lainnya</b></p> <p>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"> <li>- <i>Cleaning Service</i></li> <li>- Biaya Angkut Sampah</li> <li>- Biaya Penebangan Pohon</li> <li>- Obat Penjernih Kolam Renang</li> <li>- Pupuk dan perawatan untuk taman/tanaman hias</li> <li>- Biaya foging</li> <li>- Bahan bakar mesin potong rumput</li> <li>- Sedot WC</li> </ul>
524	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
524001	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota</b></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"> <li>- Uang Harian (Bila Lebih Dari 8 Jam)</li> <li>- Uang Transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas)</li> <li>- Tol/e-Toll</li> <li>- Bensin</li> <li>- Uang Representasi Dalam Kota</li> <li>- Biaya hotel narasumber luar UPI</li> <li>- Uang Harian <i>fullboard/fullday/halfday</i> dalam kota</li> </ul>
524002	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota</b></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"> <li>- Uang Harian (sudah termasuk didalamnya Uang Makan, Transport Lokal dan Uang Saku)</li> <li>- Biaya transport kedatangan dan kepulangan Ke tempat kedudukan (Termasuk Bensin dan Tol)</li> <li>- Biaya Penginapan</li> <li>- Uang Representasi</li> <li>- Sewa Kendaraan di dalam Kota Tujuan (PMK 113/PMK.05/2012 Pasal 8)</li> <li>- Biaya transport narasumber dari luar kota</li> <li>- Bantuan Perjalanana Dinas Luar Kota</li> </ul>
524003	<p><b>Belanja Paket Meeting dalam Kota</b></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"> <li>- Paket <i>meeting halfday</i> di dalam Kota</li> <li>- Paket <i>meeting fullday</i> di dalam Kota</li> <li>- Paket <i>meeting fullboard</i> di dalam Kota</li> </ul>
524004	<p><b>Belanja Paket Meeting Luar Kota</b></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"> <li>- Paket <i>meeting halfday</i> di luar Kota</li> <li>- Paket <i>meeting fullday</i> di luar Kota</li> <li>- Paket <i>meeting fullboard</i> di luar Kota</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
524005	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri</b> Digunakan untuk mencatat biaya perjalanan dinas luar negeri seperti perjalanan dinas dalam rangka peningkatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditugaskan oleh Rektor UPI</p>	<p>Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Transportasi</li> <li>- Uang Harian</li> <li>- Biaya Asuransi Perjalanan</li> <li>- Biaya Pengurusan Visa (PMK 164/PMK.05/2015 Pasal 13)</li> <li>- Bantuan Perjalanan Dinas Luar Negeri</li> </ul>
<b>525</b>	<b>Belanja Honorarium Pengadaan Barang</b>	
525001	<p><b>Belanja Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang Habis Pakai</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban honorarium atas kegiatan pengadaan barang habis pakai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengadaan Barang Habis Pakai</li> </ul>
<b>526</b>	<b>Belanja Barang Lain-Lain</b>	
526001	<p><b>Belanja Denda</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban denda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denda atas keterlambatan pembayaran oleh pihak universitas</li> <li>- Denda atas wanprestasi yang dilakukan UPI atas suatu perjanjian</li> </ul>
526002	<p><b>Belanja Hadiah</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk pelaksanaan kegiatan perlombaan seperti pordoska atau pembelian cinderamata/souvenir untuk tamu UPI/purnabakti UPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hadiah Perlombaan</li> <li>- Souvenir</li> <li>- Cinderamata</li> </ul>
526003	<p><b>Belanja Barang Lain-Lain</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska atau pengembalian belanja yang melewati tahun anggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pakaian Dinas Kantor</li> <li>- Seragam Olah Raga</li> <li>- Toga Wisuda</li> <li>- Medali Wisuda</li> <li>- Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum</li> <li>- Kelengkapan untuk <i>Art and Sport Performance Days</i></li> <li>- Barang keperluan penyelenggaraan perlombaan/perayaan/partisipasi (bukan aset)</li> <li>- Jas almamater</li> <li>- Seragam peserta</li> <li>- Rambu-rambu</li> </ul>
526004	<p><b>Pengembalian SSBP</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setoran SSBP</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526005	<p><b>Pengembalian SSPB</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan reaslisasi anggaran di tahun berjalan</p>	- Setoran SSPB
526006	<p><b>Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Pendidikan</b> 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"> <li>- lulus</li> <li>- cuti</li> <li>- mengundurkan diri</li> <li>- meninggal dunia</li> <li>- ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.</li> </ul> <p>Pengembalian biaya pendidikan bisa dikembalikan sepenuhnya atau sebagian berdasarkan ajuan dari mahasiswa pembayar dengan syarat tertentu.</p>	- Pengembalian UKT Mahasiswa
526007	<p><b>Belanja Denda Pajak</b> Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denda atas keterlambatan setoran pajak</li> <li>- Denda atas keterlambatan penyampaian SPT masa/tahunan</li> <li>- Denda atas kesalahan hitung pajak terhutang</li> </ul>
526008	<p><b>Belanja Kompensasi Kerugian Kerjasama</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran kompensasi untuk kerugian kerjasama atas nama universitas</p>	- Kompensasi Kerugian Kerjasama
527	<p><b>Belanja Barang Penanganan COVID19 Universitas</b></p>	
527001	<p><b>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Penanganan COVID-19</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembelian penambah daya tahan tubuh berupa suplemen dan/atau multivitamin yang diperlukan oleh pegawai UPI (berdasarkan surat tugas dari pimpinan universitas atau ketua satgas tingkat universitas) dalam tugas nya untuk melakukan perawatan terhadap pasien yang menjalani isolasi mandiri karena terpapar COVID-19 di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas</p>	
527002	<p><b>Belanja Bahan Makanan Penanganan COVID-19</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian makanan pegawai atau mahasiswa yang</p>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	terpapar COVID-19 dan menjalani isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas	
527003	<p><b>Belanja Obat-Obatan Untuk Penanganan COVID-19</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian obat-obatan pegawai atau mahasiswa yang terpapar COVID-19 dan menjalani isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas</p>	
527004	<p><b>Belanja Alat dan Bahan Kesehatan Penanganan COVID-19</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban pembelian bahan dan alat kesehatan sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas</p>	
527005	<p><b>Belanja Jasa Penanganan COVID-19</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban atas penggunaan jasa yang didapatkan manfaatnya sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas</p>	
527006	<p><b>Belanja Pemulasaran Jenazah Penanganan COVID-19</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban atas biaya pemulasaran jenazah sesuai protokol kesehatan bagi pegawai atau mahasiswa yang meninggal karena terpapar COVID-19 dan biaya tidak ditanggung oleh pemerintah/yayasan/pihak lain</p>	
527007	<p><b>Belanja Pemeriksaan Medis/Laboratorium Penanganan COVID-19</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban atas pemeriksaan medis atau laboratorium sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas</p>	
53	<b>Belanja Modal</b>	
531	<b>Belanja Modal Tanah</b>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
531001	<p><b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)</li> </ul>
531002	<p><b>Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah</b> Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerjaan <i>Cut and Fill</i> Lahan</li> </ul>
531003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Tanah</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengadaan Tanah</li> </ul>
531004	<p><b>Belanja Modal Tanah Lainnya</b> 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>	
<b>532</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	
532001	<p><b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</b> 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"> <li>- Mobil</li> <li>- Motor</li> <li>- Computer/Notebook/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Hardisk External</li> <li>- Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak dll)</li> <li>- Gorden/Krei/Vertical Blind</li> <li>- Papper Shredder</li> <li>- AC Split</li> <li>- Alat - Alat Praktikum dengan nilai &gt; Rp 1,000,000 (dan berumur lebih dari 1 tahun)</li> <li>- Dispenser dengan nilai &gt; Rp 1,000,000</li> <li>- <i>Flipchart</i></li> <li>- Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang)</li> <li>- Kalkulator dengan nilai &gt; Rp 1,000,000</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cash Register</li> <li>- Brankas</li> <li>- Etalase</li> <li>- Proyektor</li> </ul>
532002	<p><b>Belanja Modal Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut</li> </ul>
532003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengadaan Mesin/Peralatan/Kendaraan</li> </ul>
532004	<p><b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya</b></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>	
<b>533</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>	
533001	<p><b>Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya konstruksi atas gedung baru, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).</li> </ul>
533002	<p><b>Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-</li> </ul>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
533003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan</b></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><b>Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan</b></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
533005	<p><b>Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.</p>	- Nilai Pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung
533006	<p><b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya</b></p> <p>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>	
<b>534</b>	<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	
534001	<p><b>Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>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"> <li>- Biaya Pekerjaan Pembuatan Jalan</li> <li>- Biaya Pekerjaan Pembuatan Jembatan</li> <li>- Biaya Pekerjaan Pembuatan Irigasi</li> <li>- Biaya Pekerjaan Pembuatan Jaringan Listrik</li> <li>- Biaya Pekerjaan Pembuatan Jaringan Internet</li> </ul>
534002	<p><b>Belanja Modal Penambahan Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>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>	- Pemeliharaan atas Jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
534003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>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>	- Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan
534004	<p><b>Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	- Nilai Pekerjaan Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
534005	<p><b>Belanja Modal Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	- Nilai Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan
534006	<p><b>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya</b></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>	
<b>535</b>	<b>Belanja Modal Lainnya</b>	
535001	<p><b>Belanja Pengadaan Barang Modal Lainnya</b></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"> <li>- Buku Perpustakaan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000</li> <li>- Lukisan</li> <li>- Kaligrafi</li> <li>- Patung</li> <li>- Pengadaan <i>software/aplikasi</i></li> <li>- Lisensi</li> <li>- Koleksi museum</li> </ul>
535002	<b>Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya</b>	-

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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.	
535003	<b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Barang Modal Lainnya</b> 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.	- Honorarium atas Pengadaan Barang Modal Lainnya
535004	<b>Belanja Modal Lainnya</b> 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.	
<b>536</b>	<b>Belanja Modal Investasi</b>	
<b>5361</b>	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Pendek</b>	
536101	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Deposito</b> 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	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Surat Berharga Negara</b> 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	<b>Belanja Modal Bagian Lancar Investasi Non Permanen</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Bagian Lancar Investasi Non Permanen.	
536104	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium	
536199	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Lainnya	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
<b>5362</b>	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Panjang</b>	
536201	<b>Belanja Modal Investasi Surat Berharga</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi dalam surat berharga Non Permanen	
536202	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya Non Permanen	
536203	<b>Belanja Modal Investasi Pada Anak Perusahaan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang pada anak Perusahaan Permanen	
536299	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Permanen Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya	
<b>54</b>	<b>Belanja Pembayaran Kewajiban</b>	
541001	<b>Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Pendek</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka pendek	- Bunga atas kewajiban yang jatuh tempo pada tahun berjalan
541002	<b>Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Panjang</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka panjang	- Bunga atas kewajiban uang jatuh tempo lebih dari 1 tahun
<b>55</b>	<b>Belanja Subsidi</b>	
551001	<b>Belanja Subsidi Sekolah Laboratorium Percontohan</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban pemberian subsidi ke Sekolah Laboratorium Percontohan	- Subsidi untuk Sekolah Laboratorium Percontohan
<b>56</b>	<b>Belanja Hibah</b>	
<b>561</b>	<b>Hibah Kepada Pegawai</b>	
561001	<b>Hibah Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dana masyarakat	- Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
<b>562</b>	<b>Hibah Kepada Masyarakat</b>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
562001	<b>Hibah Kepada Masyarakat</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah kepada masyarakat (bukan instansi) berupa barang atau peralatan yang berumur lebih dari 1 tahun	- Hibah Kepada Masyarakat
<b>563</b>	<b>Hibah Akreditasi</b>	
563001	<b>Hibah Akreditasi</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah untuk kegiatan akreditasi ditingkat Prodi/Departemen/Fakultas/Biro/Kampus Daerah/Sekolah/Arsip Universitas	- Bantuan Akreditasi
<b>564</b>	<b>Bantuan Jurnal</b>	
564001	<b>Bantuan Pengelolaan Jurnal</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan pengelola Jurnal di tingkat universitas sesuai dengan SK Rektor	- Bantuan untuk Pengelola Jurnal (Sesuai SK Rektor)
564002	<b>Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal	- 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	<b>Hibah Penulisan Buku</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas	- Hibah Penulisan Buku
<b>57</b>	<b>Belanja Bantuan dan Penghargaan</b>	
<b>571</b>	<b>Bantuan Kemahasiswaan</b>	
571001	<b>Beasiswa Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa	- Beasiswa - Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa Tidak Mampu
571002	<b>Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan/kompetisi kemahasiswaan di tingkat universitas/kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional.	- Bantuan UKM - Bantuan kegiatan kemahasiswaan - Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional - Bantuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Mahasiswa

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
571003	<b>Bantuan/Santunan Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan dan santunan untuk mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santunan Mahasiswa Kecelakaan di dalam kampus atau sedang mengikuti kegiatan kemahasiswaan</li> <li>- Santunan Mahasiswa Meninggal Dunia</li> <li>- Bantuan Pembelian Logistik untuk Mahasiswa</li> </ul>
571004	<b>Bantuan Kewirausahaan Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian hibah kepada mahasiswa untuk kegiatan kewirausahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan untuk Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa</li> </ul>
571005	<b>Bantuan Kesehatan Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santunan Mahasiswa Sakit</li> </ul>
571006	<b>Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan data untuk mahasiswa sehubungan dengan dinyatakan situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan Kepada Mahasiswa Untuk Penggantian Paket Data Selama Periode Perkuliahan Daring</li> </ul>
571007	<b>Bantuan Biaya Pendidikan UPI</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian Bantuan UKT Mahasiswa</li> </ul>
<b>572</b>	<b>Penghargaan Kemahasiswaan</b>	
572001	<b>Penghargaan Prestasi Mahasiswa</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghargaan Prestasi Mahasiswa</li> <li>- Penghargaan Lulusan Terbaik (S1/S2/S3)</li> </ul>
<b>573</b>	<b>Belanja Bantuan Masyarakat</b>	
573001	<b>Bantuan Masyarakat</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumbangan untuk Yayasan</li> <li>- Sumbangan untuk kegiatan keagamaan</li> <li>- Bina lingkungan</li> </ul>

## 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 penggantiannya (*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 2022 (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 Ramping

LS Ramping 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**

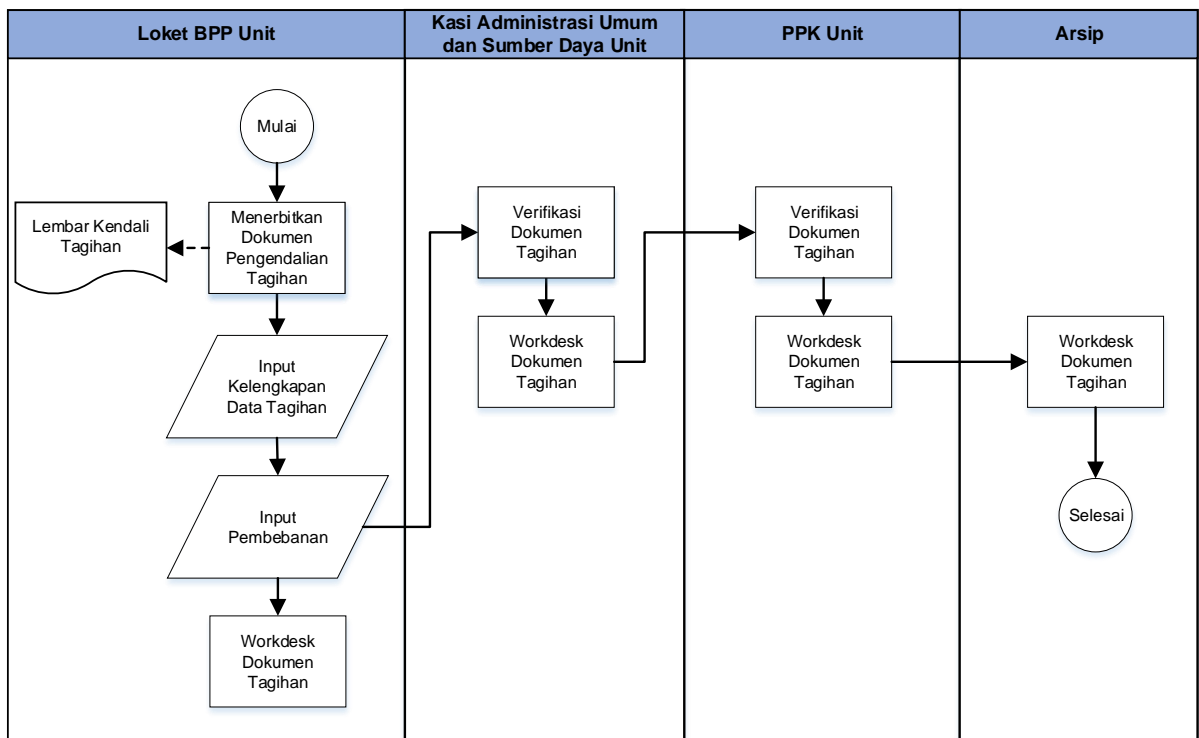
No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
1	UP	Awal tahun anggaran	Jika unit kerja sudah tidak memiliki tunggakan SPJ baik dari dana Reguler, Bidang Tugas, Penugasan dan Uang Muka dari Universitas
2	GUP	Kapan saja	Minimal pengajuan 25% dari dana UP
3	GU Nihil	Desember	
4	TUP	Kapan saja	Diperuntukan 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

No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
11	LS Rampung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjalanan Dinas 1 minggu setelah melakukan Perjalanan Dinas</li> <li>- Penelitian sesuai kontrak</li> </ul>	

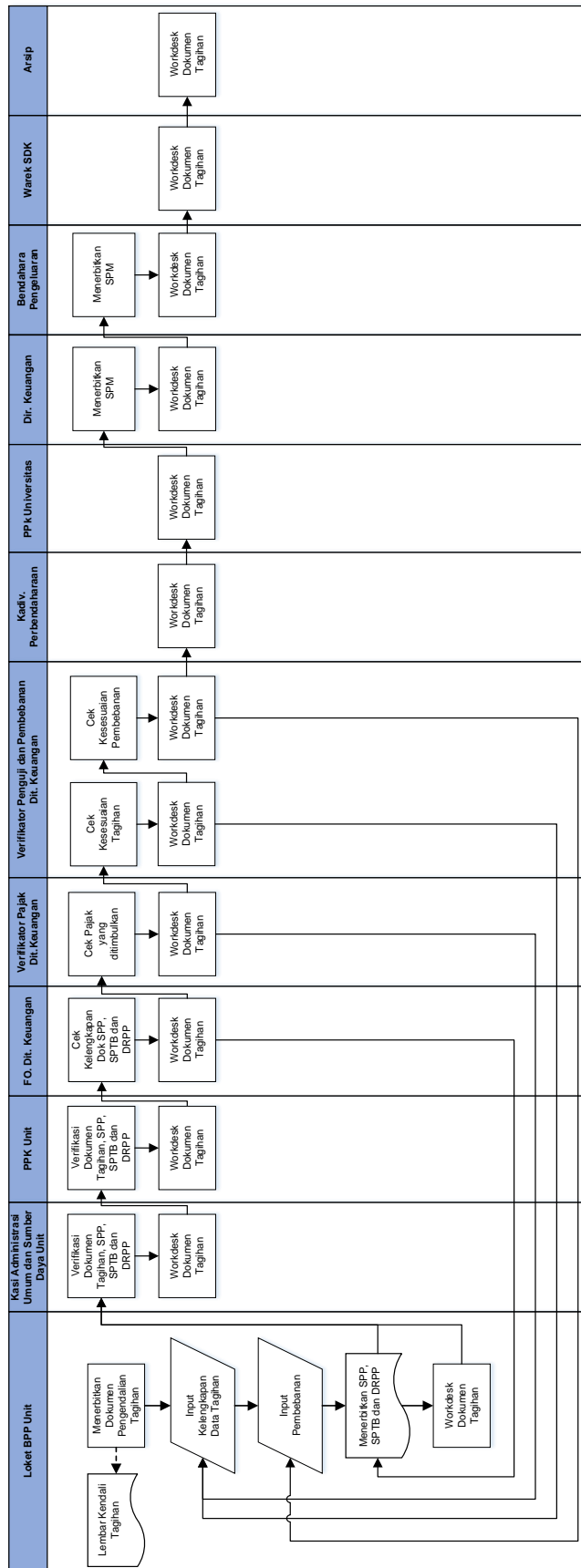
## 2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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, BPPTNBH)

\*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"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula</li> </ul>
2	Uang Saku Rapat di luar jam kerja-RDK (Sesuai SBU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notula</li> <li>- Bukti <i>finger print</i></li> </ul>
3	Honorarium Panitia Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas/SK</li> <li>- Laporan kegiatan/Output Kegiatan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU</li> </ul>
4	Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Narasumber (Internal UPI)</li> <li>- Surat Kesiapan menjadi narasumber (Eksternal UPI)</li> <li>- Rundown Acara</li> <li>- Materi</li> <li>- <i>Curriculum Vitae</i> (untuk Pakar/Praktisi)</li> </ul>
5	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Pimpinan Unit</li> <li>- Bukti <i>finger print</i></li> <li>- Laporan &amp; dokumentasi lembur</li> <li>- Rincian Perhitungan Uang Lembur</li> <li>- Surat Ijin (untuk lembur lebih dari 14 jam dalam seminggu)</li> </ul>
6	Perjalanan dinas dalam kota (Transport Lokal atau Uang Harian)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas/Surat Ijin</li> <li>- Bukti Kunjungan (<i>cap/ttd</i> tempat tujuan)</li> <li>- Dokumentasi ditempat tujuan</li> <li>- Bukti DL dari SIMPEG (untuk uang harian lebih dari 8 jam)</li> </ul>
7	Perjalanan dinas luar kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas/Surat ijin</li> <li>- SPPD</li> <li>- <i>Boarding Pass</i></li> <li>- Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel)</li> <li>- Bukti pembelian BBM</li> <li>- Bukti pembayaran tol</li> <li>- SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil)</li> <li>- Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)</li> </ul>
8	Perjalanan dinas luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas</li> <li>- Dokumen perizinan dari Setneg</li> <li>- <i>Invitation letter</i> (surat undangan)</li> <li>- Bukti kehadiran di LN (SPPD LN)</li> <li>- Tiket pesawat (<i>Receipt</i> dan <i>Boarding Pass</i>)</li> <li>- Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain</li> <li>- Laporan perjalanan LN/laporan kegiatan</li> </ul>

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kontrak, apabila menggunakan EO</li> <li>- Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)</li> </ul>
9	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struk/<i>cash register</i></li> <li>- Daftar Undangan</li> <li>- Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan</li> </ul>
10	Bantuan/hibah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK penetapan hibah</li> <li>- Kontrak hibah</li> <li>- Lembar pengesahan (Hibah Penelitian)</li> <li>- Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah</li> <li>- Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah</li> <li>- Bukti Submit (Hibah Penelitian)</li> </ul>
11	Rapat di luar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Bukti pembayaran paket rapat</li> <li>- Bukti pembayaran uang saku rapat</li> <li>- Bukti pembayaran transport</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Dokumentasi rapat</li> </ul>
12	Kegiatan diluar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Bukti Pembayaran <i>halfday/fullday/fullboard</i></li> <li>- Output kegiatan</li> <li>- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
13	Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK</li> <li>- Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi</li> <li>- Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi</li> </ul>
14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struk/<i>cash register</i></li> <li>- Kuitansi apabila dalam struk/<i>cash register</i> harga belum termasuk pajak</li> <li>- Bukti serah terima barang</li> </ul>
15	Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK</li> <li>- Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa</li> <li>- Jaminan Bank dan Keterangan Bank</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- NPWP dan Faktur Pajak</li> </ul>

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK (Dokumen Asli)</li> </ul>
16	Pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak</li> <li>- Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK</li> <li>- Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>- Dokumen lain yang dipersyaratkan didalam perjanjian/kontrak (Dokumen Asli)</li> </ul>

\* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI yang berlaku

### 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 sama<sup>1</sup> dan IGU harus tercantum dalam RKAT<sup>2</sup> 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)*.

### c. Dana Kemahasiswaan

Dana kemahasiswaan adalah dana untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan yang sumbernya dari UKT yang dibayarkan oleh mahasiswa baru reguler 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 dan LS Sekaligus.
4. Fakultas/kampus UPI di daerah/Direktorat Kemahasiswaan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana kemahasiswaan BEM/HIMA dibawah koordinasinya.

---

<sup>1</sup> kerja sama akademik dan nonAkademik

<sup>2</sup> memasukan nilai kerja sama berikut belanjanya ke dalam eplanning dilakukan pada saat revisi RKAT (setelah ada kontrak kerja sama)

## 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"><li>- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.</li><li>- Membuat tanda terima pengeluaran UMK.</li><li>- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan pengajuan kepada Ketua Prodi/Kasi.</li></ul>
3.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanda tangan bukti UMK.</li><li>- Menerima dana dan fotokopi UMK.</li><li>- Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dana yang diajukan.</li><li>- Mengumpulkan SPJ kegiatan yang dilaksanakan.</li><li>- Menyerahkan SPJ kepada BPP disertai fotocopy UMK RKAT.</li></ul>
4.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek kelengkapan SPJ.</li><li>- Menginput data ke SINTAG.</li><li>- Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.</li></ul>

### 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"><li>- Mencatat pesanan bahan makanan.</li><li>- Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT.</li><li>- Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan bahan makanan kepada BPP.</li></ul>
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.</li><li>- Membuat tanda terima pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK)</li><li>- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.</li></ul>
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan pengadaan bahan makanan.</li><li>- Menyimpan cash register pembelian bahan makanan.</li><li>- Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kasi.</li></ul>

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
5.	Ketua Prodi/ Kasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima bahan makanan yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.</li> <li>- Menyiapkan dokumen pendukung (undangan, daftar hadir/daftar penerima bahan makanan)</li> <li>- Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.</li> </ul>
6.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dokumen pendukung pengadaan bahan makanan dari Ketua Prodi/Kasi.</li> <li>- Menyerahkan cash register dan dokumen pendukung pengadaan bahan makanan kepada BPP disertai bukti UMK.</li> </ul>
7.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan SPJ.</li> <li>- Menginput data ke SINTAG.</li> <li>- Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG.</li> </ul>

### 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"> <li>- Mencatat pesanan barang/jasa.</li> <li>- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.</li> <li>- Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.</li> </ul>
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT.</li> <li>- Membuat tanda terima pengeluaran UMK</li> <li>- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.</li> </ul>
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pengadaan barang/jasa.</li> <li>- Menyerahkan barang/jasa kepada Ketua Prodi/Kasi.</li> <li>- Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK.</li> </ul>
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"> <li>- Mengecek kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa.</li> <li>- Menginput data ke SINTAG.</li> <li>- Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.</li> </ul>

### 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	- Mengajukan usulan surat tugas untuk ditandatangani pimpinan unit kerja.

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar hadir yang ditandatangani penerima lembur/uang saku rapat dengan dilengkapi data kehadiran dari finger scan.</li> <li>- Membuat daftar penerima honorarium.</li> <li>- Dilengkapi Bukti Pertanggungjawaban sesuai dengan tabel Bukti Pertanggungjawaban.</li> <li>- Khusus untuk kegiatan lembur membuat laporan dan dokumentasi lembur.</li> <li>- Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran kepada PPABP.</li> </ul>
2.	PPABP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat hasil verifikasi kepada BPP dan Operator SINTAG.</li> </ul>
3.	BPP dan Operator SINTAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran.</li> <li>- Menginput data ke SINTAG.</li> <li>- Menyampaikan usulan ke FO Direktorat Keuangan</li> </ul>

## 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 12 Tahun 2021, 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 2022 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, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); dan
- 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;
  - Menerima bukti pembelian;
  - Meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung; dan
  - Melaporkan dan menyerahkan bukti pembelian kepada Pimpinan Unit Kerja.
- 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;
- Menerima kuitansi, Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, dan PPKP;
- Meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung; dan
- menyerahkan kuitansi, dan persyaratan wajib pungut pajak kepada PPK.

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 Konsultasi 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>

## 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"> <li>- Sumber dana Non PNBH, BPPTNBH, Pendapatan (IGU dan kerja sama Non Pemerintahan)</li> <li>- Tidak memungut PPh 22</li> <li>- Kode e-faktur 010</li> <li>- Kerjasama wajib mencantumkan PPN</li> <li>- Kerjasama dengan Pemerintahan yang di RAB nya atau di SPK nya meminta eFaktur</li> </ul>
95.425.952.9-428.000 a.n. DITJEN DIKTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber dana DIPA, kerja sama dengan Pemerintahan, SNMPTN, SBMPTN, dll.</li> <li>- Memungut PPh 22</li> <li>- Kode e-faktur 020</li> </ul>

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 <b>Kode 010</b> 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  <b>Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP</b> melampirkan dua buah efaktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022)</li> <li>- Dari Bulan April berlaku PPN dengan tarif 100/110 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No. 7 Tahun 2021)</li> <li>- Atau ada juga yang langsung 10% dari kuitansi (Harga Jual) DPP nya</li> <li>- Semua pembelian ke PKP dikenakan PPN</li> <li>- Pembelian barang boleh tidak dilakukan di PKP</li> <li>- Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur)</li> </ul>	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	e-faktur <b>Kode 020</b> Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-billing UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha  Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 910  <b>Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP</b> melampirkan dua buah efaktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022)</li> <li>- Dari Bulan April berlaku PPN dengan tarif 100/110 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No 7 Tahun 2021)</li> <li>- Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN</li> <li>- Pembelian barang harus dilakukan di PKP (yang mengeluarkan efaktur)</li> <li>- Pembelian yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak</li> </ul>	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			perlu e-faktur (seperti Borma, Griya, Sport Station, dll)	
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 (Menggunakan e-billing UPI). SSP salinan nya dikasikan ke pengusaha Kode billing: Jenis Pajak: 411122 Jenis Setoran: 910  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit	Jika memiliki NPWP dan PKP : 1,5% x DPP di efaktur  Jika tidak memiliki NPWP: 3% x Nilai kuitansi	Pada saat pembelian atau sehari setelah pembelian
3.	PPH 23 : pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha  Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104  Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir  Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh 23  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b>	Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.  Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur  Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP: 4% x Nilai kuitansi  Semua sewa di PKP dikenakan PPN	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit		
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Pembayaran pajak menggunakan kode biling 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><b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan 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 <b>Rp.2.000.000,-</b> 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 biling UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411128 Jenis Setoran: 409</p> <p>Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan</p>	<p>Semua jasa yang berhubungan dengan konstruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2</p> <p>- 2% x DPP di efaktur/Kuitansi - 4% x DPP (Untuk perencanaan dan pengawasan pembangunan) oleh penyedia jasa yang</p>	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPh 23  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	memiliki kualifikasi usaha - 6% x DPP (Untuk perencanaan dan pengawasan pembangunan) oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha  Jenis Pajak : 411128 Jenis Setoran: 409  Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPH 23  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP :</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di unit	Semua jasa yang berhubungan dengan kontruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2  - 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	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak	Tarif nya : 20 % x Bruto	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		(SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit		
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : 20 % x Bruto	Tanggal 10 bulan berikutnya
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 <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan 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 Rp60.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%. 2. Penghasilan Rp60.000.000,- sampai dengan Rp250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%. 3. Penghasilan di atas Rp250.000.000,- sampai Rp500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%. 4. Penghasilan di atas Rp500.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000.000,-	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			<p>(Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 30%.</p> <p>5. Penghasilan di atas Rp500.000.000.000 (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 35%.</p> <p>Non Pegawai : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto</p> <p>Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP.</p> <p>Tukang kebun, Tukang sampah, kuli bangunan tidak ada PPh 21</p>	
	<p>NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000</p>	<p>Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 402</p> <p><b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit</p> <p>Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 100</p>	<p>Tarif nya : Berlaku hanya untuk PNS: Golongan I dan II tidak dikenakan pajak Golongan III tarif 5% Golongan IV tarif 15%</p> <p>Non PNS : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto</p> <p>Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto</p>	<p>Tanggal 10 bulan berikutnya</p>

## 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 daftar perhitungan pajak ke bagian pajak Direktorat Keuangan untuk dibuatkan kode billing, kemudian bagian pajak Direktorat Keuangan membuat dan menyerahkan kembali kode billing 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 dengan membawa kode billing. Kemudian bukti setor berupa Surat Setoran Pajak (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

Jenis Pajak	Sumber Dana	Jenis Setoran	Keterangan
411211-PPN	APBN	910	
411211-PPN	Non PNBPN	100	
411121-PPh 21	APBN	100	Non PNS
		402	PNS
411121-PPh 21	Non PNBPN	100	
411122-PPh 22	APBN	910	
411127 PPh 26	APBN & Non PNBPN	100	
411124-PPh 23	APBN & Non PNBPN	100	Sewa
411124-PPh 23	APBN & Non PNBPN	104	Jasa
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNBPN	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><b>Setiap orang dengan sengaja:</b></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
5	UU KUP 2007 Pasal 39A	<b>Setiap orang dengan sengaja:</b> 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 UU perpajakan, atas pengaduan	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		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 untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 10 bulan dan/atau denda paling banyak 800 juta

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
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

Revisi RKAT merupakan perubahan atas dokumen RKAT yang telah mendapat pengesahan. Revisi RKAT dilakukan sebagai upaya optimalisasi kinerja yang berdampak pada pencapaian target. Revisi bisa dilakukan diantaranya jika terjadinya perubahan kebijakan yang sifatnya strategis dan berpengaruh pada kinerja maupun perencanaan yang ditetapkan belum mencakup seluruh kebutuhan. 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) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).
- 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 eplanning dilaksanakan pada awal Bulan Februari, Mei, Agustus, November selama 5 hari kerja.

### **4. Mekanisme Revisi**

Mekanisme revisi unit kerja sebagai berikut:

- a. Revisi dilakukan melalui aplikasi eplanning (<http://eplanning.upi.edu>);
- b. Unit kerja menyampaikan surat usulan revisi (semula menjadi) yang ditandatangani pimpinan unit kerja melalui aplikasi eplanning (Perencanaan – Laporan – Revisi) dan diunggah di menu Perencanaan – Arsip;
- c. Direktorat Perencanaan dan Organisasi, dan Direktorat Keuangan melakukan validasi dan persetujuan revisi melalui aplikasi eplanning;
- d. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Organisasi dan Sistem Informasi melakukan validasi dan persetujuan revisi melalui aplikasi eplanning;
- e. Rektor melakukan validasi dan persetujuan revisi melalui aplikasi eplanning;
- f. Dokumen yang telah disetujui Rektor dicetak dan ditandatangani pimpinan unit kerja dan disahkan Rektor; dan
- g. Unit kerja mengunggah dokumen RKAT hasil revisi pada aplikasi eplanning (Perencanaan – Arsip).

## **L. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)**

Kegiatan monev implementasi RKAT 2022 merupakan upaya pengendalian capaian kinerja. Kegiatan monitoring/pemantauan adalah strategi untuk memastikan bahwa implementasi seluruh program dan kegiatan berada pada jalur yang tepat sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Sementara evaluasi dilakukan untuk melakukan pengendalian capaian kinerja, mengukur

sejauhmana capaian kinerja dapat dicapai, dan menentukan strategi terbaik bagi pencapaian seluruh target kinerja.

Mekanisme monev:

1. Unit kerja melaporkan capaian keterlaksanaan program dan kegiatan ketercapaian IKU dan IKT setiap bulan melalui sistem eplanning;
2. Direktorat Perencanaan dan Organisasi melakukan penelaahan terhadap laporan monev setiap triwulan;
3. Direktorat Perencanaan dan Organisasi melakukan monev kinerja secara langsung sebagai proses validasi atas laporan dan data dukung yang disampaikan unit kerja, dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun; dan
4. Laporan kinerja unit kerja disampaikan pada pertemuan tingkat universitas.

## **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

<b>LEMBAR PENGENDALIAN RKAT TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH</b>	<b>NO.2022.02</b>	Jenis <input style="width: 100%;" type="text"/> Tanggal <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nama : Prog. Studi : Kegiatan :					
<b>PENARIKAN DANA</b>					
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH	
<b>Total</b>				-	
	PPK	KBTU	KSB-KEU	BPP	UNIT KERJA
Petugas					
Tanggal					
Paraf					
<b>PENGEMBALIAN DANA</b>					
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH	
<b>Total</b>					
	SPJ	INPUT SINTAG		BPP	UNIT KERJA
Tanggal			Petugas		
Paraf			Tanggal		
			Paraf		
<b>OUTPUT KEGIATAN</b>					
Capaian IKU : Produk :					



Klik tombol tambah pada gambar di atas, akan muncul jendela seperti pada gambar di berikut ini

Administrasi UP/GUP BPP

Unit kerja : 152. Universitas

BPP : BPP Universitas

DIPA : RKAT UPI 2021

Tgl. GUP sebelumnya :

Tgl. GUP : 11/12/2021 Jumlah maksimal GUP : 1,875,000,000

Jumlah UP : 7,500,000,000

Jumlah Realisasi : 1,438,560,166

% Realisasi : 19.18

Jenis Administrasi : GUP

Uraian : GUP BPP Universitas

OK Batal Help

Kode unit asal dokumen

Input parameter sesuai dengan yang dibutuhkan, kemudian klik tombol OK maka tampilan akan seperti pada gambar berikut ini

Administrasi UP / GUP BPP

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah GUP : Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7,500,000,000	1,459,728,335	19.00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7,500,000,000	1,438,560,166	19.00	Belum diproses		GUP BPP Universitas

Data Realisasi

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7,499,252,986
22/11/2021	50,643,256	7,448,609,730
23/11/2021	141,078,602	7,307,531,128
25/11/2021	86,436,763	7,221,094,365
26/11/2021	7,500,000	7,213,594,365
29/11/2021	138,605,543	7,074,988,822
30/11/2021	38,288,365	7,036,700,457
01/12/2021	20,689,000	7,016,011,457
02/12/2021	1,400,000	7,014,611,457
03/12/2021	81,218,610	6,933,392,847
04/12/2021	812,004	6,932,580,843
05/12/2021	350,000	6,932,230,843
06/12/2021	3,476,000	6,928,754,843

Klik tombol proses, kemudian akan muncul jendela konfirmasi

Question

Apakah data akan diproses ?

Yes No

Klik tombol Yes

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah GUP : Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7.500.000,000	1.239.447,257	16,00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.560,166	19,00	Sudah diproses	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal | Kembali | Kembali ke Riwayat | Siap Dikirim ke Keuangan | Batal Form | Tambah | Proses | Status | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

Data Realisasi | Rincian Realisasi | SPP | DRPP / SPTB | Logging

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7,499,252,986
22/11/2021	50,643,256	7,448,609,730
23/11/2021	141,078,602	7,307,531,128
25/11/2021	86,436,763	7,221,094,365
26/11/2021	7,500,000	7,213,594,365
29/11/2021	138,605,543	7,074,988,822
30/11/2021	38,288,365	7,036,700,457
01/12/2021	20,689,000	7,016,011,457
02/12/2021	1,400,000	7,014,611,457
03/12/2021	81,218,610	6,933,392,847
04/12/2021	812,004	6,932,580,843
05/12/2021	350,000	6,932,230,843
06/12/2021	3,476,000	6,928,754,843

Kemudian klik tombol print form, print SPTB, Print DRPP dan Print SPP pada tab SPP

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak | Sebelum | Berikut | Menu Saved to this PC Halaman | Perbesar | Perkecil | Faktor 100,00% | Keluar

**LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN** GUP

**NO : R2021034576**

Tanggal : 11/12/2021 11:12:20 BU  
 Nama Penagih : BPP Unit  
 Unit Penagih : Universitas  
 Uraian Tagihan : GUP BPP Universitas

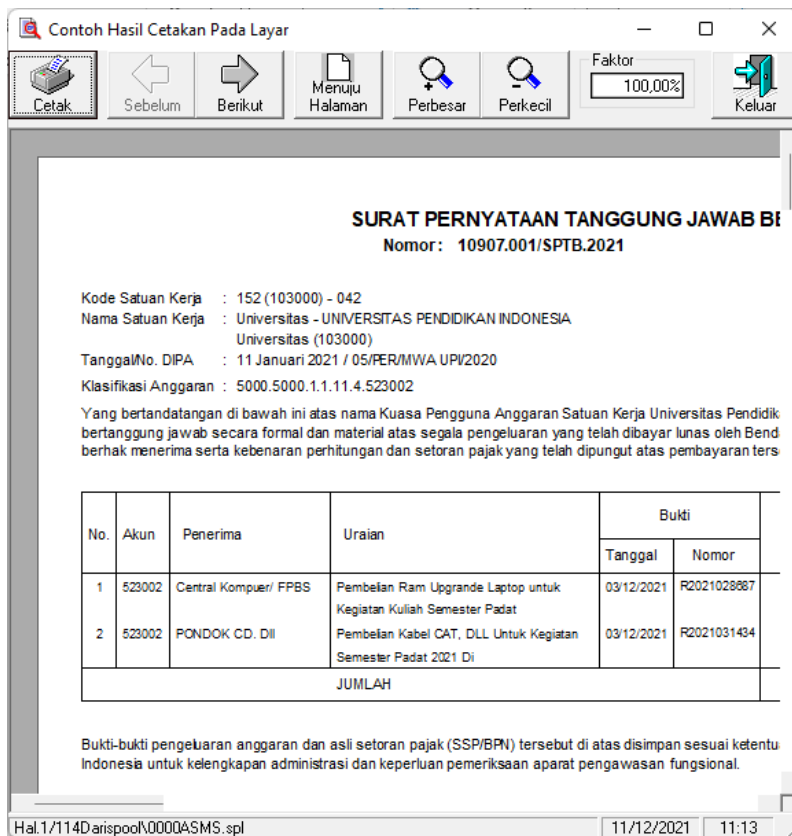
Nilai Tagihan : Rp. 1.438.560.166,-

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket			
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuanga			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PPK Universitas			
10	Direktur Keuangan / PPSM			
11	Bendahara Pengeluaran			
12	WR II / KPA			
14	Arsip			

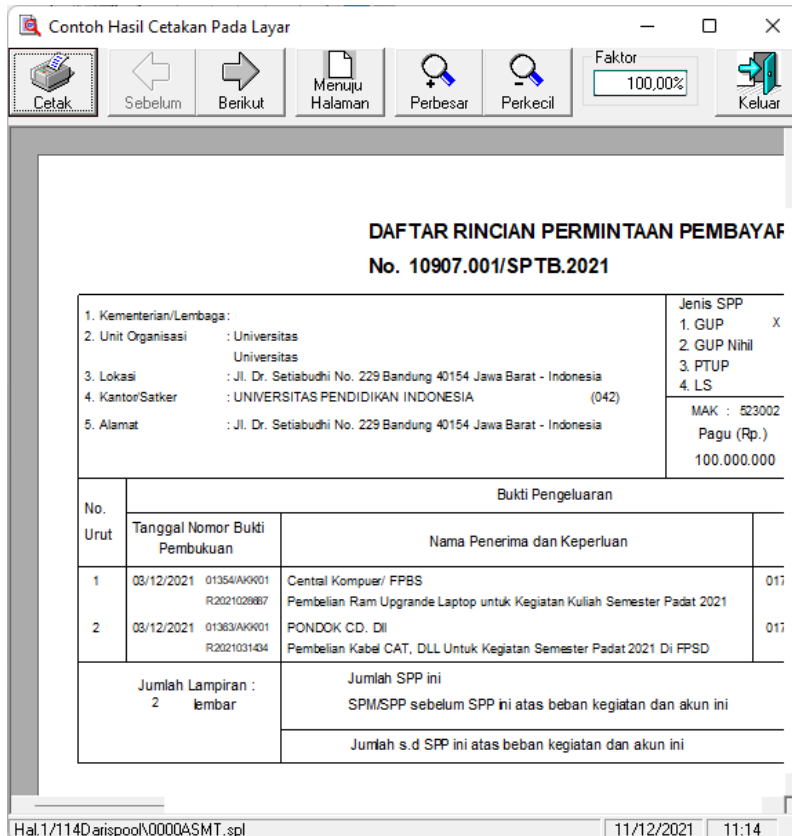
Catatan :

Hal.1/1Darispool\0000ASMR.spl 11/12/2021 11:12

Tampilan Print Form



Tampilan Print SPTB



Tampilan Print SPP kemudian kembali ke jendela administrasi UP/GUP BPP

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah GUP : Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7.500.000,000	1.239.447,257	16,00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.560,166	19,00	Sudah diproses	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal | Kembali | Kembali dari Proses | Siap Dikirim ke Keuangan | Batal Form | Tambah | Proses | Hapus | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

Data Realisasi | Rincian Realisasi | SPP | DRPP / SPTB | Logging

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7.499.252,986
22/11/2021	50.643,256	7.448.609,730
23/11/2021	141.078,602	7.307.531,128
25/11/2021	86.436,763	7.221.094,365
26/11/2021	7.500,000	7.213.594,365
29/11/2021	138.605,543	7.074.988,822
30/11/2021	38.288,365	7.036.700,457
01/12/2021	20.689,000	7.016.011,457
02/12/2021	1.400,000	7.014.611,457
03/12/2021	81.218,610	6.933.392,847
04/12/2021	812,004	6.932.580,843
05/12/2021	350,000	6.932.230,843
06/12/2021	3.476,000	6.928.754,843

klik tombol Siap Dikirim ke Keuangan, kemudian muncul jendela konfirmasi sebagai berikut

INFORMASI PROSES

**GUP R2021034576 siap dikirim ke Keuangan. Data tidak dapat diubah.**

**Apakah proses akan dilanjutkan ?**

YA TIDAK

Klik tombol YA

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah GUP : Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021005558	GUP2021001	12/04/2021	GUP	7,500,000,000	675,343,770	9.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-2
R2021008310	GUP2021001	19/05/2021	GUP	7,500,000,000	749,485,315	9.99	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-3
R2021013222	GUP2021002	21/07/2021	GUP	7,500,000,000	1,237,112,108	16.36	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-4
R2021017463	GUP2021003	07/09/2021	GUP	7,500,000,000	1,220,535,900	16.27	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-5
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7,500,000,000	1,239,447,257	16.52	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7,500,000,000	1,459,728,335	19.46	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7,500,000,000	1,438,560,166	19.05	Siap kirim ke Keuangan	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal Terima Kembali utk Revisi Siap Kirim ke Keuangan Batal Kirim Tambah Proses Uraian Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Logging

Tanggal	Realisasi	Saldo
28/09/2021	747,014	7,499,252,986
22/11/2021	50,643,256	7,448,609,730
23/11/2021	141,078,602	7,307,531,128
25/11/2021	86,436,763	7,221,094,365
26/11/2021	7,500,000	7,213,594,365
29/11/2021	138,605,543	7,074,988,822
30/11/2021	38,288,365	7,036,700,457
01/12/2021	20,689,000	7,016,011,457
02/12/2021	1,400,000	7,014,611,457
03/12/2021	81,218,610	6,933,392,847
04/12/2021	812,004	6,932,580,843
05/12/2021	350,000	6,932,230,843
06/12/2021	3,476,000	6,928,754,843

Berikutnya, lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 09:09:30 PM BPP Unit BPP Unit

SINTAG Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan
  - Loket
  - Operasional
    - Workdesk
      - Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan
      - Cek Dokumen Tagihan
      - Pengalihan Jenis Tagihan
      - Workdesk -Penerimaan Dokumen
    - Penguji Tagihan
    - Pembebanan
    - Pembatalan
    - Kasir - Bendahara
    - Adm. Lain-Lain
    - Adm. Pajak
    - Adm. Kontrak
    - Adm. UP - TUP - GUP - LS
  - MIS
  - Satuan Catokan Anggaran

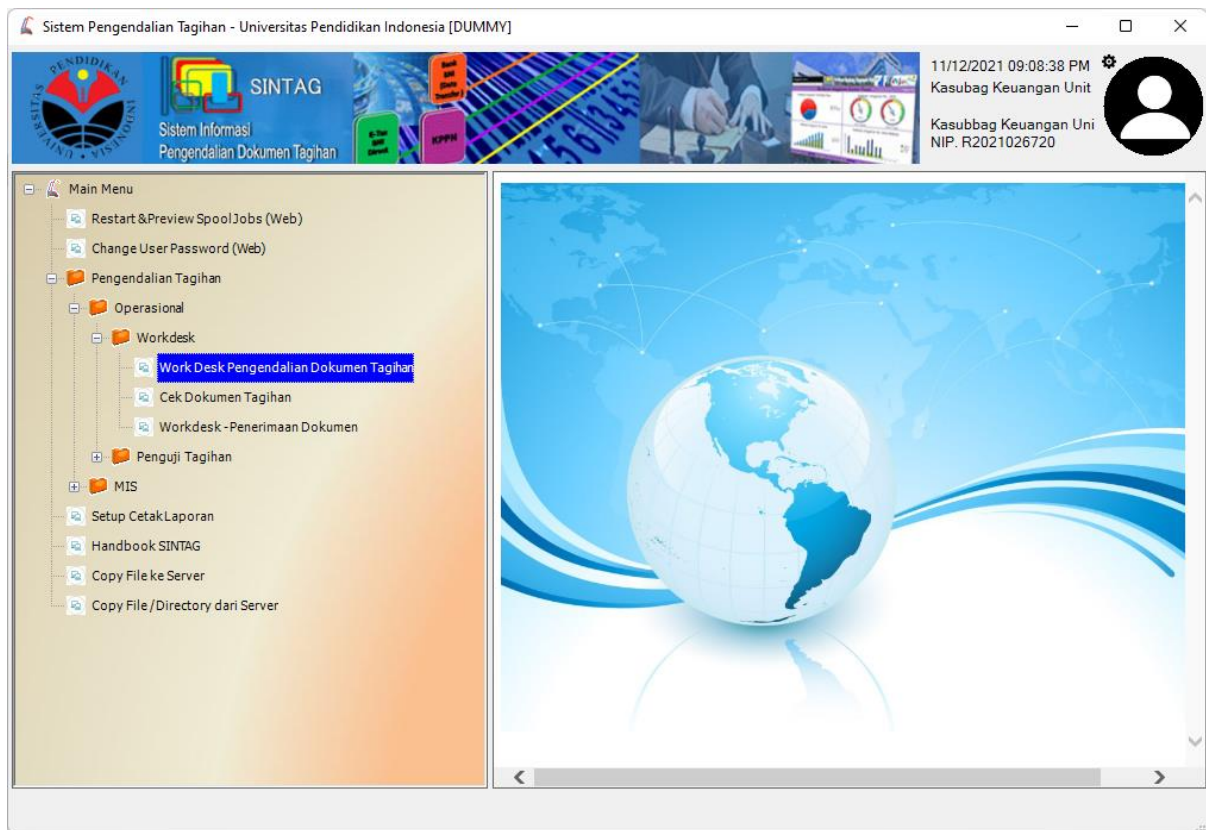
SINTAG DUMMY Environment

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

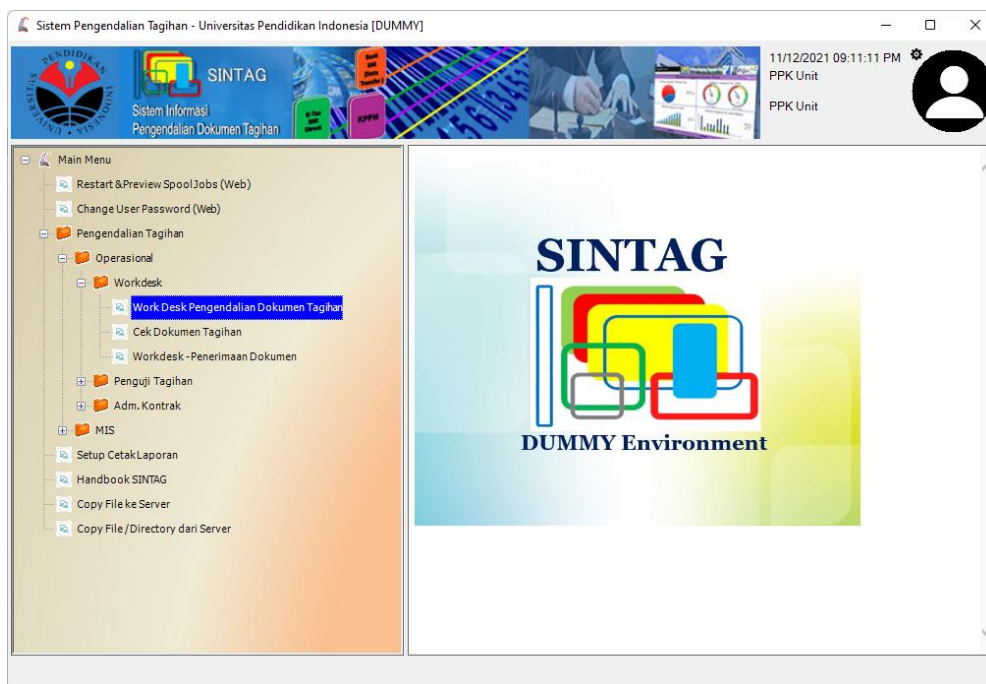


Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi :                      No registrasi :                      Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :  
Unit Penagih :  
Nama Penagih :  
Uraian Tagihan :   
Nilai tagihan :                      Status :

Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021                      No registrasi : R2021034576                      Dibuat oleh : bppunit

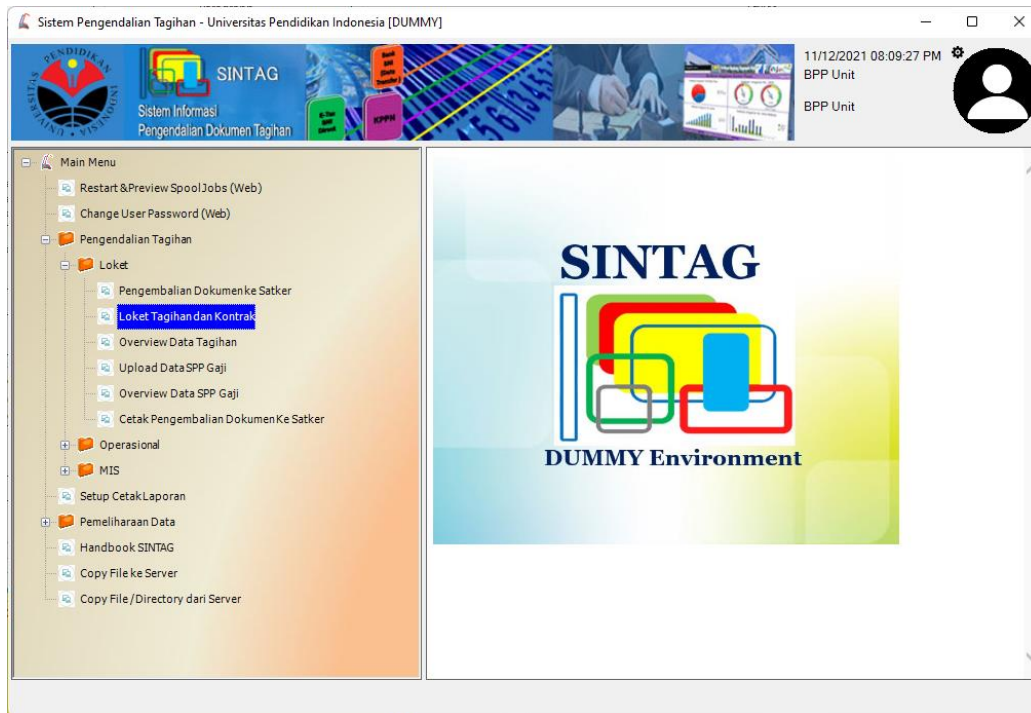
Jenis Tagihan : Pengajuan GUP  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : BPP Unit  
Uraian Tagihan :   
Nilai tagihan : 1,438,560,166                      Status : FO Dit. Keuangan

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

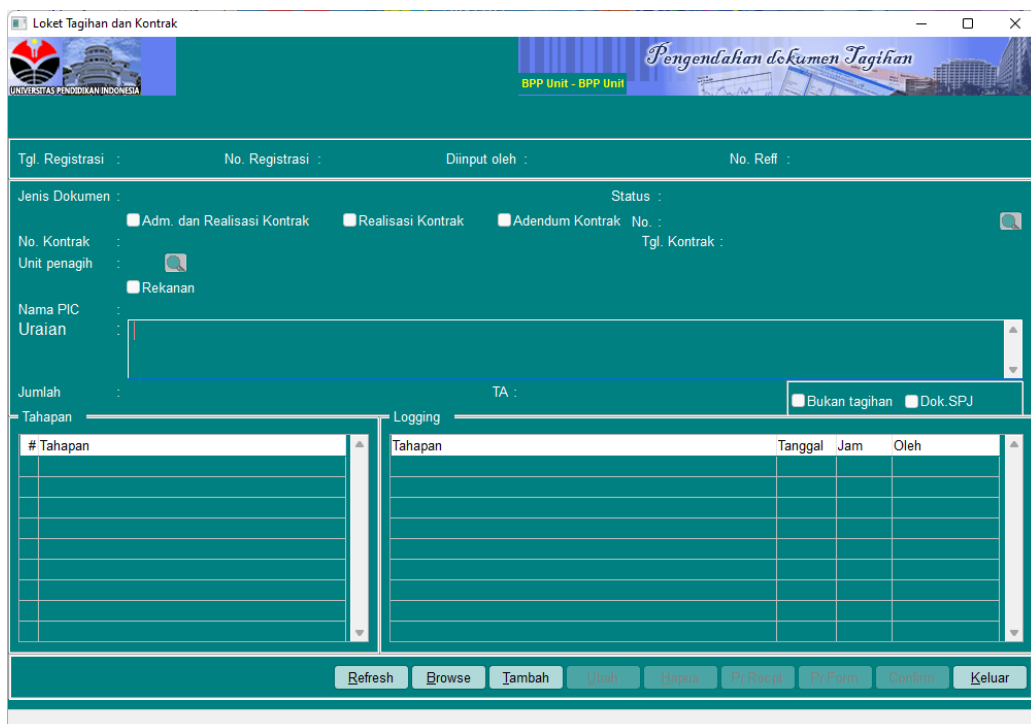
## Realisasi UP atau TUP

Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Loker -> Loker Tagihan dan Kontrak seperti pada gambar berikut ini



Kemudian muncul jendela Loker Tagihan dan Kontrak seperti gambar di bawah ini



Klik tombol Tambah, kemudian input parameter yang harus dilengkapi dan Jenis Dokumen adalah

### 1. Pengisian UP/PTUP

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

- Tgl. Registrasi : 11/12/2021
- No. Registrasi : ?
- Diinput oleh : bppunit
- No. Ref :
- Jenis Dokumen : 1. Penggunaan UP/TUP (dropdown menu)
- Status : Registrasi baru
- Unit penagih : 152 Universitas
- Nama PIC : Amirudin, A.Md.
- Uraian : Contoh Realisasi UP/TUP
- Jumlah : 1,000,000
- TA : 2021
- Options:  Bukan tagihan,  Dok.SPJ

At the bottom of the window, there are buttons for 'OK', 'Batal', and 'Help'.

Klik tombol OK

The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window after clicking 'OK'. The form fields are now populated with specific data:

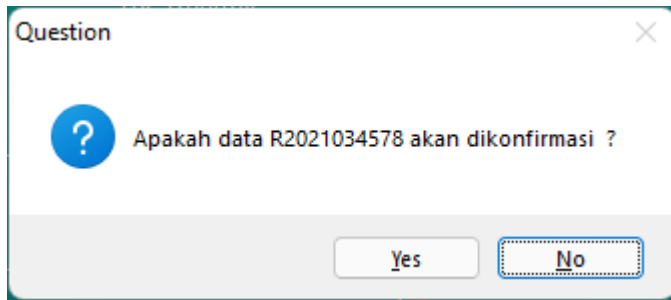
- Tgl. Registrasi : 11/12/2021
- No. Registrasi : R2021034578
- Diinput oleh : bppunit
- No. Ref :
- Jenis Dokumen : Penggunaan UP/TUP
- Status : Registrasi baru
- Unit penagih : 152 Universitas
- Nama PIC : Amirudin, A.Md.
- Uraian : Contoh Realisasi UP/TUP
- Jumlah : 1,000,000
- TA : 2021
- Options:  Bukan tagihan,  Dok.SPJ

A 'Logging' table is displayed below the form, showing the registration details:

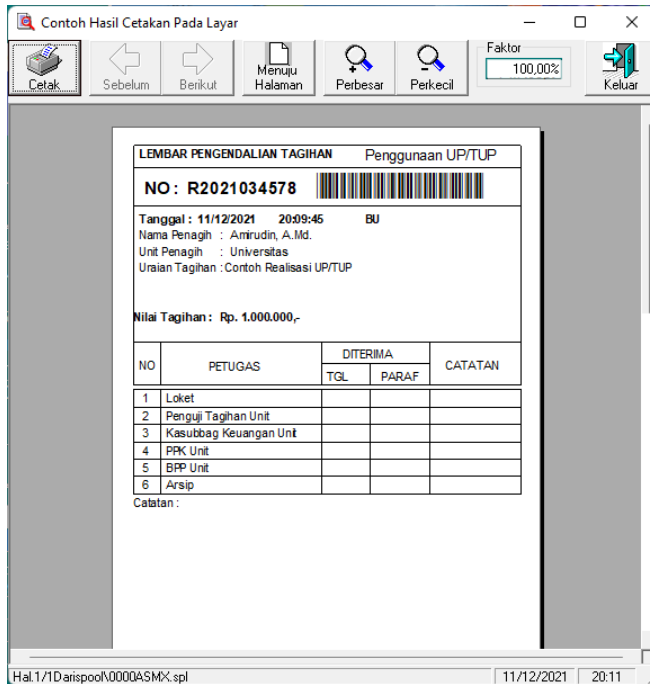
# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh
1	Loket	11/12/2021	20:10:37	BPP Unit
2	Penguji Tagihan Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	BPP Unit			
6	Arsip			

At the bottom of the window, there are buttons for 'Refresh', 'Browse', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Print', 'Print', 'Confirm', and 'Keluar'.

Klik tombol confirm, kemudian pilih Yes

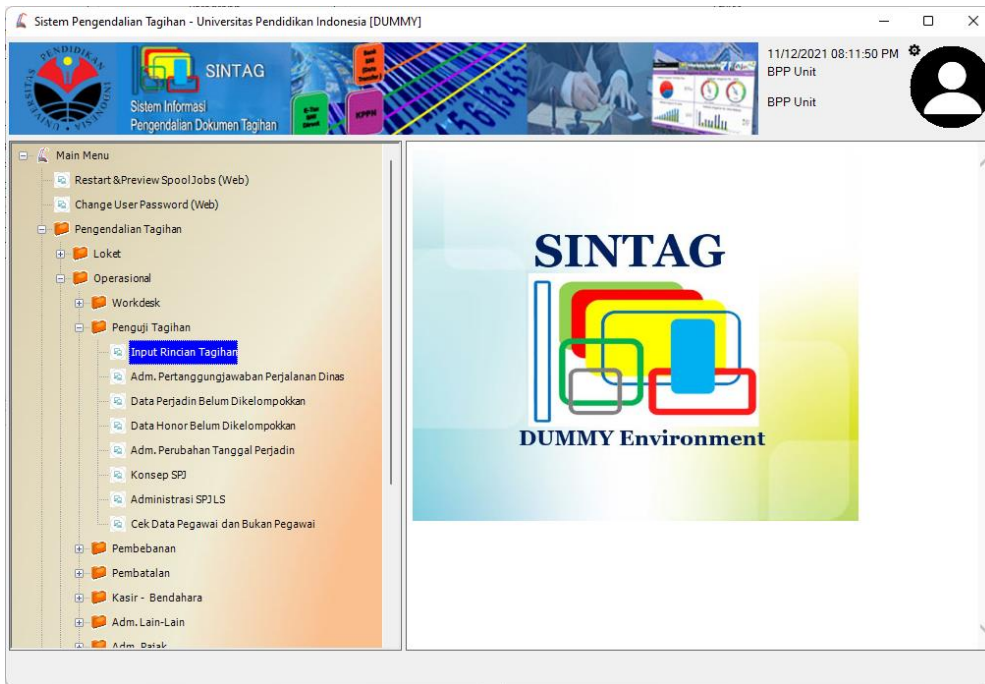


Kemudian muncul jendela cetak Form seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Klik Tombol Cetak

Setelah Form dicetak, langkah berikut yang harus dilakukan adalah Input Rincian Tagihan. Proses tersebut dapat dilakukan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan



Muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan





Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034578 Status : Penguji Tagihan Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl. Pembebanan : 11/12/2021 Tgl. Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : MAK : No. Keg : TUP S. Dana : Jumlah : 1,000,000

Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd UP TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah diserahkan : 1,000,000 LS BP / BPP

OK Batal Help

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

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

Jika menggunakan dana Uang Persediaan, klik icon search  untuk mencari COA pada Kegiatan berdasarkan Nama yang akan dibebankan seperti pada gambar di bawah ini

Pilih Kegiatan - Akun per Unit Kerja

DIPA : Tahun 2021, 05/PER/MWA UPI/2020 - RKAT UPI 2021

Kode kegiatan : Nama kegiatan :

Rincian kegiatan : Sisa Pagu : Jumlah Pagu - total pembayaran dan pembebanan

No. Kegiatan	Nama Kegiatan	MAK	Jenis SDana	Kartu	Jumlah Pagu	Sisa PAGU	Nama Akun
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pembe	571001	1	61 0004	175,000,000	175,000,000	BEASISWA MAHASISWA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	1	01 1508	75,000,000	75,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	1	01 3004	50,000,000	50,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	1	01 3005	60,800,000	60,800,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	1	01 1509	10,500,000	10,500,000	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	1	01 1510	4,050,000	4,050,000	Uang Makan Pegawai PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	1	01 1511	4,050,000	4,050,000	UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	1	01 1512	4,500,000	4,500,000	UANG LEMBUR PEGAWAI PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	1	01 1513	4,500,000	4,500,000	Uang Lembur Pegawai Non PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1	01 1514	1,181,000	1,181,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	1	01 1515	227,895,000	227,895,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAK
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521008	1	01 1516	99,562,500	99,562,500	Belanja Barang Persediaan
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	1	01 1517	230,755,000	230,755,000	BELANJA BARANG OPERASIONAL L
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	1	01 1518	15,210,000	15,210,000	BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	1	01 1519	48,102,000	48,102,000	BELANJA PAKET MEETING DALAM K
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	1	01 1520	91,850,000	91,850,000	BELANJA MODAL PENGADAAN PER
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	1	61 3372	350,000,000	50,850,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	1	61 3373	55,000,000	55,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	1	61 3374	30,000,000	30,000,000	HONORARIUM NARASUMBER/MODE
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	1	61 1523	500,000,000	112,950,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521001	1	61 1525	45,000,000	45,000,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521002	1	61 1526	120,000,000	120,000,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAK

OK Batal Help

Klik tombol OK.

Jika menggunakan dana TUP, klik tombol TUP  TUP untuk mencari COA pada Kegiatan berdasarkan Nama pada TUP yang akan dibebankan seperti pada gambar berikut ini



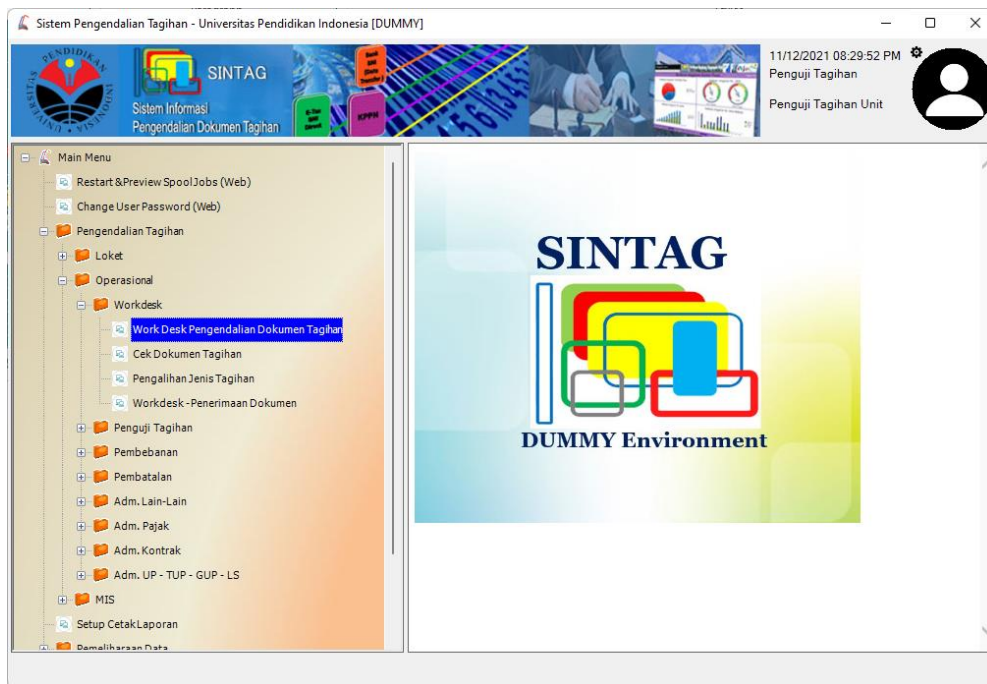
Input Pajak sesuai dengan peraturan

Kemudian klik tombol keluar untuk menampilkan jendela Input Kelengkapan Data Tagihan

Klik tombol Keluar

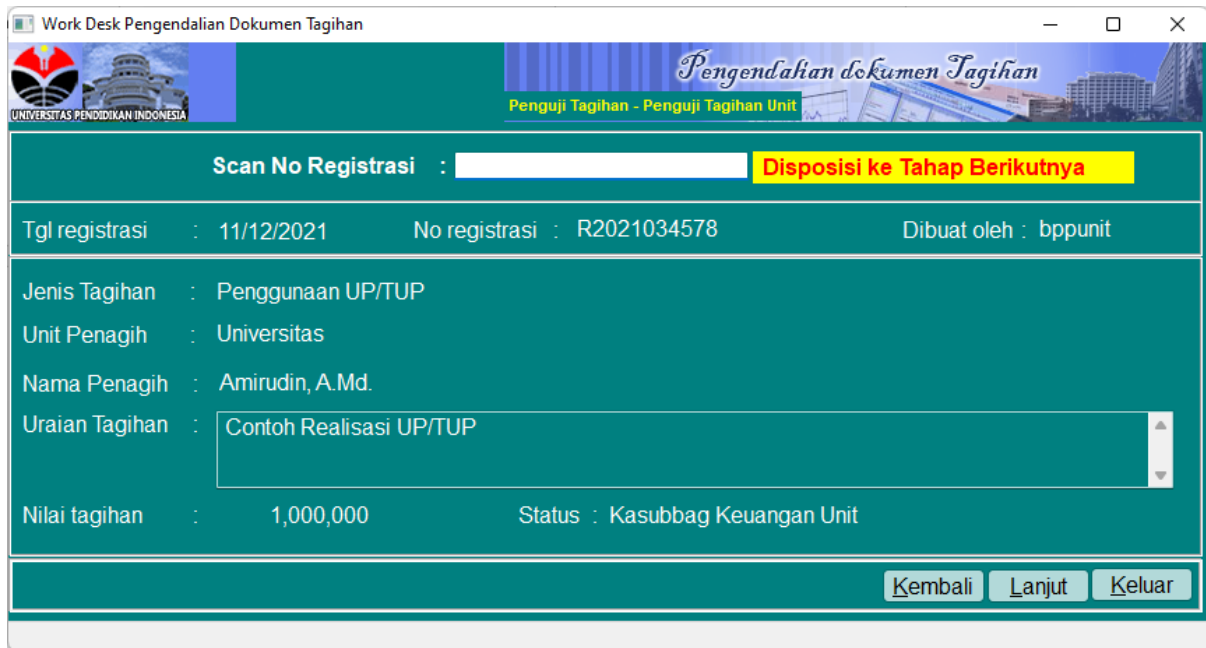
Login Penguji Tagihan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



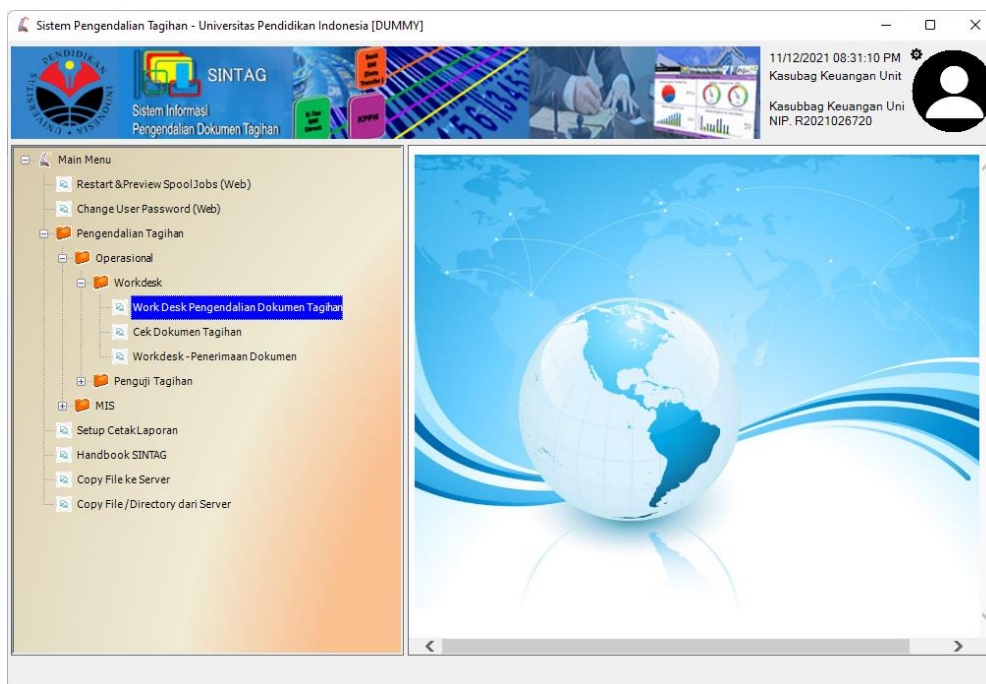
Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



### Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

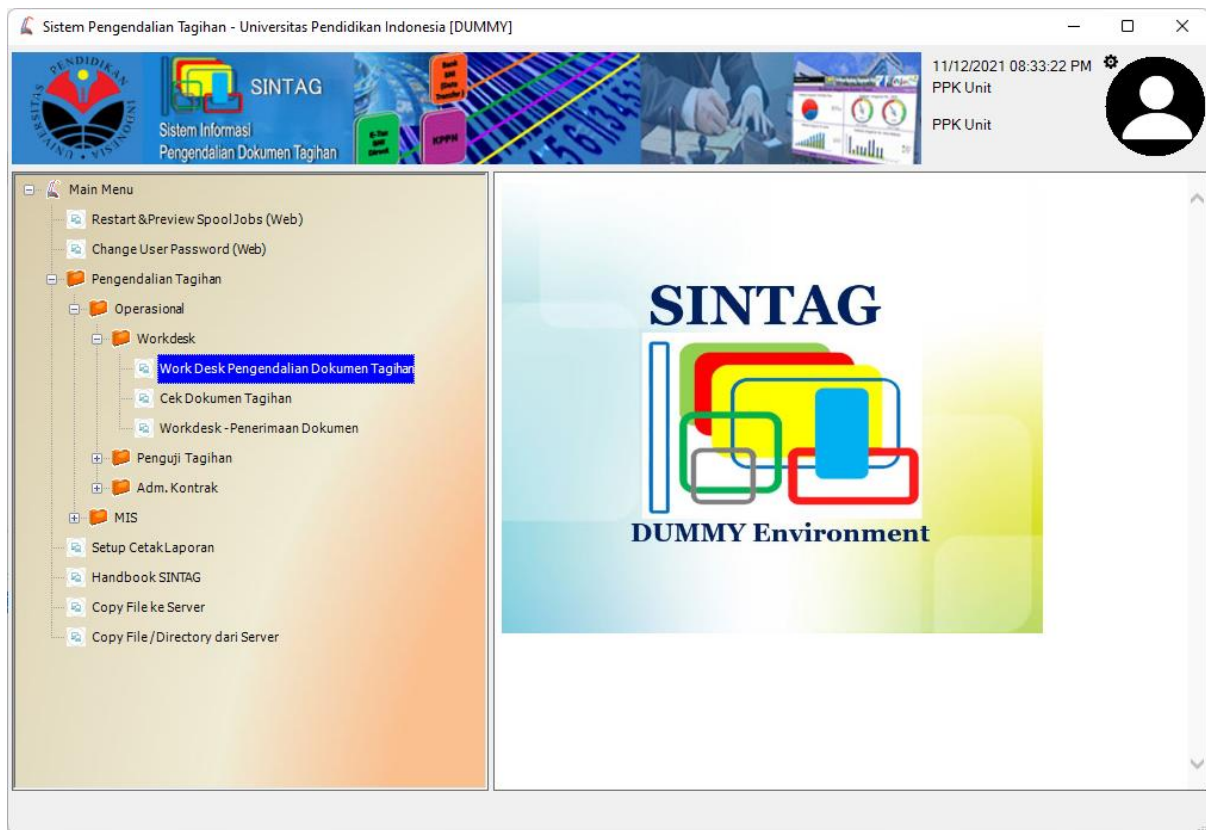


Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

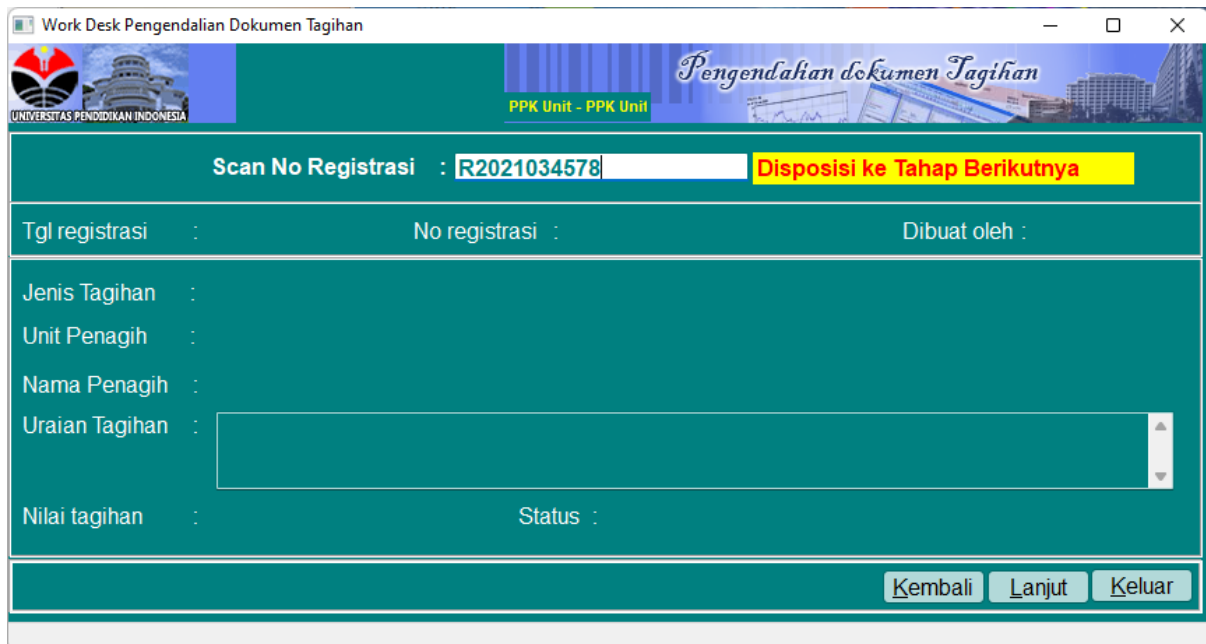
Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi BPP Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Amirudin, A.Md.

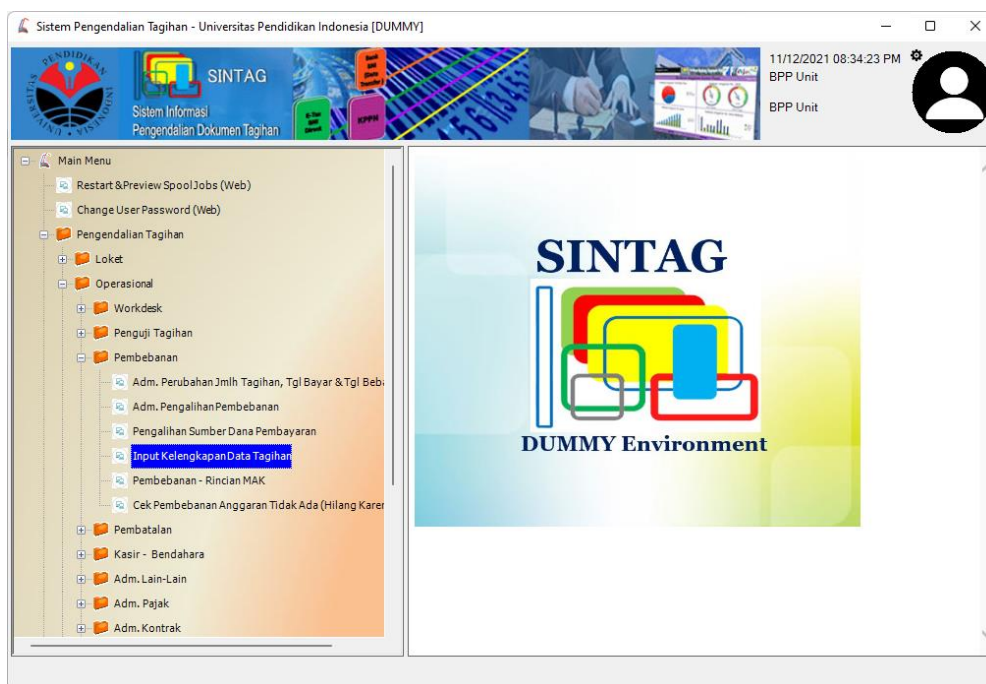
Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 1,000,000 Status : BPP Unit

[Kembali](#) [Lanjut](#) [Keluar](#)

### Login BPP Unit

Lakukan proses pembayaran di jendela Input Kelengkapan Data Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034578 Status :

Tgl. Registrasi : No. Registrasi : Dibat oleh :  
 Jenis tagihan : Unit penagih :  
 Nama penagih : Rekanan :  
 Uraian tagihan :

Nilai tagihan : Rp Tgl. Pembebanan : Tgl. Dibayar :

DIPA : Unit anggaran :  
 No. Kartu : MAK : No. Keg : S. Dana : Jumlah : 0  
 Sub MAK : Cara bayar :  
 Nama PPK : Dengan :  UP  TUP No. BUKU :

Jml Potongan : Jumlah advance : Penerima :  
 Jumlah Netto : Jumlah diserahkan : Pembayaran LS PD :    LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

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

Tambah Ubah Hapus

Ditampilkan data Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut

Input Kelengkapan Data Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibat oleh : bppunit  
 Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :  
 Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl. Pembebanan : 11/12/2021 Tgl. Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152 Universitas  
 No. Kartu : 1581 MAK : 521001 No. Keg : 5000.5000.1.1.5.10 S. Dana : 01. Jumlah : 1,000,000  
 Sub MAK : 1.- Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG] Cara bayar : Tunai oleh BPP  
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Dengan :  UP  TUP No. BUKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :  
 Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah diserahkan : 1,000,000 Pembayaran LS PD :  LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
1581	521001	BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN	- Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG]	1,000,000.01
Total :				1,000,000

Tambah Ubah Hapus

Klik tombol Bayar

**Proses Pembayaran Tagihan**

Kasir : BPP Universitas

Tanggal pembayaran : 11/12/2021

Dibayarkan kepada : Amirudin, A.Md.

OK    Batal    Help

Pilih kasir yang melakukan pembayaran

Input tanggal pembayaran dilengkapi dibayarkan kepada, klik tombol OK

**Input Kelengkapan Data Tagihan**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA    BPP Unit - BPP Unit    Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034578    Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021    No. Registrasi : R2021034578    Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP    Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.    Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000    Tgl Pembebanan : 11/12/2021    Tgl Dibayar : 11/12/2021

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021    Unit anggaran : 152 152. Universitas

No. Kartu : 1581    MAK : 521001    No. Keg : 5000.5000.1.1.5.10    S.Dana : 01.    Jumlah : 1,000,000

Sub MAK : 1. - Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG]    Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd    Dengan :  UP  TUP    No. BKU : 01455/AKK/01

Jml Potongan : 0    Jumlah advance : 0    Penerima : Amirudin, A.Md.

Jumlah Netto : 1,000,000    Jumlah diserahkan : 1,000,000     LS BP / BPP

Refresh    Ubah    Batal    Bayar    Ke KPPN    Batal KPPN    Keluar

Pembebanan    Pajak & Potongan Lainnya    Penyelesaian Advance    Rincian Tagihan    Kurang Bayar PD    NPWP\_Rekening    Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
1581	521001	BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN	- Cetak Piagam Penghargaan [1.466 ORG]	1,000,000 01.
Total :				1,000,000

Tambah    Ubah    Bayar

Proses realisasi UP atau TUP selesai

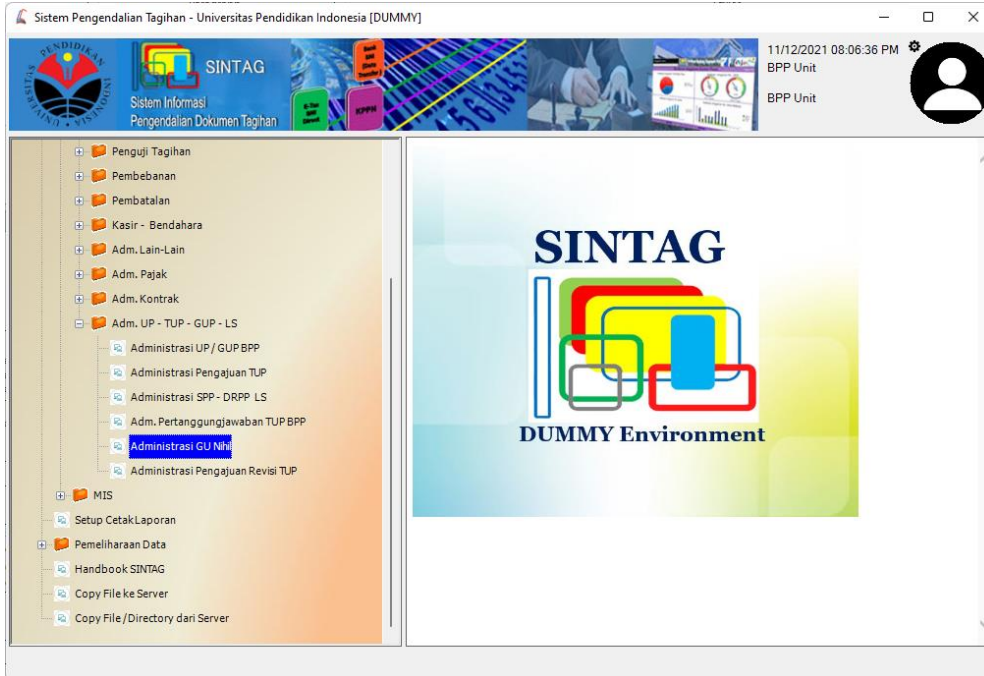
Catatan:

- Kumpulan realisasi UP akan menjadi GUP atau GU Nihil
- Kumpulan realisasi TUP akan menjadi TUP

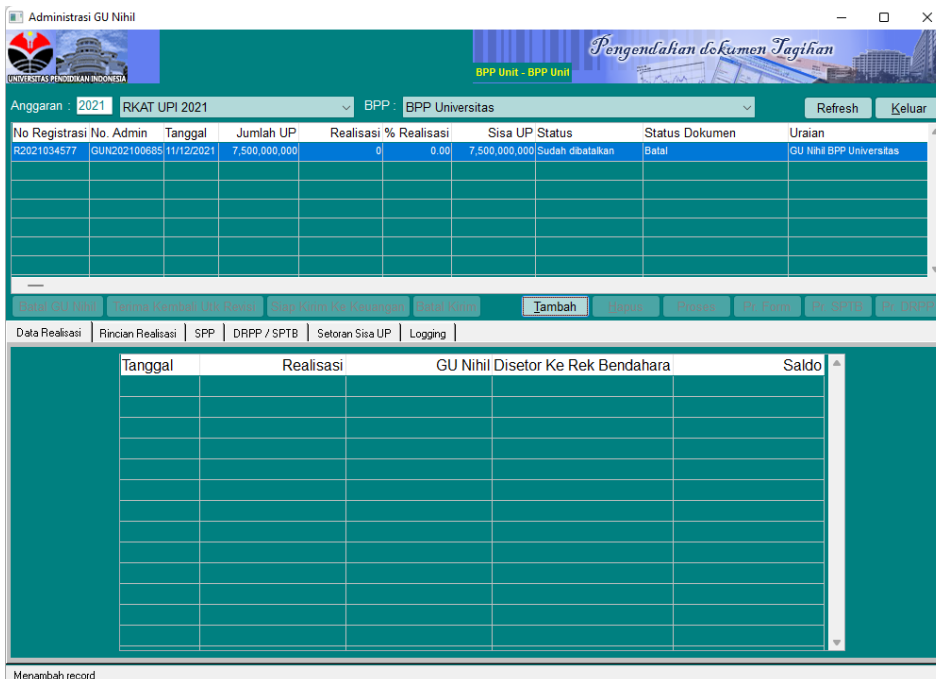
## Pengajuan GU atau GU Nihil

Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP – TUP – GUP – LS -> Administrasi GU Nihil



Muncul jendela Administrasi GU Nihil seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Klik tombol Tambah

Administrasi GU Nihil BPP

Unit kerja : 152 152. Universitas

BPP : BPP Universitas

DIPA : RKAT UPI 2021

Tgl. GUP sebelumnya :

Tgl. GU Nihil : 11/12/2021

Jumlah UP : 7,500,000,000

Jumlah Realisasi : 1,000,000

% Realisasi : 0.01

Sisa UP : 7,499,000,000

Uraian : GU Nihil BPP Universitas

OK Batal Help

Kode unit asal dokumen

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik tombol OK

Question

Apakah data GU Nihil akan diproses ?

Yes No

Pilih tombol Yes pada jendela konfirmasi

Administrasi GU Nihil

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Belum diproses		GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil | Tambah Kembali Utk Revisi | Siap Kirim Ke Keuangan | Batal Kirim | Tambah | Hapus | Proses | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

Data Realisasi | Rincian Realisasi | SPP | DRPP / SPTB | Setoran Sisa UP | Logging

Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1,000,000	0	7,499,000,000

Menghapus record

Klik tombol proses

Administrasi GU Nihil

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	BPP Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil | Tambah Kembali Utk Revisi | Siap Kirim Ke Keuangan | Batal Kirim | Tambah | Hapus | Proses | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

Data Realisasi | Rincian Realisasi | SPP | DRPP / SPTB | Setoran Sisa UP | Logging

Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1,000,000	0	7,499,000,000

Sebelum cetak lampiran dokumen, mohon dipastikan realisasi UP sudah sesuai untuk diproses GU atau GU Nihil melalui tab realisasi di jendela Administrasi GU Nihil seperti pada gambar berikut ini

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi %	Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	BPP Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil | Kembali | Kembali ke Revisi | Sisa Kiri ke Keuangan | Batal Kiri | Tambah | Hapus | Proses | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

Data Realisasi | Rincian Realisasi | SPP | DRPP / SPTB | Setoran Sisa UP | Logging

Tanggal : No. Reg :  Tampilkan yang akan dihapus  Tampilkan tanda bintang Total : 1,000,000 Dok : 1

X	Tanggal	No Registrasi	Nama	Uraian	Jumlah	Jumlah GUP	Kode Kegiatan
	11/12/2021	R2021034578	Amirudin, A.Md.	Contoh Realisasi UP/TUP	1,000,000	1,000,000	5000.5000.1.1.10.2

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

Tambah Hapus

Jika perlu ditambah, klik tombol tambah

Pilih data yang akan dipertanggungjawabkan

DIPA : 2021 05/PER/MWA UPI/2020

Tgl. GUP : 11/12/2021

Tgl. Bayar : //

Tampilkan semua yang sudah dipilih

Kriteria diabaikan

Pilih	No Registrasi	Tgl Beban	Tgl Bayar	Nama	Keterangan	Jumlah
-------	---------------	-----------	-----------	------	------------	--------

Jumlah dipilih :

OK Batal

Setelah semuanya sesuai, klik tombol proses, kemudian cetak SPP pada tab SPP

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	PPK Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil Kembali ke Awal Kembali ke Awal Kembali ke Awal Tambah Ubah Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

Tanggal SPP : 11/12/2021  
 No. SPP : 10909/SPP.2021  
 Jumlah : 1,000,000

BPP : BPP Unit NIP : 123456789  
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001  
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001

Dasar Pembayaran : RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021

OK Batal Ubah Help

Klik tombol ubah

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sudah diproses	PPK Unit	GU Nihil BPP Universitas

Batal GU Nihil Kembali ke Awal Kembali ke Awal Kembali ke Awal Tambah Ubah Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

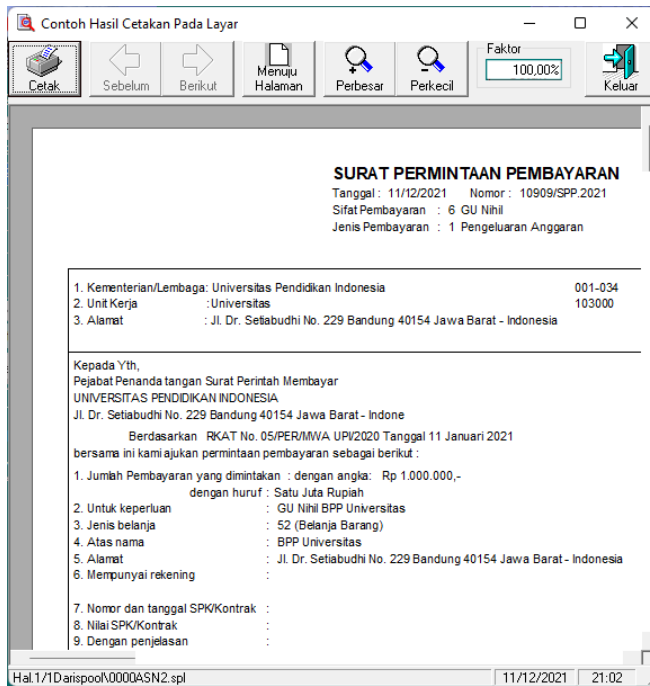
Tanggal SPP : 11/12/2021  
 No. SPP : 10909/SPP.2021  
 Jumlah : 1,000,000

BPP : BPP Unit NIP : 123456789  
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001  
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001

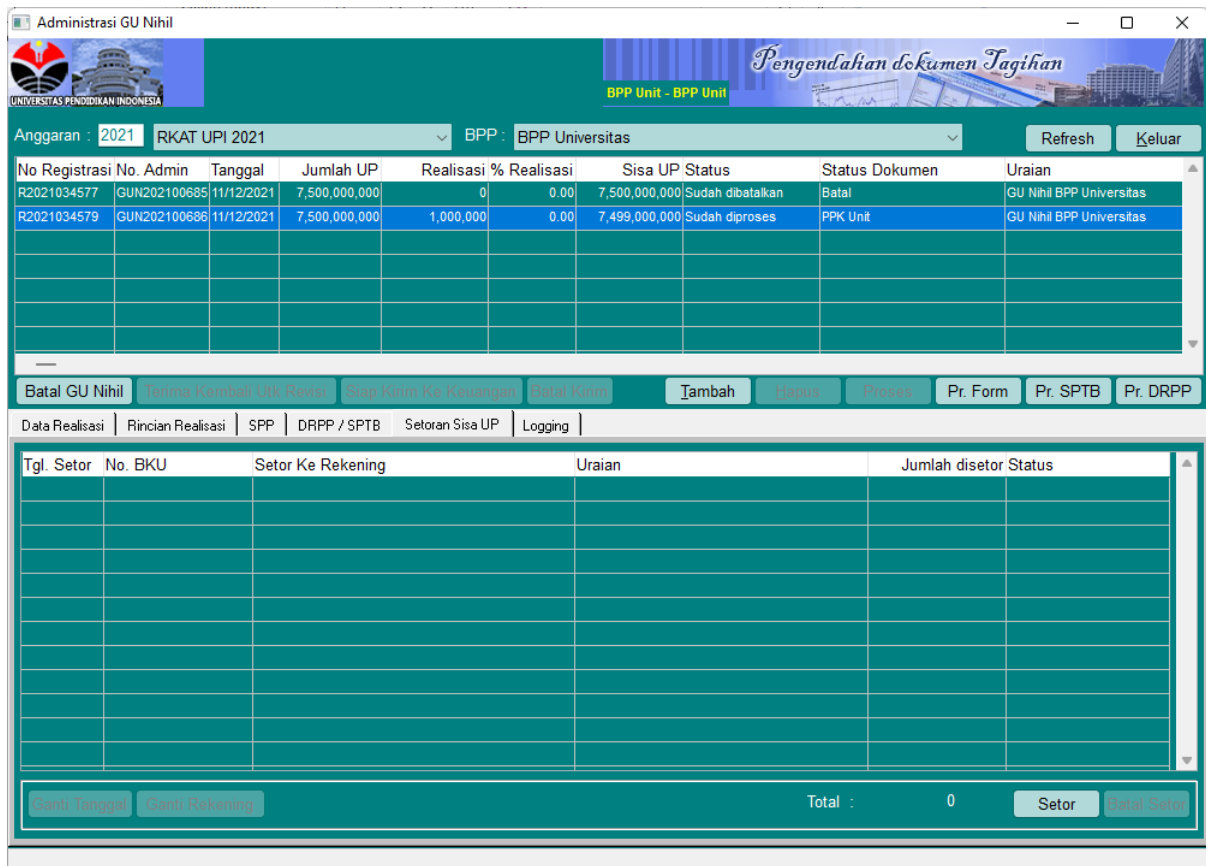
Dasar Pembayaran : RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021

Ubah Cetak

Klik tombol cetak



Jika harus melakukan pengembalian, lakukan di tab Setoran Sisa UP



Kemudian Klik tombol Setor

Proses Setoran Sisa UP

Kasir : BPP Universitas

Tanggal setor : 11/12/2021

Disetor oleh : BPP Unit

Ke Rek. Bendahara : 2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG (BANK BNI 1946)

Jumlah disetor : 7,499,000,000

OK Batal Help

Sesuaikan dengan Bukti setoran, Klik Ok

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Refresh Keluar

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi %	Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021034577	GUN202100685	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.00	7,500,000,000	Sudah dibatalkan	Batal	GU Nihil BPP Universitas
R2021034579	GUN202100686	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000	0.00	7,499,000,000	Sisa UP sudah disetor	PPK Unit	GU Nihil BPP Universitas

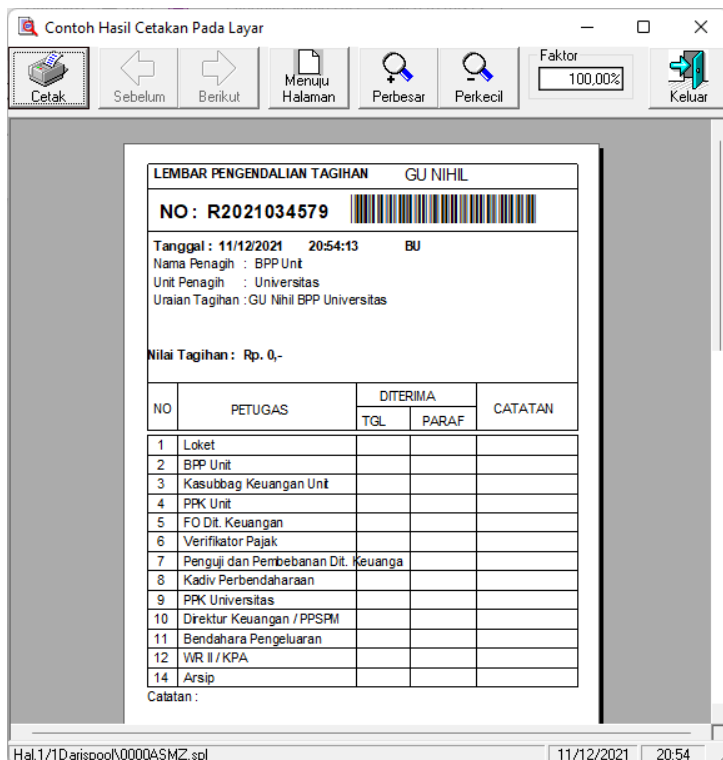
Batal GU Nihil Terima Kembali UPI Bendahar Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

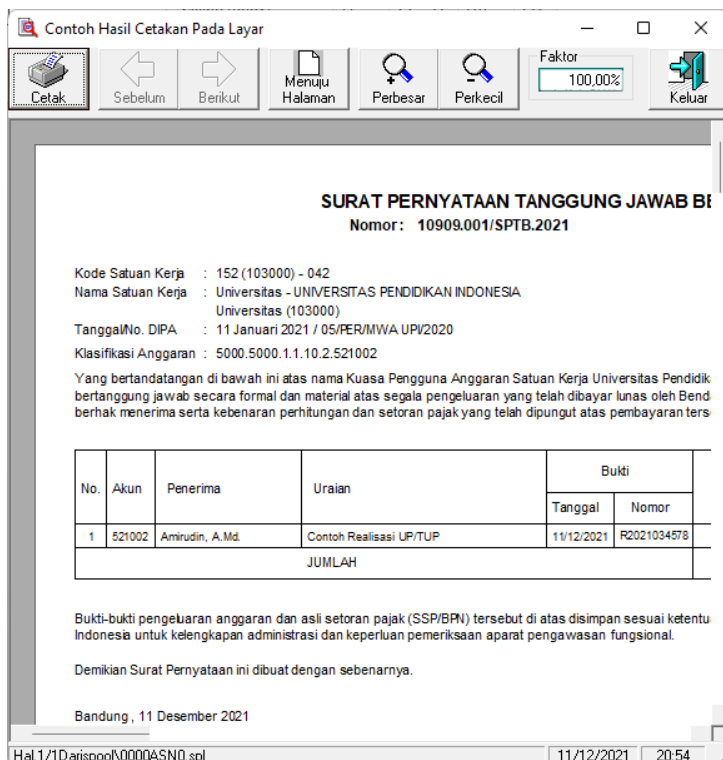
Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
11/12/2021	00017/EUM/UP/01	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa UP	7,499,000,000	

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 7,499,000,000 Setor Batal Setor

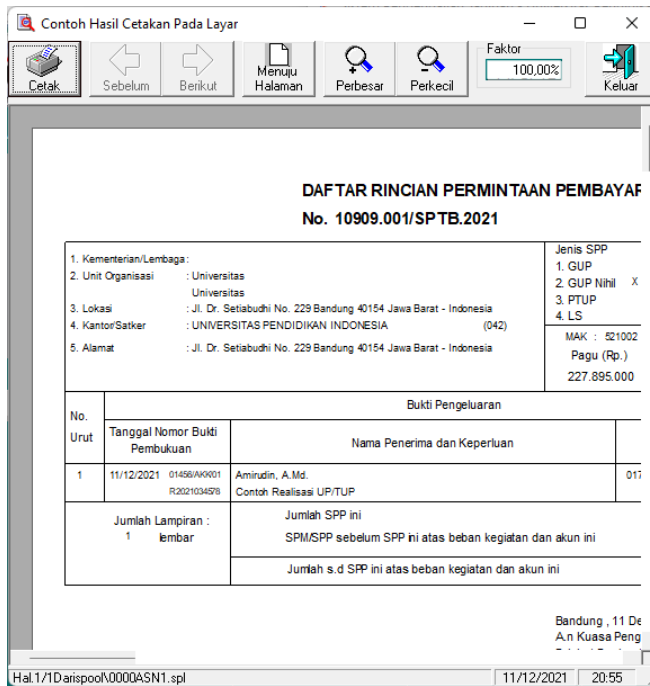
Berikutnya, cetak form, SPTB, dan DRPP melalui tombol masing-masing



Print Form

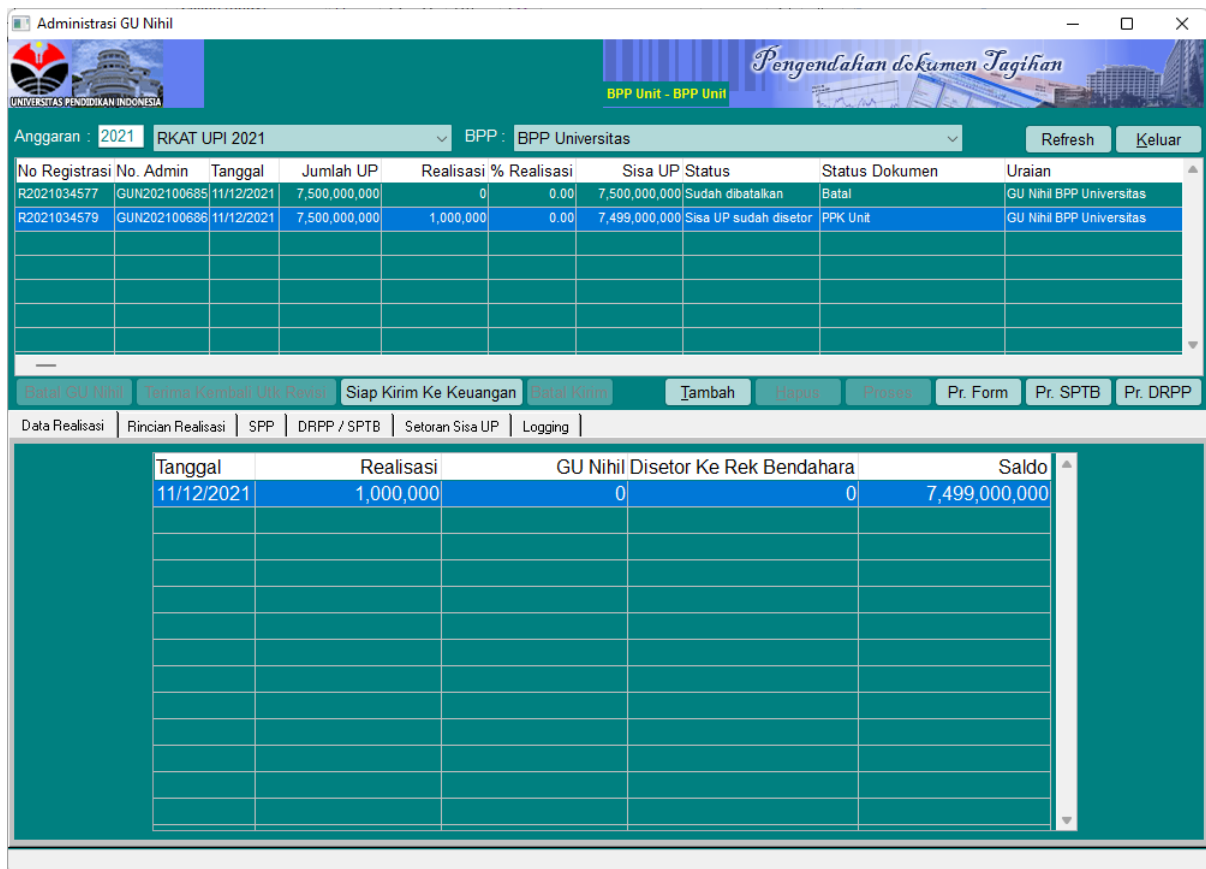


Print SPTB

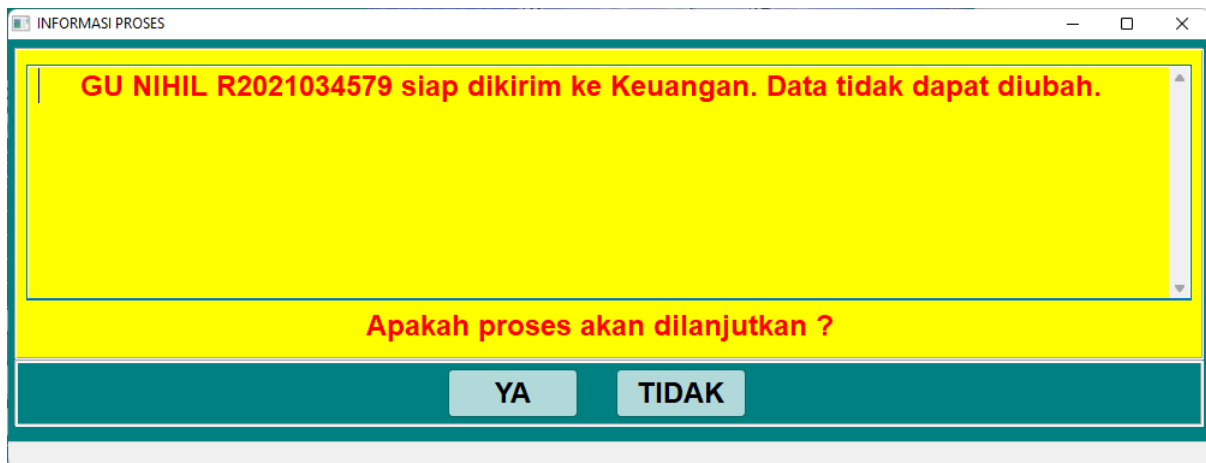


Print DRPP

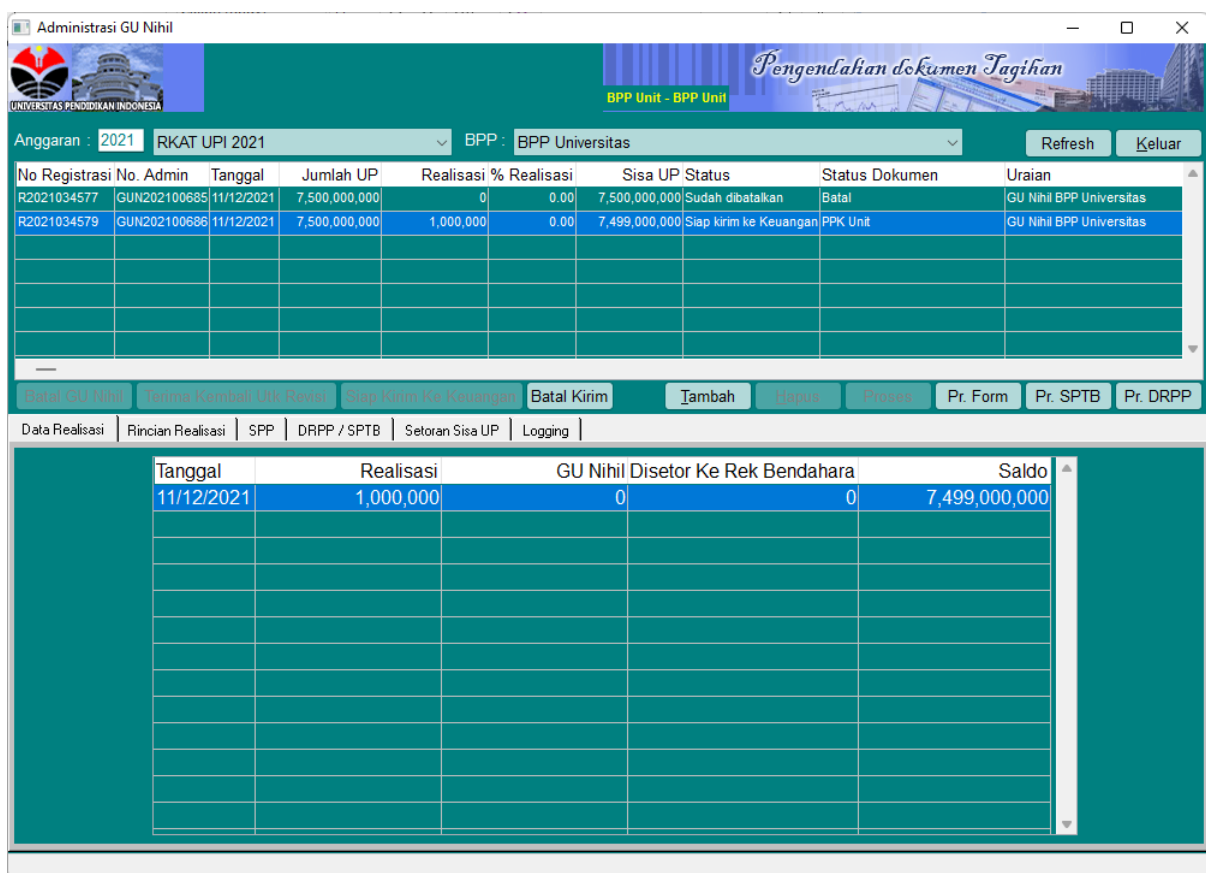
Tampilan kembali ke jendela Administrasi GU Nihil seperti pada tampilan di bawah ini



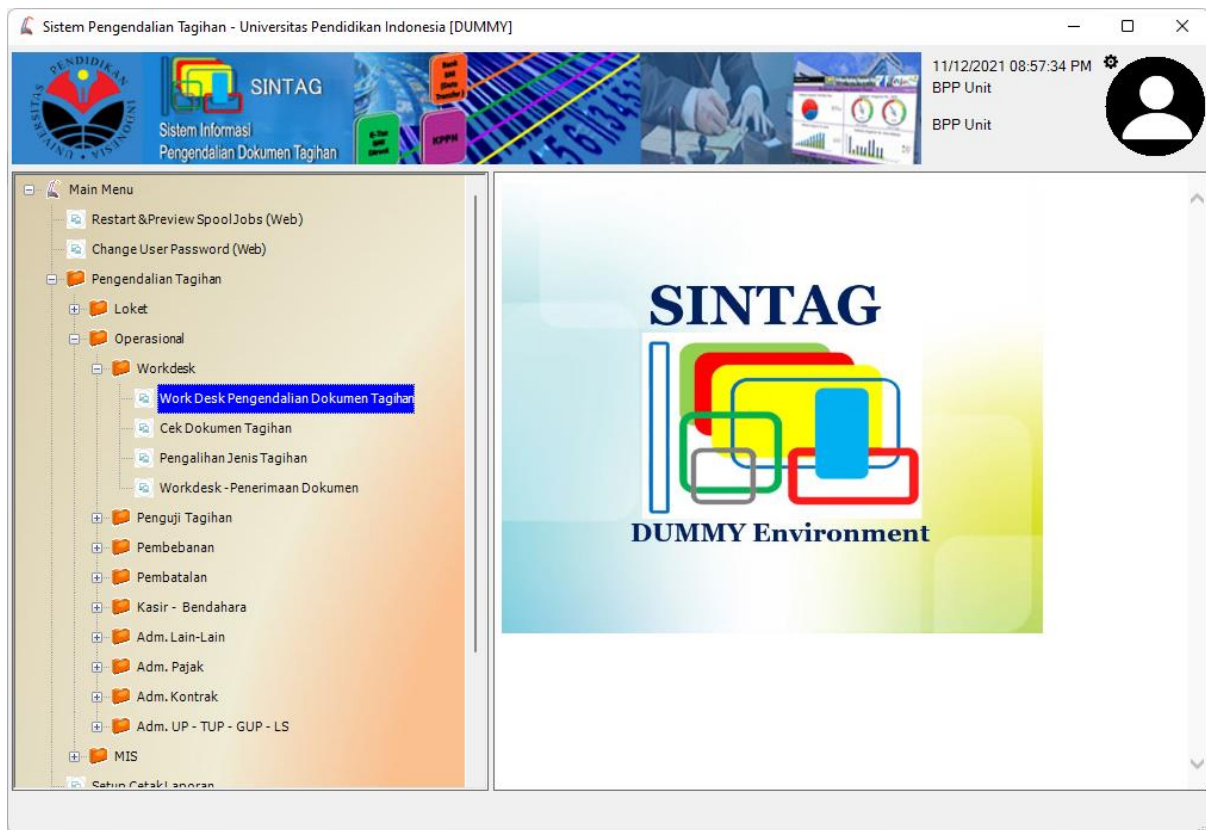
Klik tombol Siap Kirim Ke keuangan, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut ini



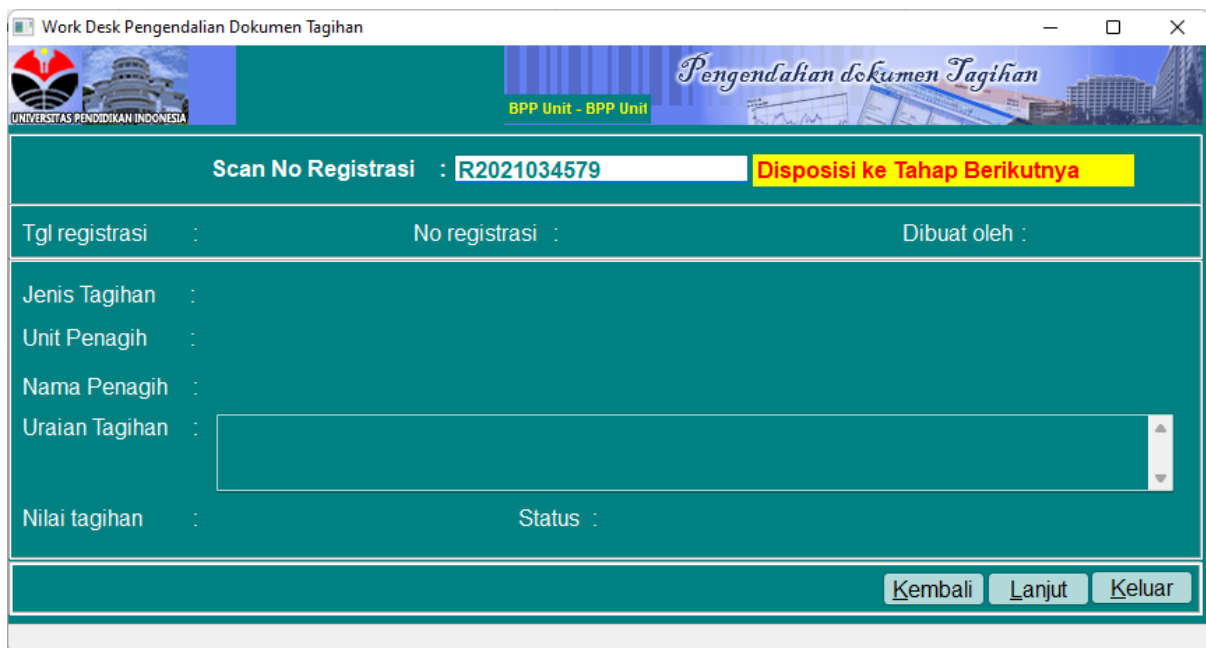
Pilih tombol Ya



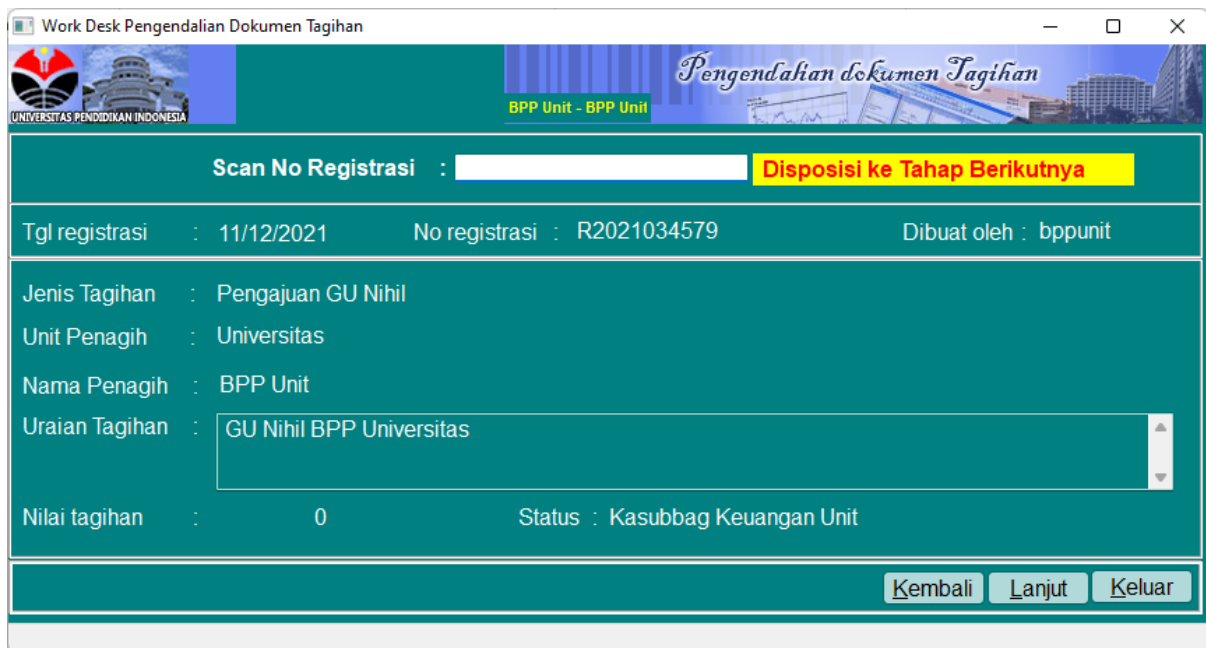
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

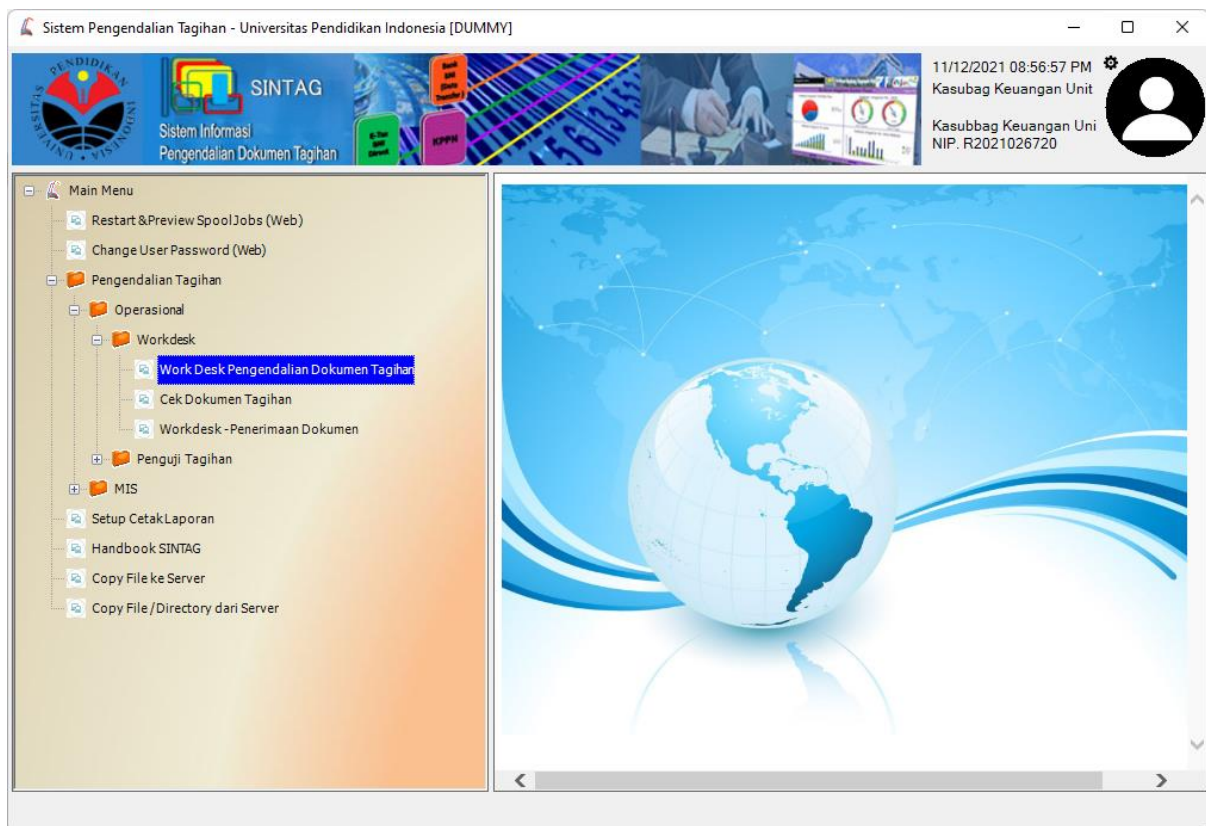


Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034579 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan GU Nihil

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 0 Status : FO Dit. Keuangan

Kembali Lanjut Keluar

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

## Pengajuan TUP

### Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi Pengajuan TUP

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 09:13:50 PM  
BPP Unit  
BPP Unit

SINTAG  
Sistem Informasi  
Pengendalian Dokumen Tagihan

- Penguji Tagihan
- Pembebanan
- Pembatalan
- Kasir - Bendahara
- Adm. Lain-Lain
- Adm. Pajak
- Adm. Kontrak
- Adm. UP - TUP - GUP - LS
  - Administrasi UP / GUP BPP
  - Administrasi Pengajuan TUP
  - Administrasi SPP - DRPP LS
  - Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP
  - Administrasi GU Nihil
  - Administrasi Pengajuan Revisi TUP
- MIS
  - Setup Cetak Laporan
- Pemeliharaan Data
  - Handbook SINTAG
  - Copy File ke Server
  - Copy File /Directory dari Server

SINTAG  
DUMMY Environment

## Tampil jendela Administrasi Pengajuan TUP

Administrasi Pengajuan TUP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah :   Belum diproses

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status	
R2021000058	TUP202100001	18/01/2021	Anggaran Biaya Sidang MSA PTNBH	18/01/2021	18/01/2021	73,975,000	73,975,000	Sudah diproses
R2021000165	TUP202100004	28/01/2021	Perjalanan dinas Serang Banten tgl. 28-30 Januari 2021 d.r.k	28/01/2021	28/01/2021	91,790,000	91,790,000	Sudah diproses
R2021001729	TUP202100016	03/03/2021	Pencairan Dana Iuran Kemahasiswaan Tahun 2020 untuk Mahasiswa	03/03/2021	03/03/2021	128,517,350	128,517,350	Sudah diproses
R2021003077	TUP202100028	18/03/2021	TUP kegiatan pendampingan dana PHLN - UPI	18/03/2021	18/03/2021	28,420,000	28,420,000	Sudah diproses
R2021003385	TUP202100042	22/03/2021	Pembayaran Aqas Tahun 2021	22/03/2021	22/03/2021	4,565,081,970	4,565,081,970	Sudah diproses
R2021004166	TUP202100066	30/03/2021	Pembayaran Aqas Tahun 2021	30/03/2021	30/03/2021	75,848,962	75,848,962	Sudah diproses
R2021005246	TUP202100087	08/04/2021	Pencairan Dana Kerjasama Program Sertifikasi Pendidik untuk	08/04/2021	08/04/2021	28,550,000	28,550,000	Sudah 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
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	521002	3451	4,144,000	4,144,000	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	522007	2448	23,418,180	23,418,180	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	522008	3209	2,019,000	2,019,000	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	526002	2449	25,000,000	25,000,000	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	526003	0861	19,393,820	19,393,820	Universitas

Ubah Hapus Tambah N

Klik tombol Tambah

Administrasi Pengajuan TUP BPP

Unit kerja : 152 152. Universitas

BPP : BPP Universitas

DIPA : RKAT UPI 2021

Tgl TUP : 11/12/2021

Tgl. Kegiatan : 11/12/2021 s/d : 11/12/2021

Uraian : TUP Contoh

OK Batal Help

Pilih unit kerja

Input parameter sesuai dengan kebutuhan



Kegiatan dapat dipilih dengan mencari pada field Uraian

Input Rincian TUP BPP

DIPA : RKAT UPI 2021 - TA : 2021  Yang bisa N TUP  Yang dipilih saja

Unit kerja : Universitas (103000)

Kode kegiatan :  MAK :  Bulan kegiatan :

Uraian :   Level kegiatan (tanpa MAK)

MATA ANGGARAN YANG MASUK RAB TUP

Pilih	Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	Jumlah Pagu	Sisa Pagu	RAB TUP
<input checked="" type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui	571001	175,000,000	175,000,000	175,000,000
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	75,000,000	75,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	50,000,000	50,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	60,800,000	60,800,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	10,500,000	10,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	4,050,000	4,050,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	4,050,000	4,050,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	4,500,000	4,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	4,500,000	4,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1,181,000	1,181,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	227,895,000	227,895,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	99,562,500	99,562,500	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	230,755,000	230,755,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	15,210,000	15,210,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	48,102,000	48,102,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	91,850,000	91,850,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	350,000,000	50,850,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	55,000,000	55,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	30,000,000	30,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	500,000,000	112,950,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521009	15,000,000	15,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521010	25,000,000	25,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521012	15,000,000	15,000,000	0

Total : 175,000,000

OK

Apakah diblokir atau tidak

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

Kode : 5000.5000.1.1.1.2  
Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pemberian scholarships dan grant UPI untuk dosen dan mahasiswa asing

MAK : 571001  
BEASISWA MAHASISWA

Jenis : Rutin  
S.Dana : Dana Masyarakat (BP)  
- Tidak Terikat  
 Masuk RAB TUP  
Jumlah : 1,000,000

Jadual kegiatan  
Jan  
Unit Kerja  
Universitas

Checklist Masuk RAB TUP dan input Jumlah Rupiah pada MAK yang dipilih

Administrasi Pengajuan TUP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah :   Belum diproses

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status
R2021034322	TUP202100764	09/12/2021	Bantuan Dana pengembangan dan penyelenggaraan Inovasi P	09/12/2021 09/12/2021	1,000,000,000	1,000,000,000	Sudah terbit SP
R2021034420	TUP202100766	09/12/2021	Operasional STEM II	09/12/2021 09/12/2021	73,279,100	73,279,100	Sudah diproses
	TUP202100770	11/12/2021	TUP Contoh	11/12/2021 11/12/2021	1,000,000	1,000,000	Belum diproses

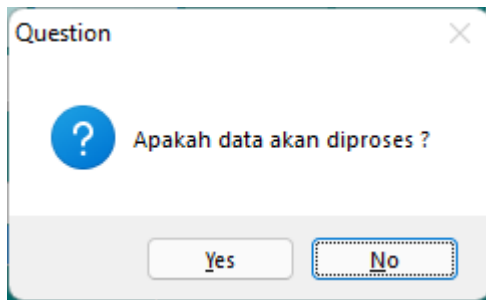
Pr. Form Pr. RAB Refresh

Rincian TUP SPP Rincian Realisasi

Kegiatan  MAK

Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui	Unit
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pemberian s	571001	0004	1,000,000	1,000,000	Universitas

Lakukan langkah yang sama untuk MAK lainnya, setelah selesai klik tombol proses



Pilih Yes

Administrasi Pengajuan TUP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Anggaran : 2021 RKAT UPI 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah :   Belum diproses

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status
R2021034319	TUP202100762	09/12/2021	Dana Program Matching Fund VCCLN-TVUPI	09/12/2021 09/12/2021	1,000,000,000	1,000,000,000	Sudah terbit SP
R2021034322	TUP202100764	09/12/2021	Bantuan Dana pengembangan dan penyelenggaraan Inovasi P	09/12/2021 09/12/2021	1,000,000,000	1,000,000,000	Sudah terbit SP
R2021034420	TUP202100766	09/12/2021	Operasional STEM II	09/12/2021 09/12/2021	73,279,100	73,279,100	Sudah diproses
R2021034580	TUP202100770	11/12/2021	TUP Contoh	11/12/2021 11/12/2021	1,000,000	1,000,000	Sudah diproses

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

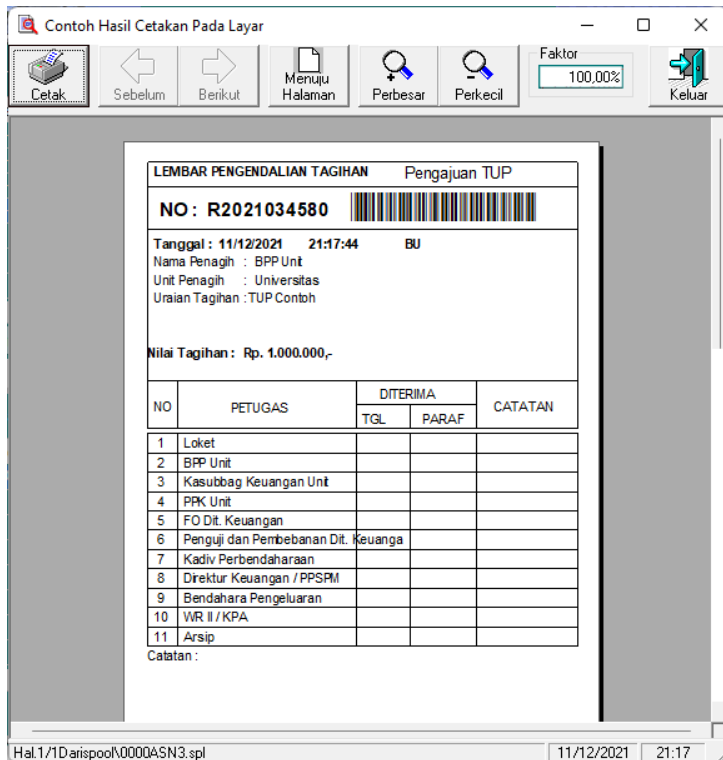
Rincian TUP SPP Rincian Realisasi

Kegiatan  MAK

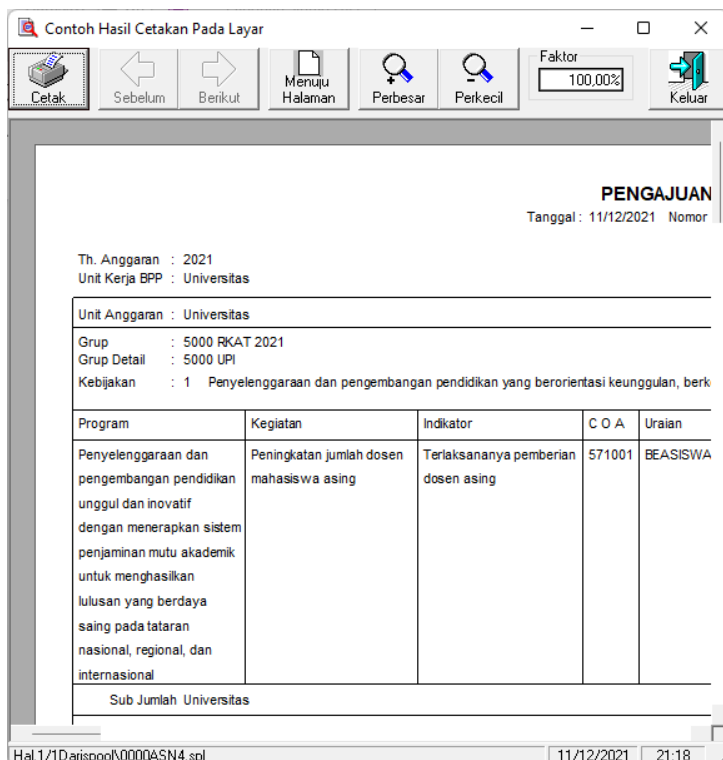
Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui	Unit
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pemberian s	571001	0004	1,000,000	1,000,000	Universitas

Ubah Hapus Tambah N

Print Form, RAB dan SPP

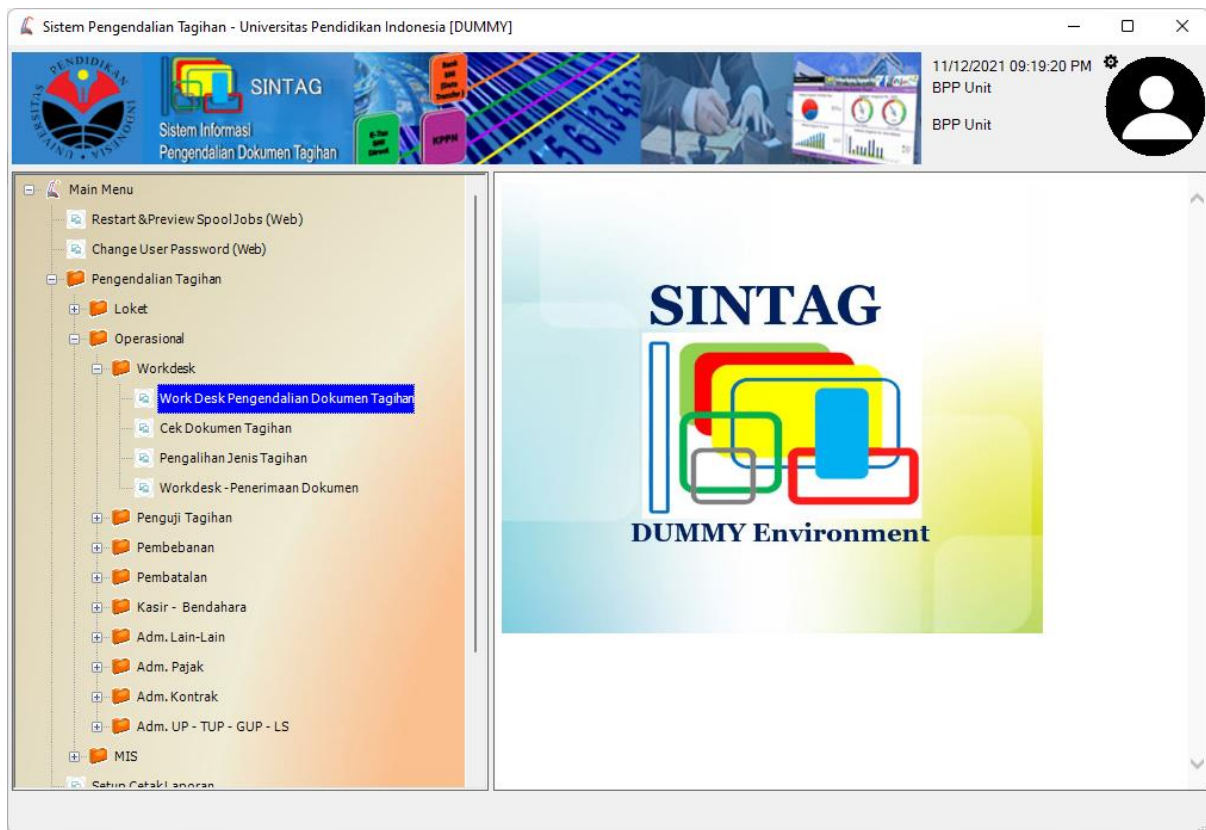


Cetak Form



Cetak RAB

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021      No registrasi : R2021034580      Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 1,000,000      Status : Kasubbag Keuangan Unit

[Kembali](#)   [Lanjut](#)   [Keluar](#)

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses workdesk sehingga status Dokumen menjadi PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Kasubbag Keuangan Unit - Kasubbag Keuangan Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021      No registrasi : R2021034580      Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 1,000,000      Status : PPK Unit

[Kembali](#)   [Lanjut](#)   [Keluar](#)

## Login PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi : R2021034580 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :  
Unit Penagih :  
Nama Penagih :  
Uraian Tagihan :  
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

## Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034580 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : BPP Unit  
Uraian Tagihan : TUP Contoh  
Nilai tagihan : 1,000,000 Status : FO Dit. Keuangan

Kembali Lanjut Keluar

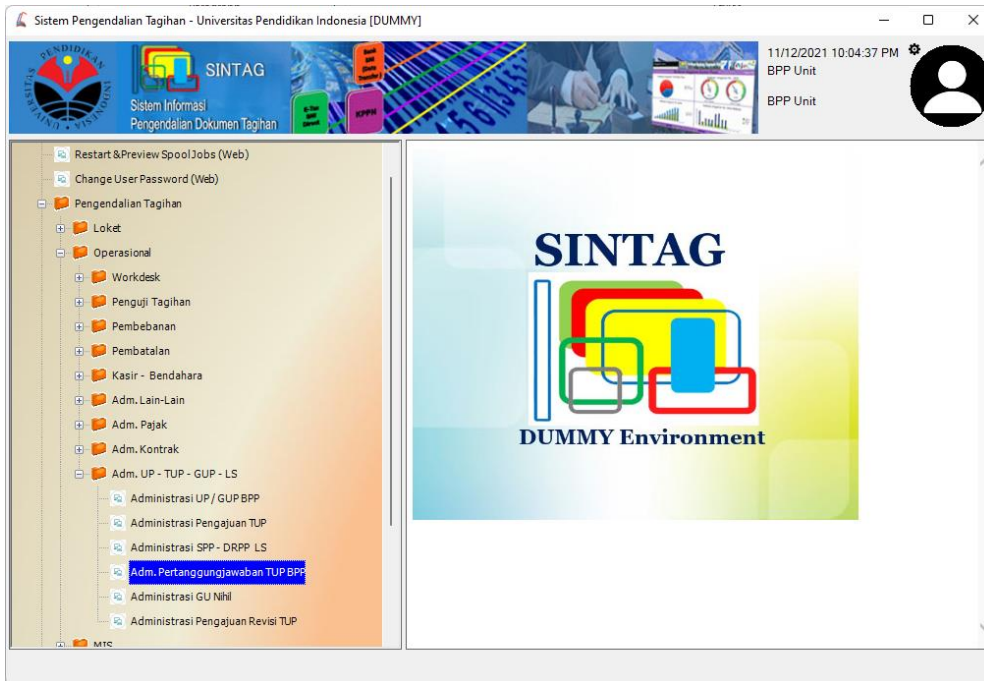
Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

## Pertanggungjawaban TUP

Pertanggungjawaban TUP dapat dilakukan setelah realisasi atas pengajuan TUP sudah dibuat.

Login BPP

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP



Klik tombol Tambah pada layar Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

No. Admin	No Reg	Reg TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100001	R2021000629	R2021000165	15/02/2021	91,790,000	0	0.00	91,790,000	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Perjal
PTUP202100002	R2021000630	R2021000165	15/02/2021	91,790,000	0	0.00	91,790,000	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Perjal
PTUP202100011	R2021005103	R2021003077	07/04/2021	28,420,000	0	0.00	28,420,000	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP kegiatan
PTUP202100012	R2021005127	R2021003385	08/04/2021	4,565,081,970	4,565,081,970	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pemb
PTUP202100013	R2021005129	R2021004168	08/04/2021	75,848,962	75,848,962	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pemb
PTUP202100021	R2021005655	R2021005246	13/04/2021	28,550,000	28,550,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencal
PTUP202100134	R2021011399	R2021005557	17/06/2021	24,370,000	24,370,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pelaks

Realisasi Per Tanggal			Realisasi Per Unit Kerja Per Akun					
Tanggal	Realisasi	Saldo	Unit Kerja	Kode Kegiatan	MAK	RAB	Realisasi (%)	Sisa
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	511007	10,000,000	0.00	0
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	512018	3,000,000	0.00	0
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	521002	15,000,000	0.00	0
			Universitas	5000.5000.6.1.2.76	524002	63,790,000	0.00	0

Administrasi PTUP BPP

Th. Anggaran : 2021  
 TUP : R2021010246 Jumlah TUP : 120,000,000 (Kegiatan SNMPTN 2021)  
 Jumlah TUP : 120,000,000  
 Jumlah Realisasi : 0 Penyerapan (%) : 0.00  
 Sisa TUP : 120,000,000  
 Tgl SPJ : 11/12/2021  
 Uraian : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021

OK Batal Help

TUP yang akan di-SPJ-kan

Pilih TUP yang sudah disetujui dan dicairkan dan akan dilakukan pertanggungjawabannya

Administrasi PTUP BPP

Th. Anggaran : 2021  
 TUP : R2021010246 Jumlah TUP : 120,000,000 (Kegiatan SNMPTN 2021)  
 Jumlah TUP : R2021010246 Jumlah TUP : 120,000,000 (Kegiatan SNMPTN 2021)  
 Jumlah Realisasi : R2021010738 Jumlah TUP : 50,000,000 (Kegiatan SM-UPI 2021)  
 Sisa TUP : R2021013531 Jumlah TUP : 57,310,000 (Dana Workshop Produksi Konten Video Pembelajaran)  
 Tgl SPJ : R2021016990 Jumlah TUP : 620,000,000 (Pencairan Dana Kegiatan WCU BPPTNBH 2021 Batch 1)  
 Uraian : R2021017621 Jumlah TUP : 900,000,000 (Pencairan Dana Kegiatan WCU BPPTNBH 2021 Batch 2)  
 R2021020366 Jumlah TUP : 799,868,000 (Pencairan dana program kegiatan pendanaan Matching Fund Tahun 2021)  
 R2021021530 Jumlah TUP : 20,000,000 (Pencairan Dana KBK Proposal tahap I dan Visiting Professor (Smart Lect...)  
 R2021023340 Jumlah TUP : 126,000,000 (Pencairan Dana Program Matching Fund VCDLN-TVUPI Kemendikbud R...)  
 R2021029315 Jumlah TUP : 175,000,000 (Pusat kajian pendidikan dan pelatihan teknik dan vokasi UPI)  
 R2021029329 Jumlah TUP : 150,000,000 (TUP akreditasi internasional AUN-QA)  
 R2021029589 Jumlah TUP : 44,100,000 (Bantuan Dana pengembangan dan penyelenggaraan Inovasi Pembelajaran)

OK Batal

TUP yang akan di-SPJ-kan

Klik tombol OK

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg. TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencair
PTUP202100697		R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Belum diproses		SPJ TUP Kegiat

Batal Kembali Lnk. Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Ubah Hapus Proses Pn. Form Pn. SPTB Pn. DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

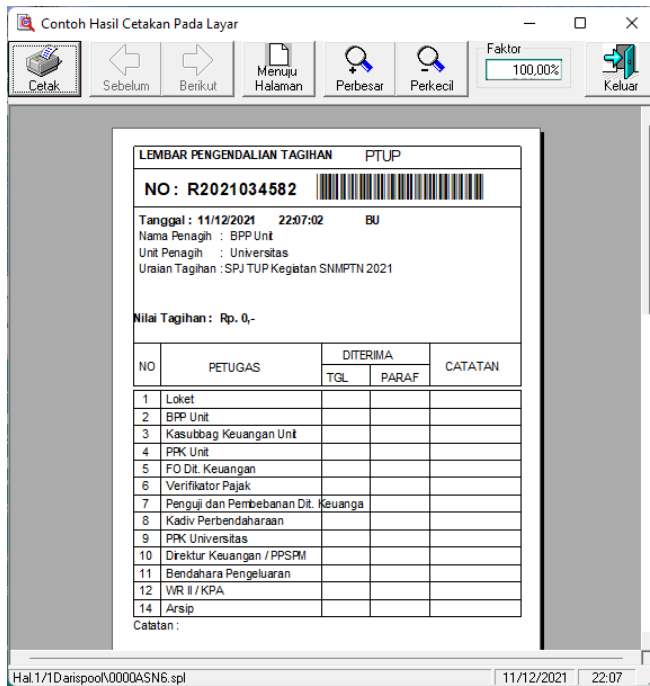
Realisasi Per Tanggal			Realisasi Per Unit Kerja Per Akun						
Tanggal	Realisasi	Saldo	Unit Kerja	Kode Kegiatan	MAK	RAB	Realisasi	(%)	Sisa
			Universitas	5000.5000.6.1.1.7	521001	20,000,000	0	0.00	20,000,000
			Universitas	5000.5000.6.1.1.7	521006	100,000,000	0	0.00	100,000,000

Menambah record

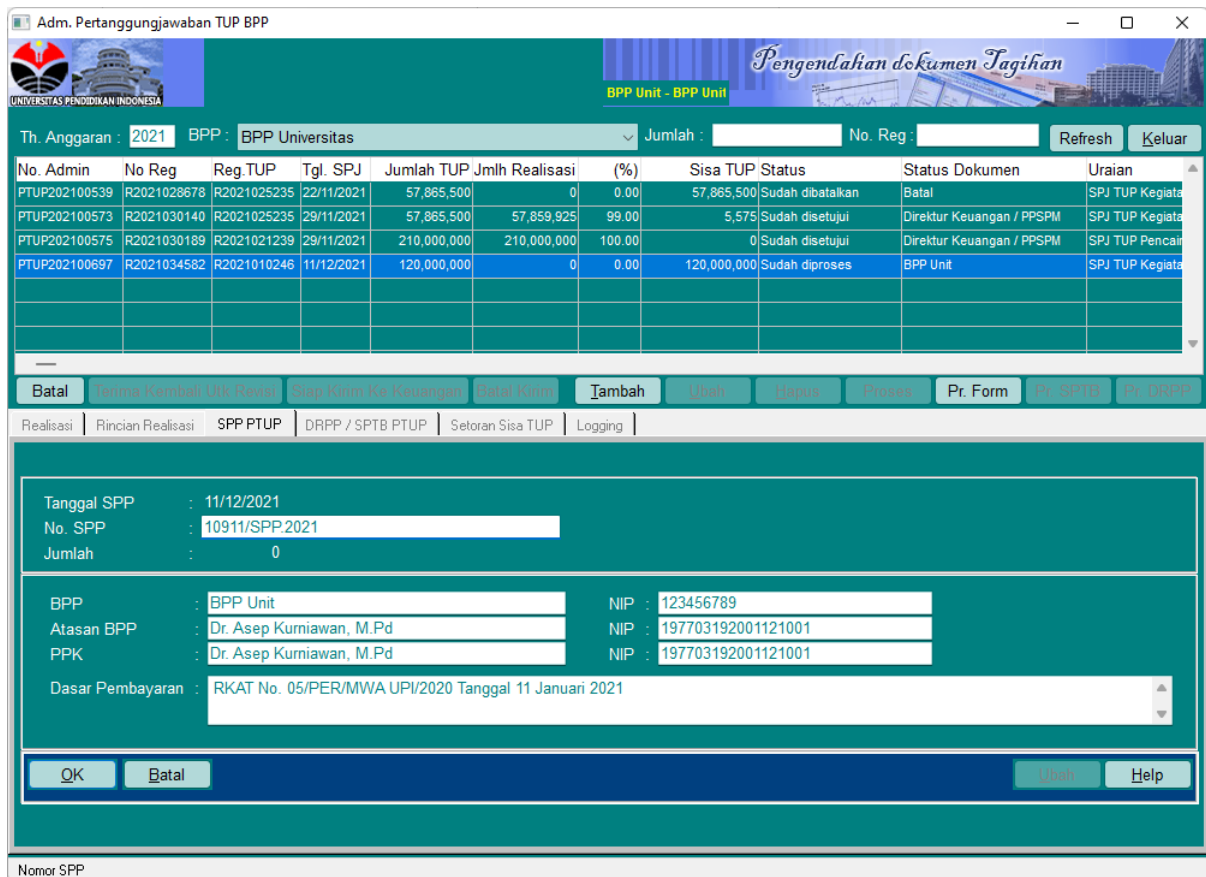
Tambah Realisasi pada Tab Rincian Realisasi







### Cetak Form



Kemudian Cetak SPP pada Tab SPP PTUP

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencapaian
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Sudah diproses	BPP Unit	SPJ TUP Kegiatan

Batal Terima Kembali Untuk Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Ubah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

Tanggal SPP : 11/12/2021  
 No. SPP : 10911/SPP.2021  
 Jumlah : 0

BPP : BPP Unit NIP : 123456789  
 Atasan BPP : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001  
 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NIP : 197703192001121001

Dasar Pembayaran : RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021

Ubah Cetak

Klik tombol Cetak

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak Sebelum Berikut Menuju Halaman Perbesar Perkecil Faktor 100.00% Keluar

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
 Tanggal : 11/12/2021 Nomor : 10911/SPP.2021  
 Sifat Pembayaran : 5 PTUP  
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran

1. Kementerian/Lembaga: Universitas Pendidikan Indonesia 001-034  
 2. Unit Kerja : Universitas 103000  
 3. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

Kepada Yth,  
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indone

Berdasarkan RKAT No. 05/PER/MWA UPI/2020 Tanggal 11 Januari 2021 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka: Rp 0,-  
 dengan huruf : Nul Rupiah

2. Untuk keperluan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021  
 3. Jenis belanja :  
 4. Atas nama : BPP Universitas  
 5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia  
 6. Mempunyai rekening :

7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :  
 8. Nilai SPK/Kontrak :  
 9. Dengan penjelasan :

Hal.1/1D:arispool\0000A5N8.spl 11/12/2021 22:07

Cetak SPP



Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100523	R2021028184	R2021021583	19/11/2021	232.950,000	232.950,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Bantua
PTUP202100524	R2021028189	R2021008998	19/11/2021	35.000,000	35.000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57.865,500	0	0.00	57.865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57.865,500	57.859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210.000,000	210.000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencan
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120.000,000	0	0.00	120.000,000	Sisa TUP sudah disetor	BPP Unit	SPJ TUP Kegiat

Batal Terima Kembali Untuk Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Ubah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
11/12/2021	00018/EUM/PTUP/0	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa TUP	120.000,000	

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 120.000,000 Setor Batal Setor

Klik tombol Siap Kirim Ke Keuangan

INFORMASI PROSES

**SPJ TUP R2021034582 siap dikirim ke Keuangan. Data tidak dapat diubah.**

**Apakah proses akan dilanjutkan ?**

YA TIDAK

Pilih tombol YA pada jendela Konfirmasi tersebut

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Th. Anggaran : 2021 BPP : BPP Universitas Jumlah : No. Reg : Refresh Keluar

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100484	R2021026186	R2021022948	11/11/2021	37,400,000	37,400,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencan
PTUP202100523	R2021028184	R2021021583	19/11/2021	232,950,000	232,950,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Bantua
PTUP202100524	R2021028189	R2021008998	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencan
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Siap kirim ke Keuangan	BPP Unit	SPJ TUP Kegiat

Batal Terima Kembali Untuk Revisi Siap Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Ubah Hapus Proses Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
11/12/2021	00018/EUM/PTUP/0	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa TUP	120,000,000	

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 120,000,000 Setor Batal Setor

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 10:09:25 PM BPP Unit BPP Unit

SINTAG Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan
  - Loket
  - Operasional
    - Workdesk
      - Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan
      - Cek Dokumen Tagihan
      - Pengalihan Jenis Tagihan
      - Workdesk - Penerimaan Dokumen
    - Penguji Tagihan
    - Pembebanan
    - Pembatalan
    - Kasir - Bendahara
    - Adm. Lain-Lain
    - Adm. Pajak
    - Adm. Kontrak
    - Adm. UP - TUP - GUP - LS
  - MIS
  - Setup Cetak Laporan
  - Damalihasan Data

## Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi : R2021034582 **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :  
Unit Penagih :  
Nama Penagih :  
Uraian Tagihan :  
Nilai tagihan : Status :

Kembali Lanjut Keluar

Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

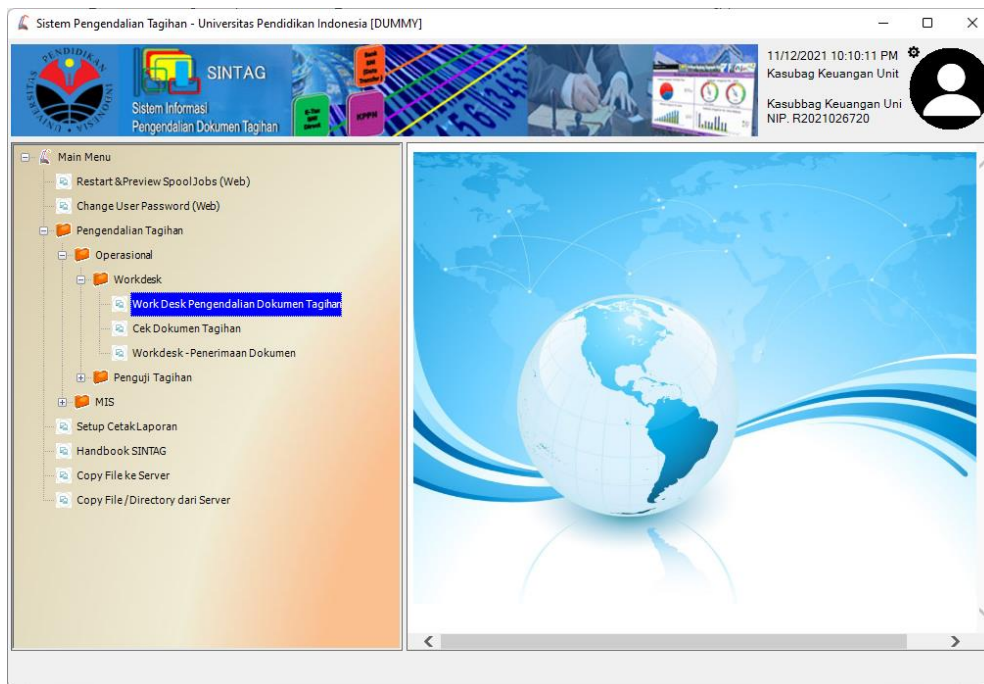
Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034582 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : BPP Unit  
Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021  
Nilai tagihan : 0 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

## Login Kasubag

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

**Pengendalian dokumen Tagihan**  
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

Tgl registrasi : 11/12/2021      No registrasi : R2021034582      Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP  
 Unit Penagih : Universitas  
 Nama Penagih : BPP Unit  
 Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021

Nilai tagihan : 0      Status : PPK Unit

[Kembali](#) [Lanjut](#) [Keluar](#)

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 10:11:16 PM  
PPK Unit  
PPK Unit

**SINTAG**  
Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

**Main Menu**

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan**
  - Operasional
    - Workdesk**
      - Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan**
      - Cek Dokumen Tagihan
      - Workdesk - Penerimaan Dokumen
  - Penguji Tagihan
  - Adm. Kontrak
  - MIS
    - Setup Cetak Laporan
    - Handbook SINTAG
    - Copy File ke Server
    - Copy File /Directory dari Server

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi :                      No registrasi :                      Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :  
Unit Penagih :  
Nama Penagih :  
Uraian Tagihan :   
Nilai tagihan :                      Status :

Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021                      No registrasi : R2021034582                      Dibuat oleh : bppunit

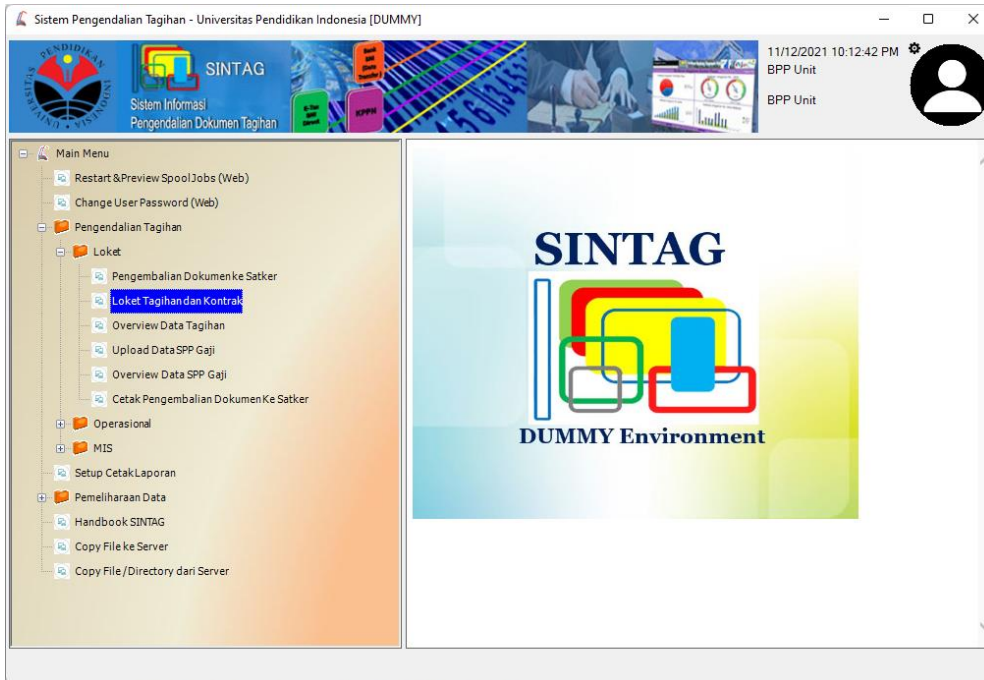
Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : BPP Unit  
Uraian Tagihan :   
Nilai tagihan :                      0                      Status : FO Dit. Keuangan

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

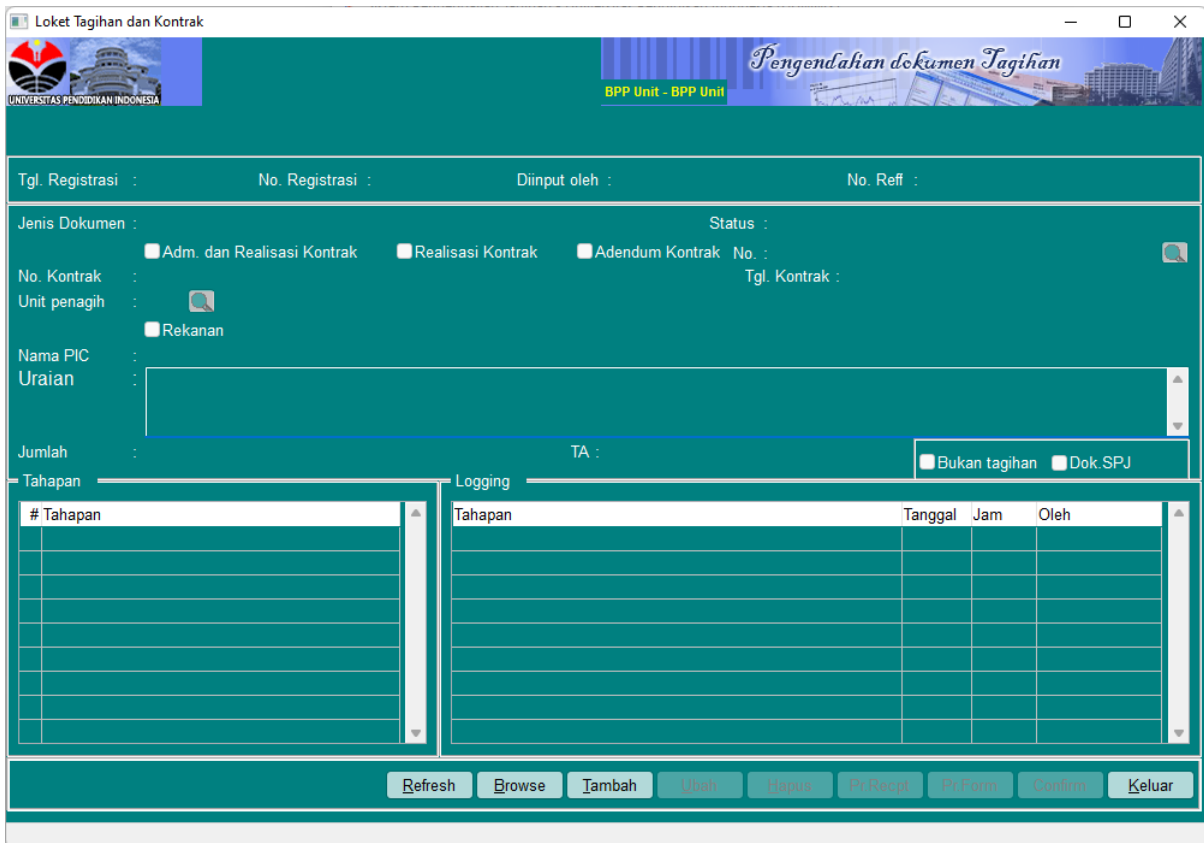
## LS Honor dan Pengadaan

### Login BPP Unit

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Loker -> Loker Tagihan dan Kontrak



Akan muncul jendela Loker Tagihan dan Kontrak seperti pada gambar di bawah ini



Klik tombol tambah

Loket Tagihan dan Kontrak

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : ? Diinput oleh : bppunit No. Ref :

Jenis Dokumen : 4. Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru

Adm. dan Realisasi Kontrak  Realisasi Kontrak  Adendum Kontrak No. :

No. Kontrak : Unit penagih : 152 Universitas Tgl. Kontrak :

Rekanan

Nama PIC : Amirudin, A.Md.

Uraian : Contoh LS

Jumlah : 2,000,000 TA : 2021  Bukan tagihan  Dok.SPJ [View](#)

Tahapan Logging

OK Batal Help

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, total tagihan, kemudian pilih Jenis Dokumen 4. Tagihan LS Sekaligus

Loket Tagihan dan Kontrak

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Diinput oleh : bppunit No. Ref :

Jenis Dokumen : Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru

Adm. dan Realisasi Kontrak  Realisasi Kontrak  Adendum Kontrak No. :

No. Kontrak : Unit penagih : 152 Universitas Tgl. Kontrak :

Rekanan

Nama PIC : Amirudin, A.Md.

Uraian : Contoh LS

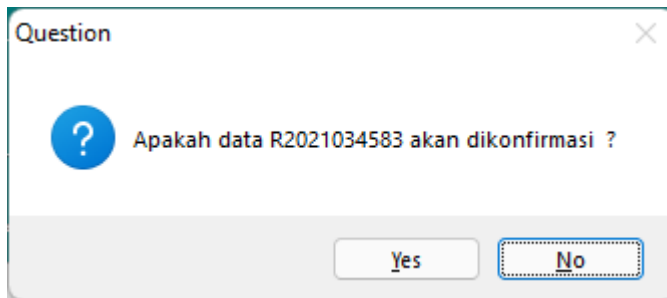
Jumlah : 2,000,000 TA : 2021  Bukan tagihan  Dok.SPJ

Tahapan Logging

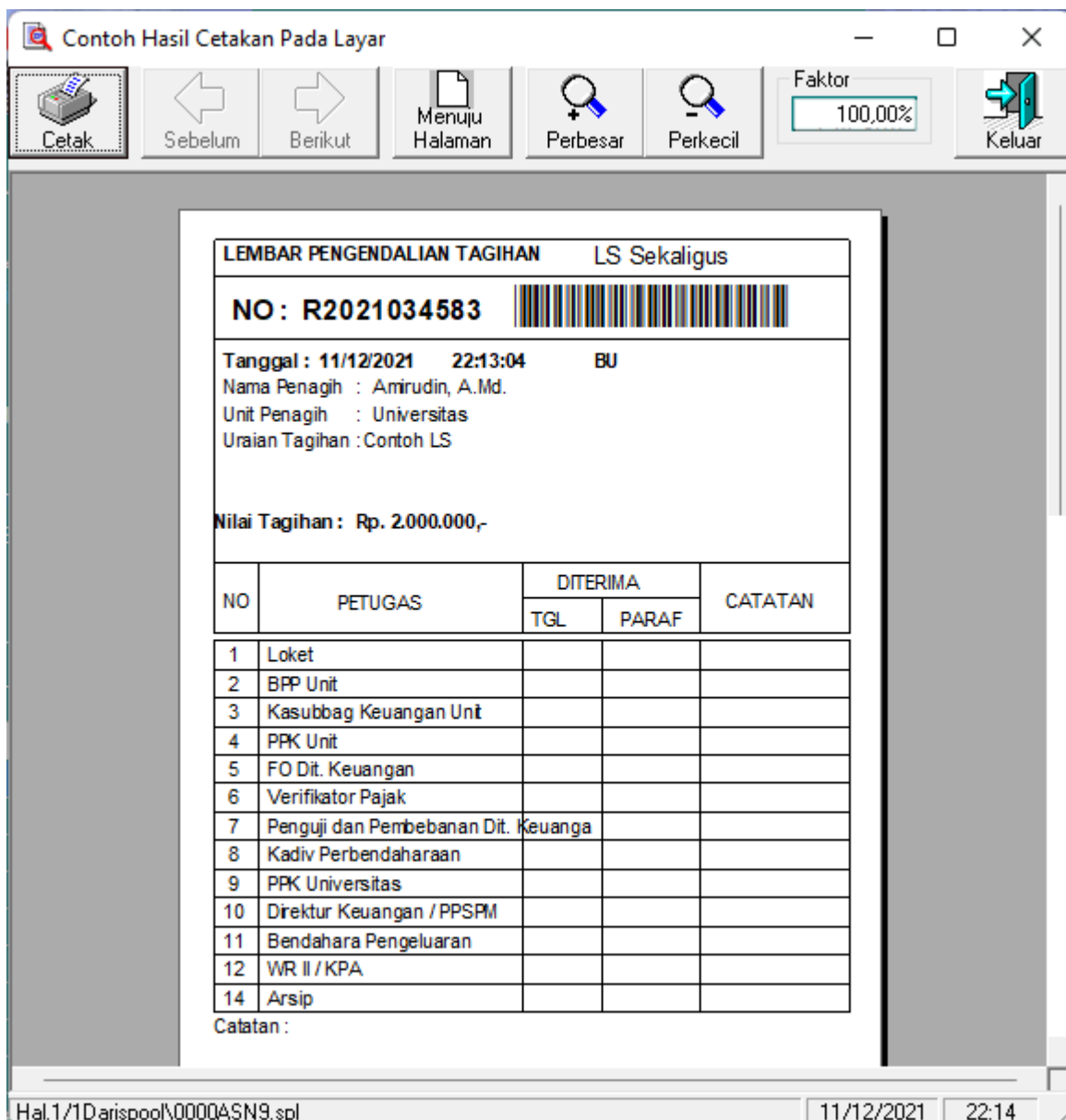
# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh
1	Loket	11/12/2021	22:13:58	BPP Unit
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuangan			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PPK Universitas			

Refresh Browse **Tambah** Ubah Hapus [Pr/Recpt](#) [Pr/Form](#) Confirm Keluar

Klik tombol Confirm

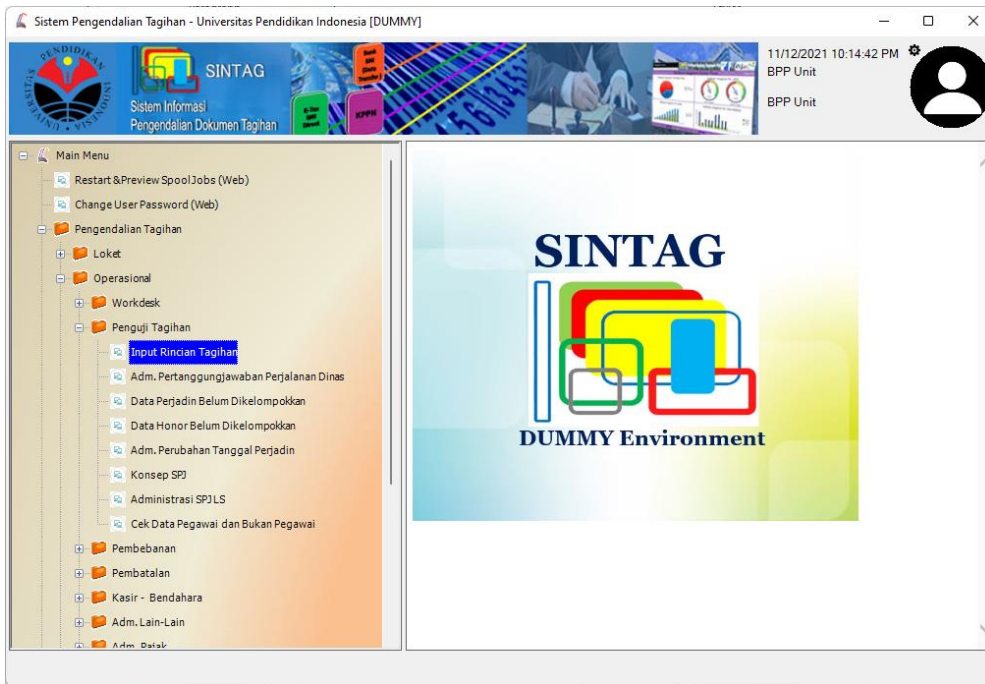


Pilih Yes



Cetak Form

Berikutnya, proses Input Rincian Tagihan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan



Kemudian muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti pada gambar di bawah ini

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari Tanggal kegiatan	Jumlah	
					Tambah
					Ukur
					Ukur
					R. Bayar
					Ukur Honor
					Ukur Honor
					Ukur Honor

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan

Klik tombol Ubah

Sesuaikan parameter yang dibutuhkan, kemudian pilih Untuk Pembayaran dengan mengklik icon search pada kolom Untuk pembayaran

Untuk pembayaran:

Kemudian muncul jendela Jenis Pembayaran





**Input Kelengkapan Data Tagihan**

**Pengendalian dokumen Tagihan**  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit  
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas  
 No. Kartu : MAK : No. Keg : TUP S. Dana : Jumlah : 2,000,000  
 Sub MAK : Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus  
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd. UP TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :  
 Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000 LS BP / BPP

OK Batal Help

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

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

Tambah Ubah Hapus

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian pilih kegiatan melalui icon search pada kolom No. Kegiatan No. Keg : kemudian akan tampil jendela pencarian kegiatan berdasarkan nama atau rincian kegiatan

**Pilih Kegiatan - Akun per Unit Kerja**

DIPA : Tahun 2021, 05/PER/MWA UPI/2020 - RKAT UPI 2021  
 Kode kegiatan : Nama kegiatan :  
 Rincian kegiatan : Sisa Pagu : Jumlah Pagu - total pembayaran dan pembebanan

No. Kegiatan	Nama Kegiatan	MAK	Jenis SDana	Kartu	Jumlah Pagu	Sisa PAGU	Nama Akun	
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pembe	571001	1	61	0004	175,000,000	175,000,000	BEASISWA MAHASISWA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	1	01	1508	75,000,000	75,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	1	01	3004	50,000,000	50,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	1	01	3005	60,800,000	60,800,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	1	01	1509	10,500,000	10,500,000	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	1	01	1510	4,050,000	4,050,000	Uang Makan Pegawai PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	1	01	1511	4,050,000	4,050,000	UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	1	01	1512	4,500,000	4,500,000	UANG LEMBUR PEGAWAI PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	1	01	1513	4,500,000	4,500,000	Uang Lembur Pegawai Non PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1	01	1514	1,181,000	1,181,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	1	01	1515	226,895,000	226,895,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAH
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	1	01	1516	99,562,500	99,562,500	Belanja Barang Persediaan
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	1	01	1517	230,755,000	230,755,000	BELANJA BARANG OPERASIONAL U
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	1	01	1518	15,210,000	15,210,000	BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	1	01	1519	48,102,000	48,102,000	BELANJA PAKET MEETING DALAM K
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	1	01	1520	91,850,000	91,850,000	BELANJA MODAL PENGADAAN PER
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	1	61	3372	350,000,000	50,850,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	1	61	3373	55,000,000	55,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	1	61	3374	30,000,000	30,000,000	HONORARIUM NARASUMBER/MODE
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	1	61	1523	500,000,000	112,950,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521001	1	61	1525	45,000,000	45,000,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521002	1	61	1526	120,000,000	120,000,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAH

OK Batal Help

Pilih kegiatan, kemudian klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit  
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas  
 No. Kartu : 0004 MAK : 571001 No. Keg : 5000.5000.1.1.1.2 S. Dana : Jumlah : 2,000,000  
 Sub MAK : 1. - Beasiswa Mahasiswa [1 THN] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara  LS Awal  LS Sekaligus  
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd  UP  TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :  
 Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000  LS BP / BPP

OK Batal Help

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

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

Tambah Ubah Hapus

Klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit  
 Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021 Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 152. Universitas  
 No. Kartu : 0004 MAK : 571001 No. Keg : 5000.5000.1.1.1.2 S. Dana : 61. Dana Masyarakat (BP) Jumlah : 2,000,000  
 Sub MAK : 1. - Beasiswa Mahasiswa [1 THN] Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara  LS Awal  LS Sekaligus  
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd  UP  TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :  
 Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000  LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
0004	571001	BEASISWA MAHASISWA	- Beasiswa Mahasiswa [1 THN]	2,000,000/61. Dana Masyarakat (BP) - Td
Total :				2,000,000

Tambah Ubah Hapus

Selesai perbaikan data.

Klik tombol keluar

Input Rincian Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Ref :  
 Unit penagih : 152 152. Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus  
 Nama penagih : Amirudin, A. Md.  Rekanan  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021  
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :  
 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)  
 Untuk pembayaran: 16  16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : Jam : 00:00:00 Oleh :  
 Hitung Ulang PPh 21 **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN** Refresh Ubah Keluar

Pejadin Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Gaji PNS Uang Makan Serdos & Tunj. Profesi Kerjasama Dana Penelitian Honor Penelitian Gaji Non PNS

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon	HONOR
Total : 0 Pajak : 0 Pot.Lain : 0 Netto : 0								Tambah
								Ubah
								Hapus
								Copy
								Upload
								Hapus All

Input rincian pembayaran sesuai jenis pembayaran yang dipilih sebelumnya pada tab yang sesuai misal Honor. Klik tombol tambah untuk memunculkan Rincian Tagihan – Honor seperti pada gambar berikut

Rincian Tagihan - Honor

Cari pegawai berdasarkan :  Nama  NIP

Nama lengkap : amirud  Memuat  Mulai  Sama

NIP : 197202272000031001 - Amirudin, A. Md. - 880437884421000 - 3277022702720023 - 191  
 NPWP : 195311121983031002 - Prof. Dr. Hasbi amiruddin - 682596143101000 - 195311121983031002 - 11667

Status Pegawai :  
 Keterangan :  
 Jumlah :  
 Jumlah pajak :  
 Tabungan :  
 Tingkat eselon :  
 No. Rekening :  
 Atas nama :  
 Tahun Berjalan - S  
 Tahun :  
 Tahun Lain - Beda  
 Tahun :

OK Batal

Enter data or press ESC to end.

Ketikkan Nama pada kolom Nama lengkap, kemudian pilih data yang sesuai

Rincian Tagihan - Honor

Cari pegawai berdasarkan :  Nama  NIP

Nama lengkap : Amirudin, A.Md.  Memuat  Mulai  Sama  
 NIP : 197202272000031001 NIK : 3277022702720023  
 NPWP : 880437884421000 Golongan : III/c - Penata  
 Status Pegawai : PNS  Kawin  Tidak Kawin Jml tanggungan : 3  WNA

Keterangan : \_\_\_\_\_

Jumlah : 1,000,000  Semua dikenakan pajak   
 Jumlah pajak : Hitung Sendiri / Progressif dihitung SINTAG dari : 1,000,000 = 0  
 Tabungan : 0 Jumlah Netto : 1,000,000

Tingkat eselon : 18 - Kelompok 3   
 No. Rekening : 0022366551 Bank : \_\_\_\_\_  
 Atas nama : Amirudin, A.Md.

Tahun Berjalan - Sesuai Dengan Tahun Anggaran

Tahun : 2021  Januari  April (2 X)  Juli (3 X)  Oktober (1 X)  
 Februari  Mei (3 X)  Agustus (1 X)  Nopember (3 X)  
 Maret (1 X)  Juni (1 X)  September (1 X)  Desember (1 X)

Tahun Lain - Beda Tahun Anggaran

Tahun : 0000  Januari  April  Juli  Oktober  
 Februari  Mei  Agustus  Nopember  
 Maret  Juni  September  Desember

Input Nominal penerimaan, pilih bulan diberikannya honor, kemudian klik OK

Input Rincian Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Ref :  
 Unit penagih : 152 152 Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md.  Rekanan  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021  
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :  
 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)  
 Untuk pembayaran: 16  16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : Jam : 00:00:00 Oleh :  
 **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN**

Perjadin Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Gaji PNS Uang Makan Serdos & Tunj. Profesi Kejasama Dana Penelitian Honor Penelitian Gaji Non PNS

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon
1	1/Amirudin, A. Md.	197202272000031001	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3

Menambah record

Ulangi langkah input rincian tagihan sehingga jumlah rincian tagihan sama dengan total tagihan yang diinput pada proses membuat dokumen tagihan di Loker Tagihan dan Kontrak.

Untuk data rincian tagihan yang banyak, proses input dapat digantikan oleh proses upload dari dokumen excel jenis excel 97-2003 dengan ekstensi .xls





**Input Rincian Tagihan**

**Pengendalian dokumen Tagihan**  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : **R2021034583** Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit No. Ref :  
 Unit penagih : 152 152. Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md.  Rekanan  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000 Tgl Pembebanan : 11/12/2021  
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :  
 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)  
 Untuk pembayaran: 16  16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan Tgl. Hitung PPh 21 : 11/12/2021 Jam : 22:25:19 Oleh : BPP Unit

Hitung Ulang PPh 21 **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN** Refresh Ubah Keluar

Perajdin Honor Kurang Bayar PD Lain-lain Gaji PNS Uang Makan Serdos & Tunj. Profesi Kerjasama Dana Penelitian Honor Penelitian Gaji Non PNS

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon
1	1 Amirudin, A.Md.	197202272000031001	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3
2	2 Agus Yudana, S.E.	020200319850826101	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3

Total : 2,000,000 Pajak : 0 Pot. Lain : 0 Netto : 2,000,000 HONOR

Tambah Ubah Hapus Copy Upload Hapus All

Setelah total rincian sama dengan jumlah tagihan, akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi SPP-DRPP LS

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 10:46:43 PM BPP Unit BPP Unit

**SINTAG**  
Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

**SINTAG**  
DUMMY Environment

- Loket
  - Operasional
    - Workdesk
    - Penguji Tagihan
    - Pembebanan
    - Pembatalan
    - Kasir - Bendahara
    - Adm. Lain-Lain
    - Adm. Pajak
    - Adm. Kontrak
    - Adm. UP - TUP - GUP - LS
      - Administrasi UP / GUP BPP
      - Administrasi Pengajuan TUP
      - Administrasi SPP - DRPP LS**
      - Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP
      - Administrasi GU Nihil
      - Administrasi Pengajuan Revisi TUP
  - MIS
    - Setup Cetak Laporan
    - Pemeliharaan Data
    - Handbook SINTAG

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen



Administrasi SPP - DRPP LS

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034583 Keluar

Tanggal SPP : 11/12/2021 No. SPP : 10912/SPP.LSS.2021 No. Registrasi : R2021034583  
 Jumlah : 2,000,000 Status : BPP Unit

BPP : BPP Unit NIP : 123456789  
 Atasan BPP : Dr. Asep Kumiawan, M.Pd NIP : 197703192001121001  
 PPK : Dr. Asep Kumiawan, M.Pd NIP : 197703192001121001  
 Dasar Pembayaran : Contoh LS

Re-Generate Terima Kembali Utk Revisi Siap Dikirim Ke Keuangan Batal Kirim Refresh Ubah Hapus Pr SPP Pr Lampiran Excel Lamp

DRPP / SPTB Rincian Tagihan Logging

DRPP / SPTB				Rincian DRPP / SPTB			
No. DRPP / SPTB	Kode Kegiatan	No. MAK	Jumlah	Tgl Beban	No Registrasi	Nama	Jumlah Uraian
10912.001/SPTB.LSS.2021	5000.5000.1.1.1.2	571001	2,000,000	11/12/2021	R2021034583	Amirudin, A.Md.	2,000,000 Contoh LS

SPTB DRPP Uraian : Contoh LS

Selesai perbaikan data.

Klik tombol Pr. SPP, Pr. Lampiran kemudian SPTB dan DRPP di Tab DRPP/SPTB

Contoh Hasil Cetak Pada Layar

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

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal: 11/12/2021 Nomor: 10912/SPP.LSS.2021  
 Sifat Pembayaran : 3 LS  
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran

---

1. Kementerian/Lembaga: Universitas Pendidikan Indonesia 001-034  
 2. Unit Kerja : Universitas 103000  
 3. Alamat : Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

---

Kepada Yth,  
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indone

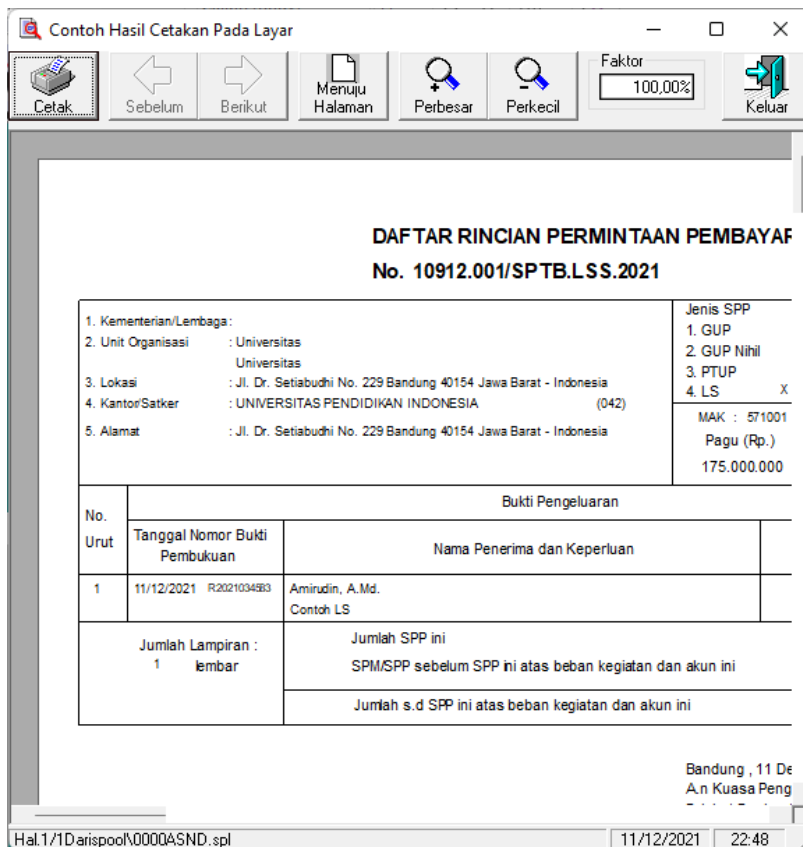
Berdasarkan Contoh LS  
 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah Pembayaran yang dimintakan : dengan angka: Rp 2.000.000,-  
 dengan huruf : Dua Juta Rupiah
- Untuk keperluan : Contoh LS
- Jenis belanja : 57 (BELANJA BANTUAN DAN PENGHARGAAN)
- Atas nama : Amirudin, A.Md.
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia
- Mempunyai rekening :  
 Terlampir
- Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
- Nilai SPK/Kontrak :
- Dengan penjelasan :

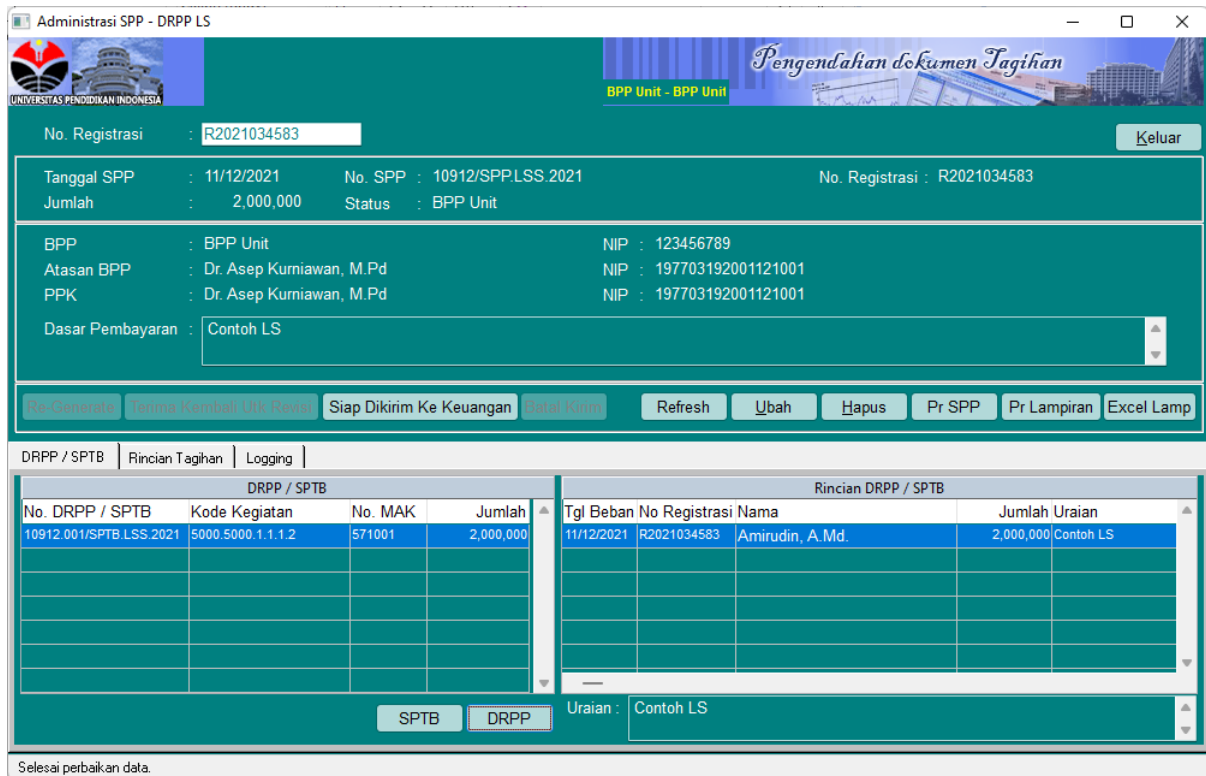
Hal.1/1Darispool\0000ASNA.spl 11/12/2021 22:47

Cetak SPP

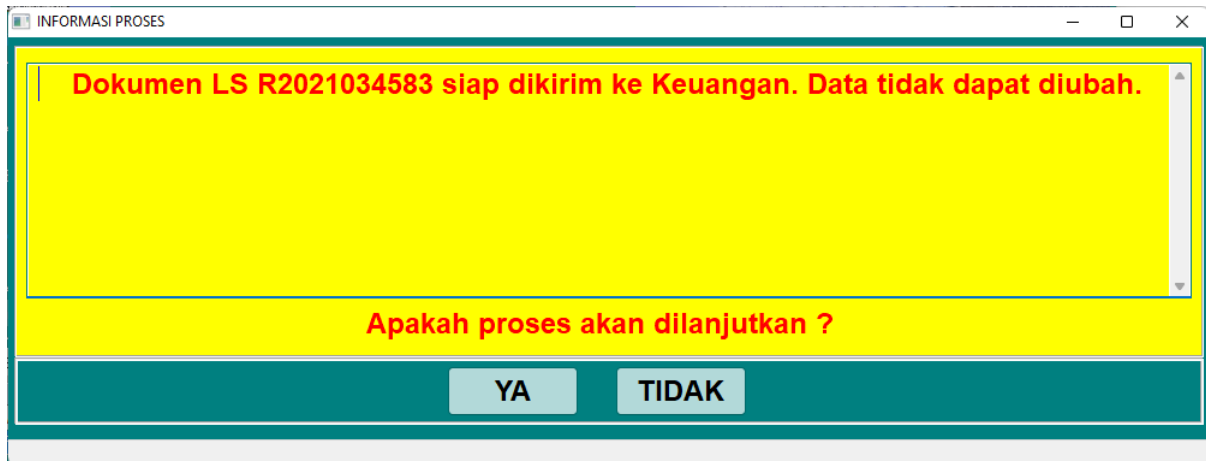




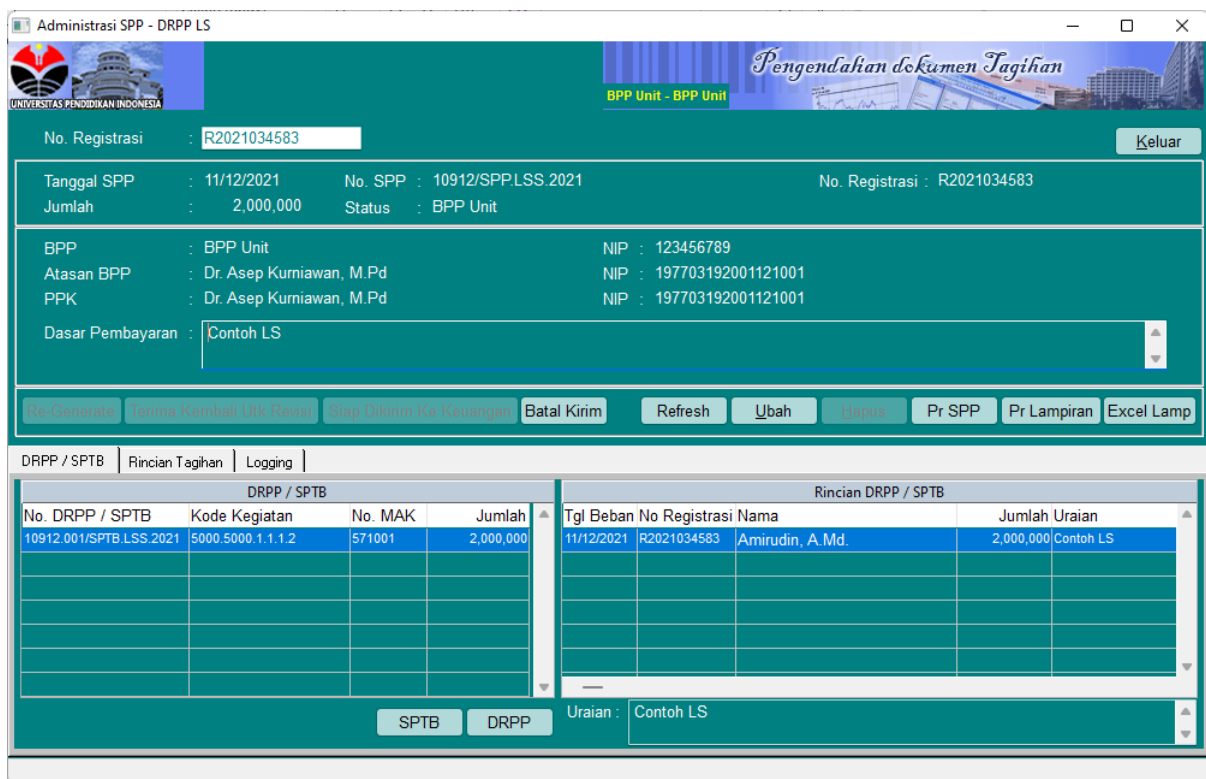
## Cetak DRPP



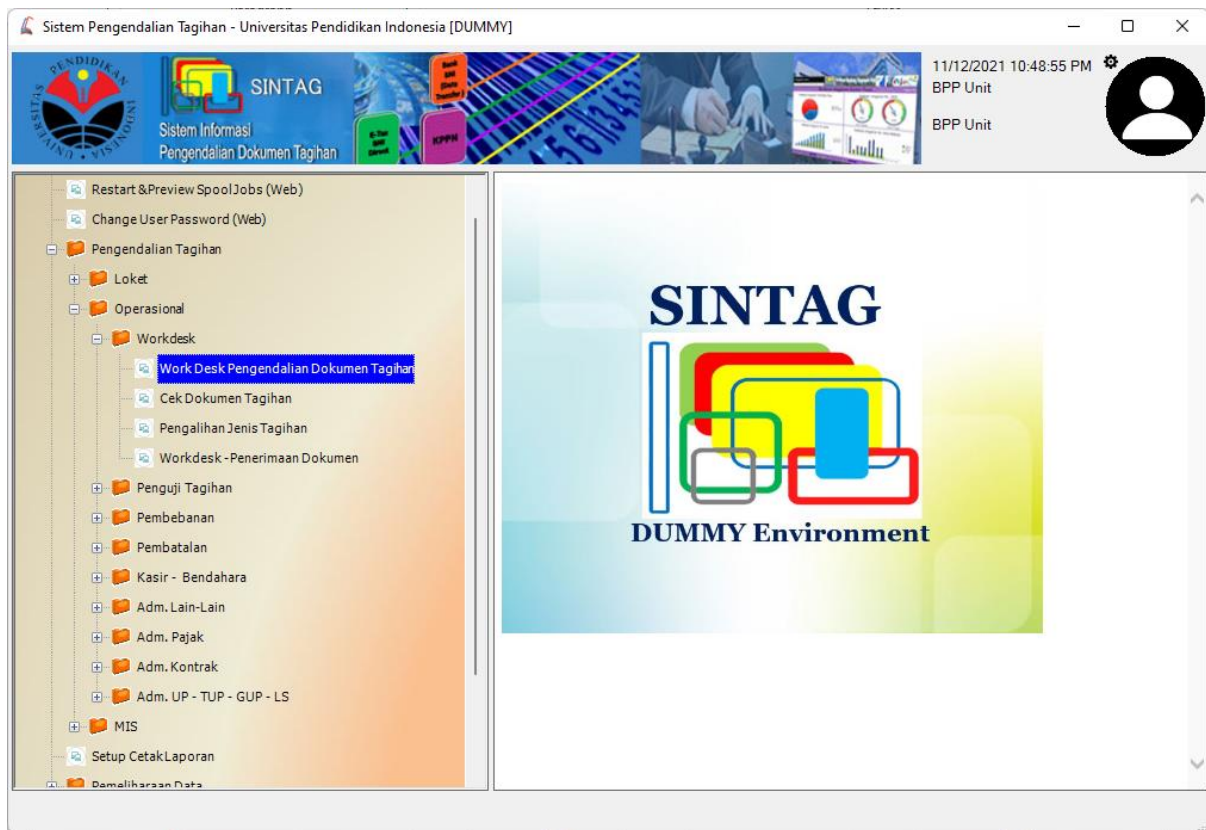
Klik tombol Siap Dikirim Ke Keuangan, kemudian muncul jendela konfirmasi sebagai berikut



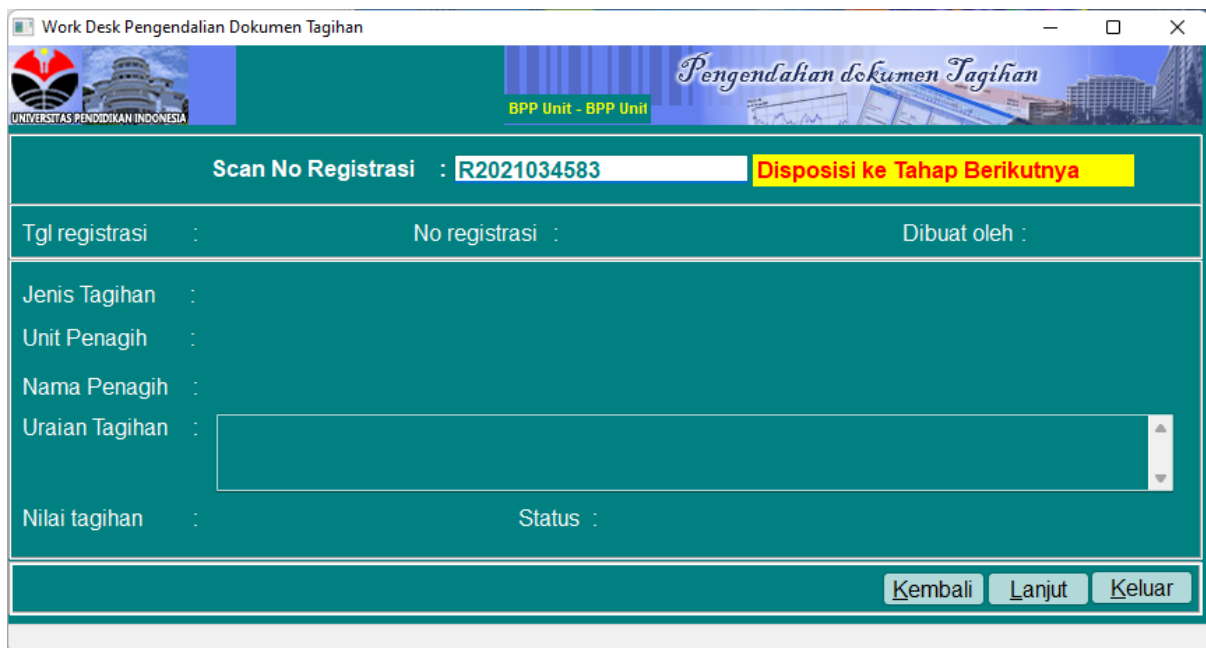
Pilih tombol YA



Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 2,000,000 Status : Kasubbag Keuangan Unit

[Kembali](#) [Lanjut](#) [Keluar](#)

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 10:50:02 PM  
Kasubbag Keuangan Unit  
Kasubbag Keuangan Uni  
NIP. R2021026720

SINTAG  
Sistem Informasi  
Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan
  - Operasional
    - Workdesk
      - Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan**
      - Cek Dokumen Tagihan
      - Workdesk - Penerimaan Dokumen
    - Penguji Tagihan
  - MIS
    - Setup Cetak Laporan
    - Handbook SINTAG
    - Copy File ke Server
    - Copy File / Directory dari Server

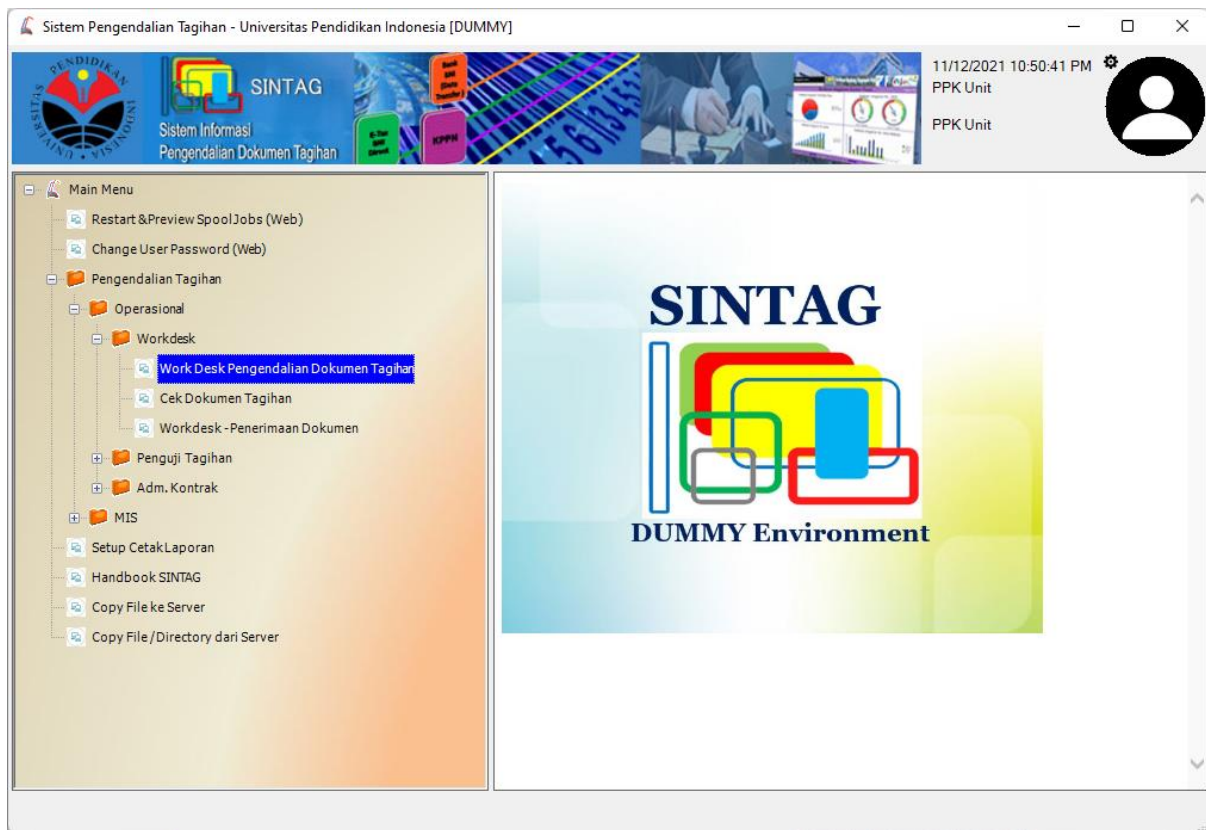
Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

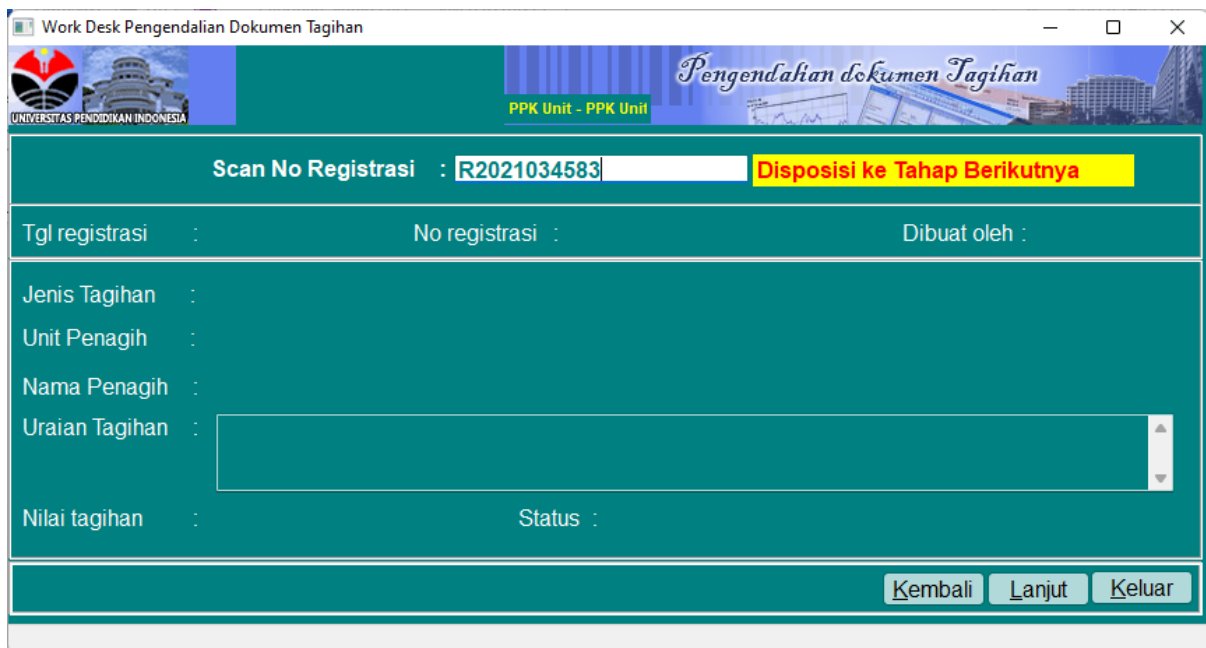
Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Login PPK Unit

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Status akan berubah menjadi FO Dit. Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034583 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 2,000,000 Status : FO Dit. Keuangan

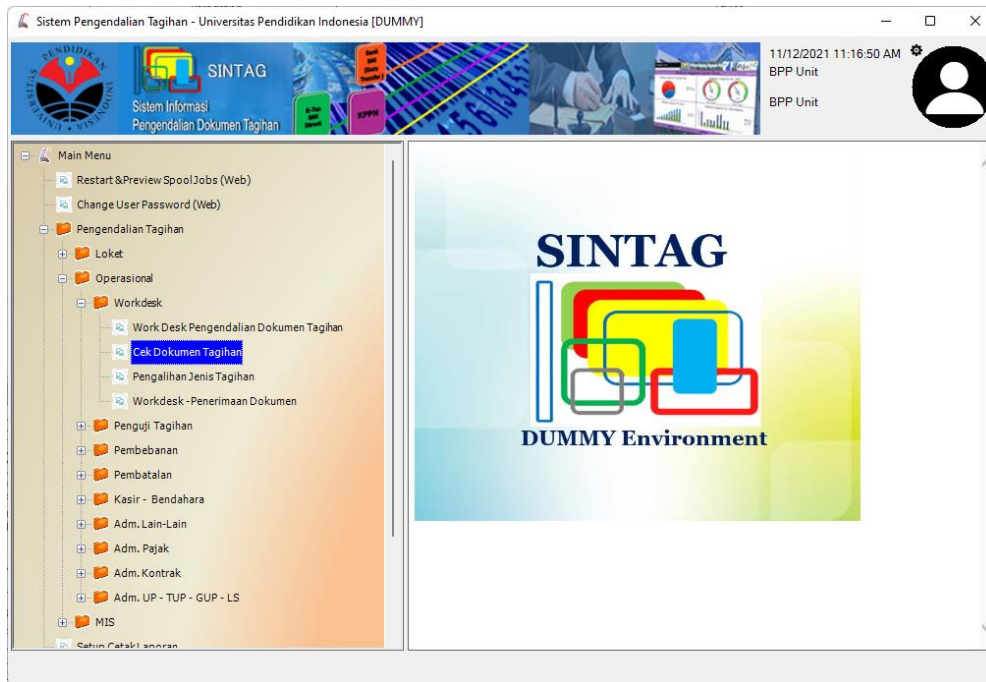
Kembali Lanjut Keluar

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

## Cek Status Tagihan

Cek status tagihan berguna untuk mengetahui proses sampai mana Dokumen Tagihan tersebut telah diproses.

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Workdesk -> Cek Dokumen Tagihan



Scan barcode atau input Nomor Register Dokumen Tagihan

The screenshot displays the 'Cek Dokumen Tagihan' form. At the top, there is a 'Scan No. Registrasi' input field and a 'Keluar' button. Below this, the form is organized into several sections: 'Tgl registrasi', 'No registrasi', 'Dibuat oleh', and 'Status'; 'Jenis Tagihan', 'Unit Penagih', 'Unit Anggaran', 'Nama Penagih', and 'Rekanan'; 'Uraian Tagihan' (with a dropdown menu); 'Nilai tagihan', 'Jumlah pajak', and 'Jumlah UM'; 'DIPA', 'No. Surat', 'Tgl Beban', 'Tgl Bayar', 'No. BKKU', and 'Tgl surat'. A table with columns A through M and rows 1 through 5 is provided for data entry. At the bottom, there is a 'Logging' section with a table containing columns for 'Uraian', 'Tanggal', 'Jam', and 'Oleh'.

Informasi proses Dokumen Tagihan ditampilkan pada bagian Logging seperti pada tampilan berikut ini

Cek Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Saved to this PC

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No. Registrasi:

Keluar

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034576 Dibuat oleh : bppunit Status : BPP Unit

Jenis Tagihan : Pengajuan GUP  
 Unit Penagih : Universitas Unit Anggaran :  
 Nama Penagih : BPP Unit Rekanan :  
 Uraian Tagihan : GUP BPP Universitas

Nilai tagihan : 1,438,560,166 Jumlah pajak : 0 Jumlah UM : 0  
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Tgl Beban : Tgl Bayar : No. BKU :  
 No. Surat : Tgl surat :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													

Logging :

Uraian	Tanggal	Jam	Oleh
Registrasi Dokumen GUP via Adm. UP/GUP BPP	11/12/2021	11:12:20	BPP Unit
Selesai registrasi dok. GUP via Adm. UP/GUP BPP	11/12/2021	11:12:20	BPP Unit
Dok. diproses siap kirim ke Keuangan	11/12/2021	11:16:02	BPP Unit

Pembatalan/Perubahan Pembebanan Dokumen Tagihan Realisasi UP atau TUP

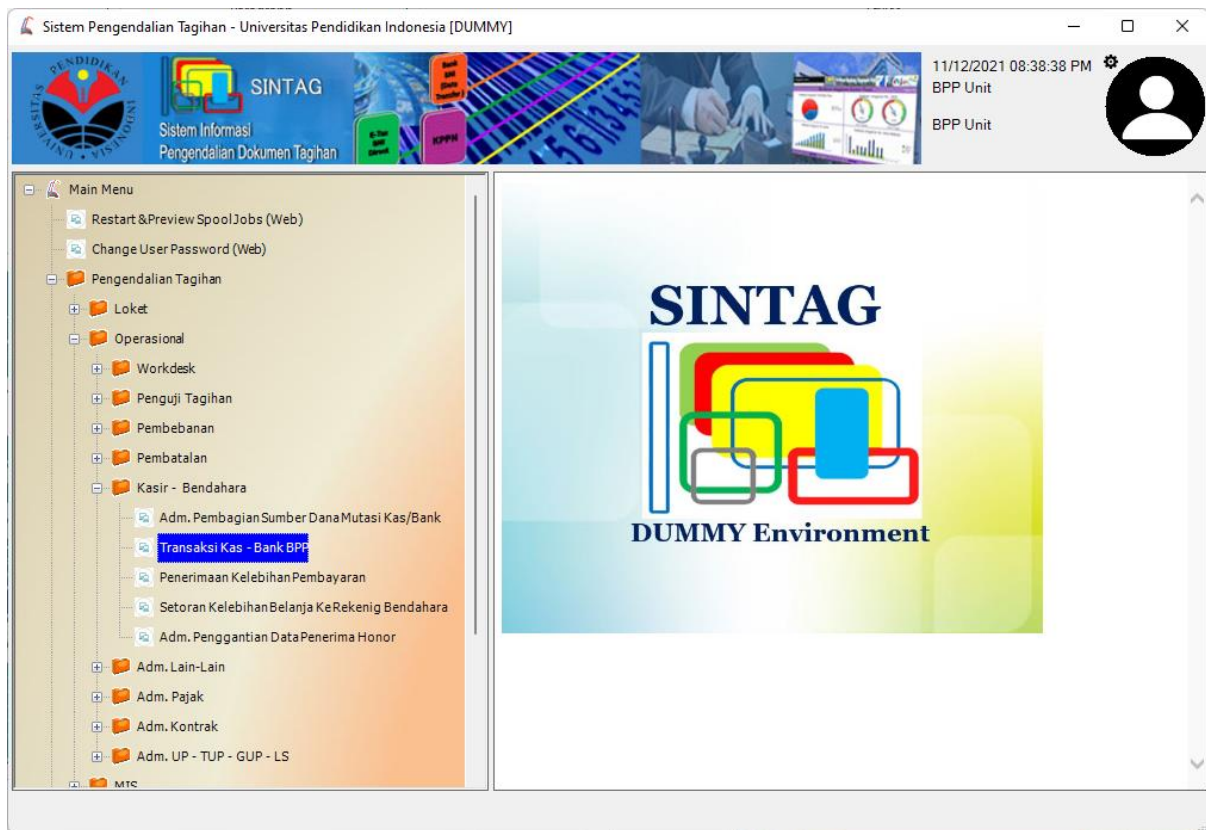
Proses pembatalan dokumen dapat dilakukan dengan kondisi:

1. Belum dilakukan Pembayaran atau pembayaran sudah dibatalkan
2. Belum dilakukan Pembebanan atau pembebanan sudah dibatalkan

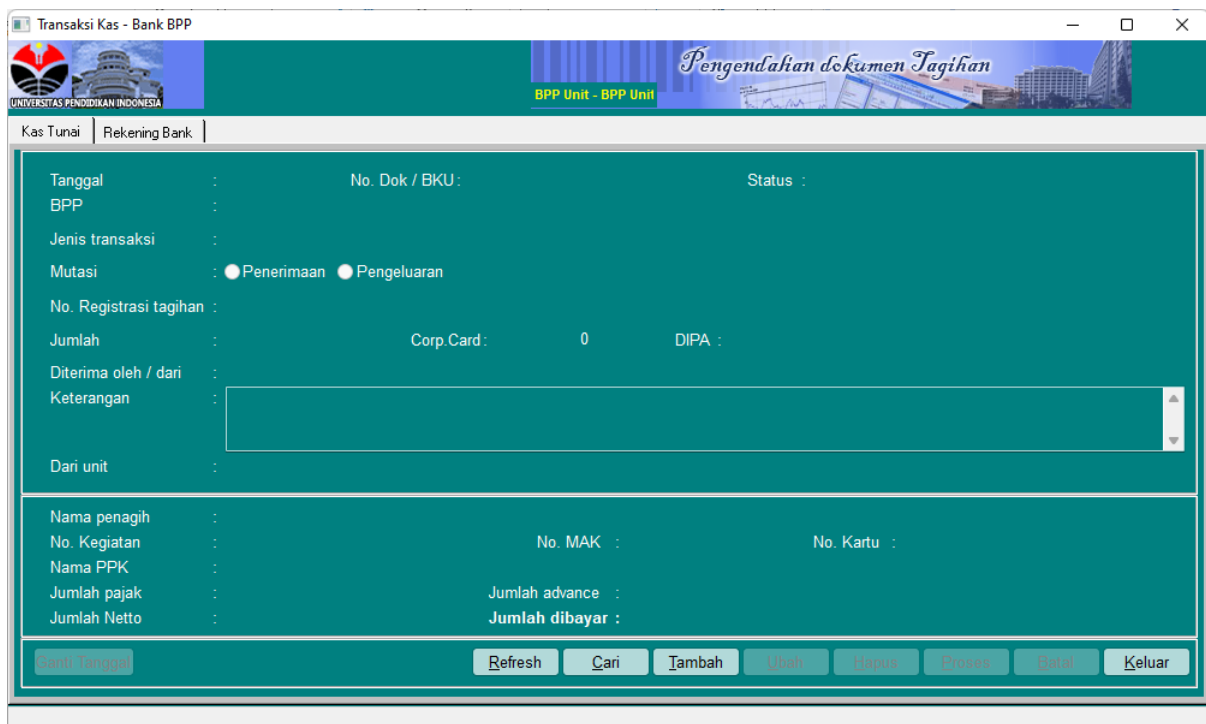
### Pembatalan Pembayaran

Login BPP

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Kasir – Bendahara -> Transaksi Kas – Bank BPP



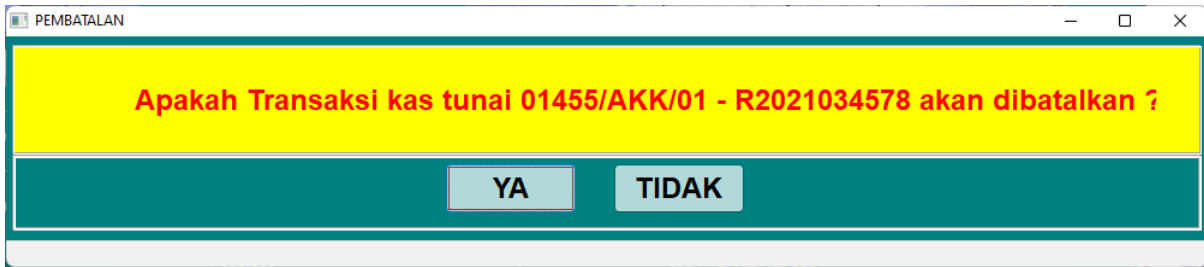
Tampilan Jendela Transaksi – Kas Bank BPP seperti pada gambar berikut



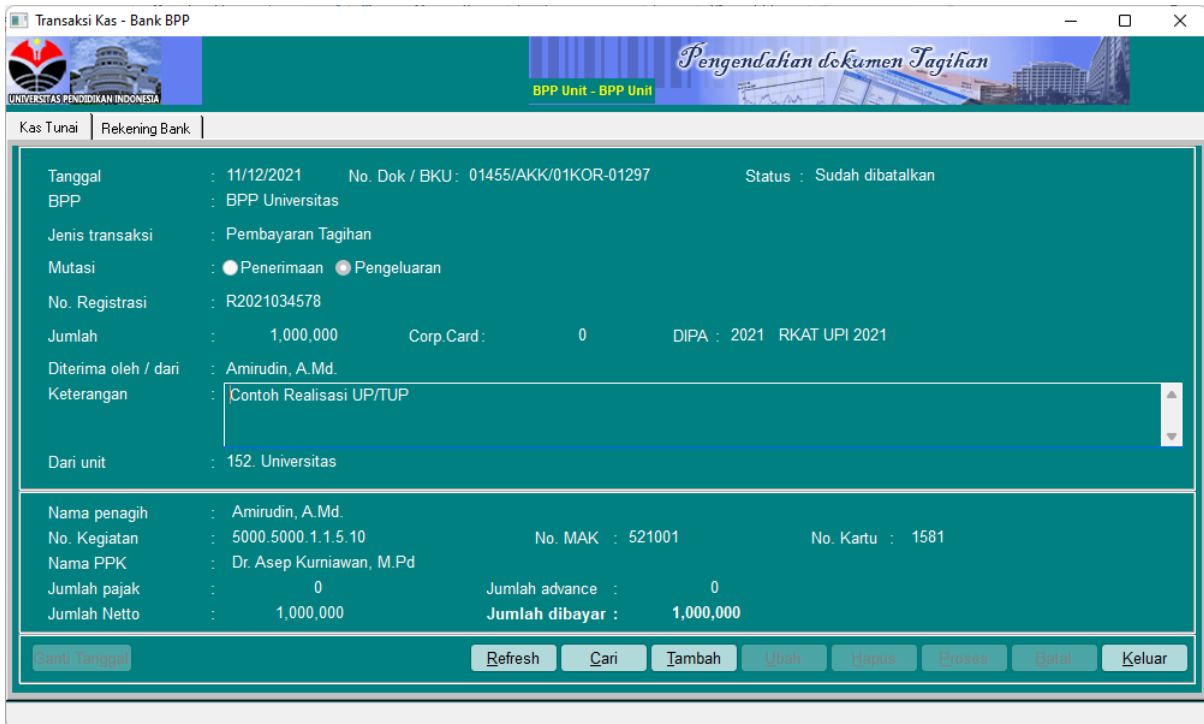
Klik tombol Cari



Klik tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut



Pilih YA



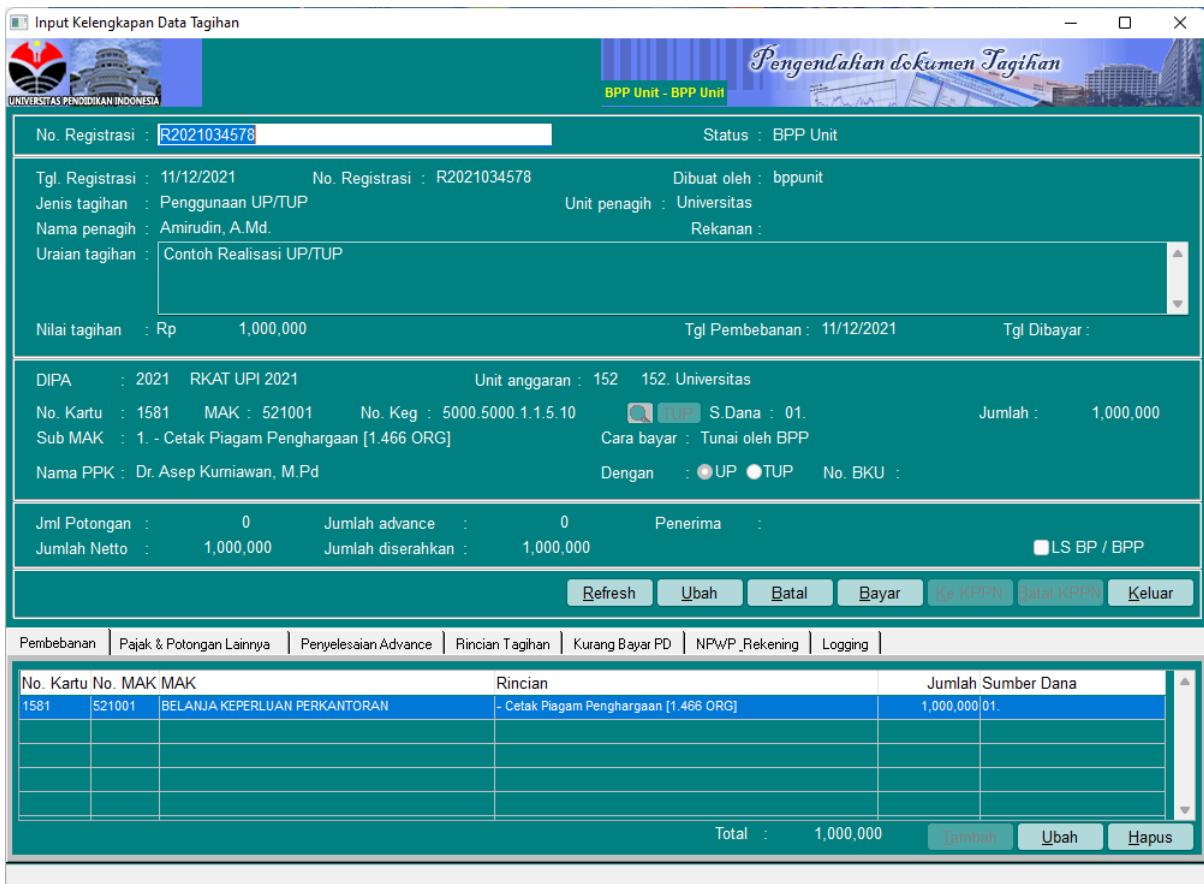
Proses pembatalan Pembayaran sudah selesai

### Pembatalan Pembebanan

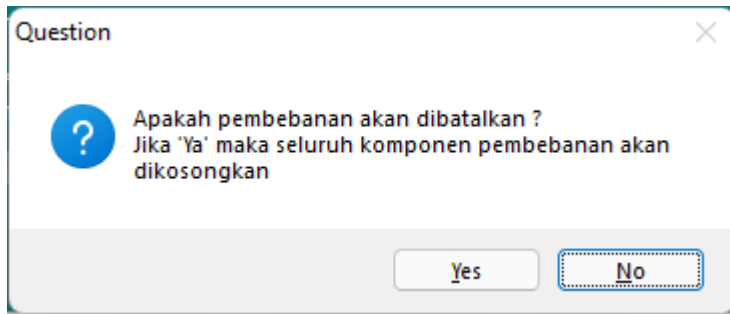
Login BPP dan akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan



Klik Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut



Pilih Yes

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl Pembebanan : Tgl Dibayar :

DIPA : 2021 Unit anggaran : 0

No. Kartu : MAK : No. Keg : S.Dana : Jumlah : 0

Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama PPK : Dengan :  UP  TUP No. BKU :

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah diserahkan : 1,000,000  LS BP / BPP

Refresh Ubah Batal Bayar Ke KPRN Batal KPRN Keluar

Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

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

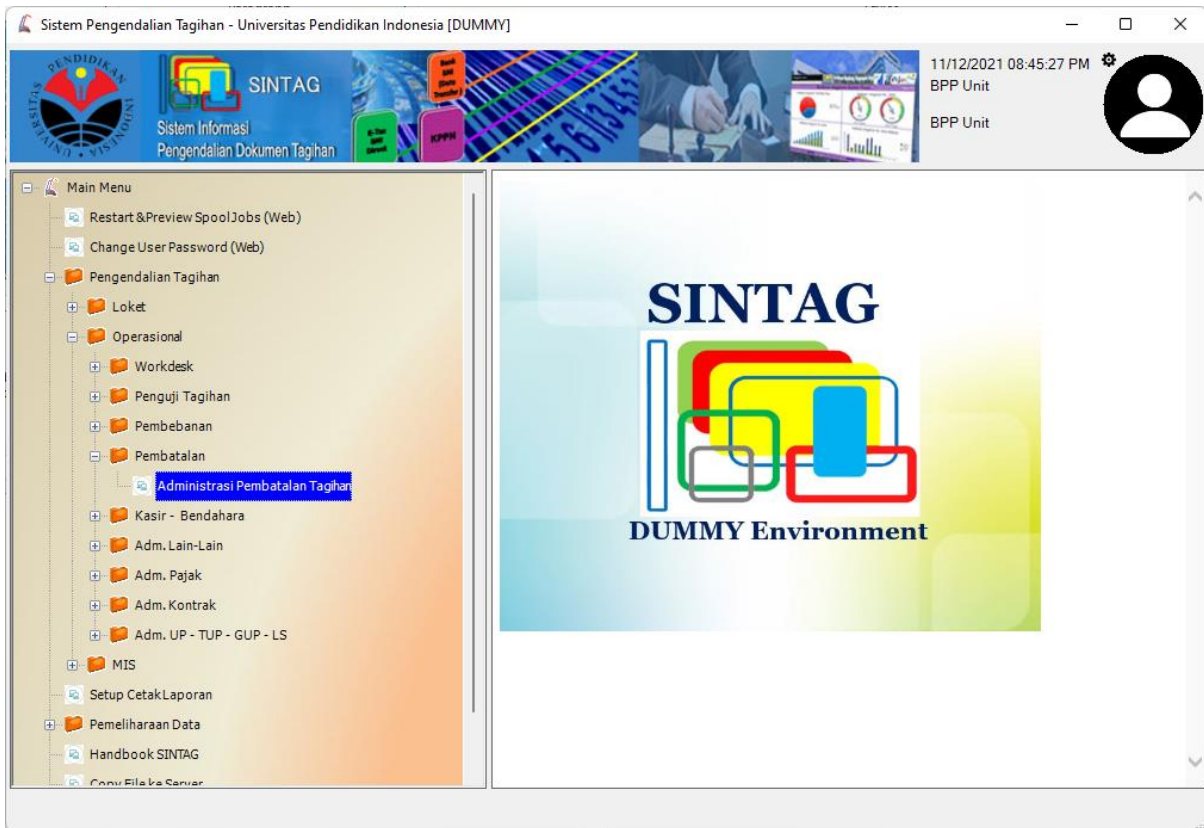
Tambah Ubah Hapus

Proses pembatalan pembebanan selesai. Artinya, setelah proses pembatalan pembebanan ini Anda dapat melakukan pengalihan pembebanan atau meneruskan prosesnya dengan membatalkan dokumen tagihan secara menyeluruh

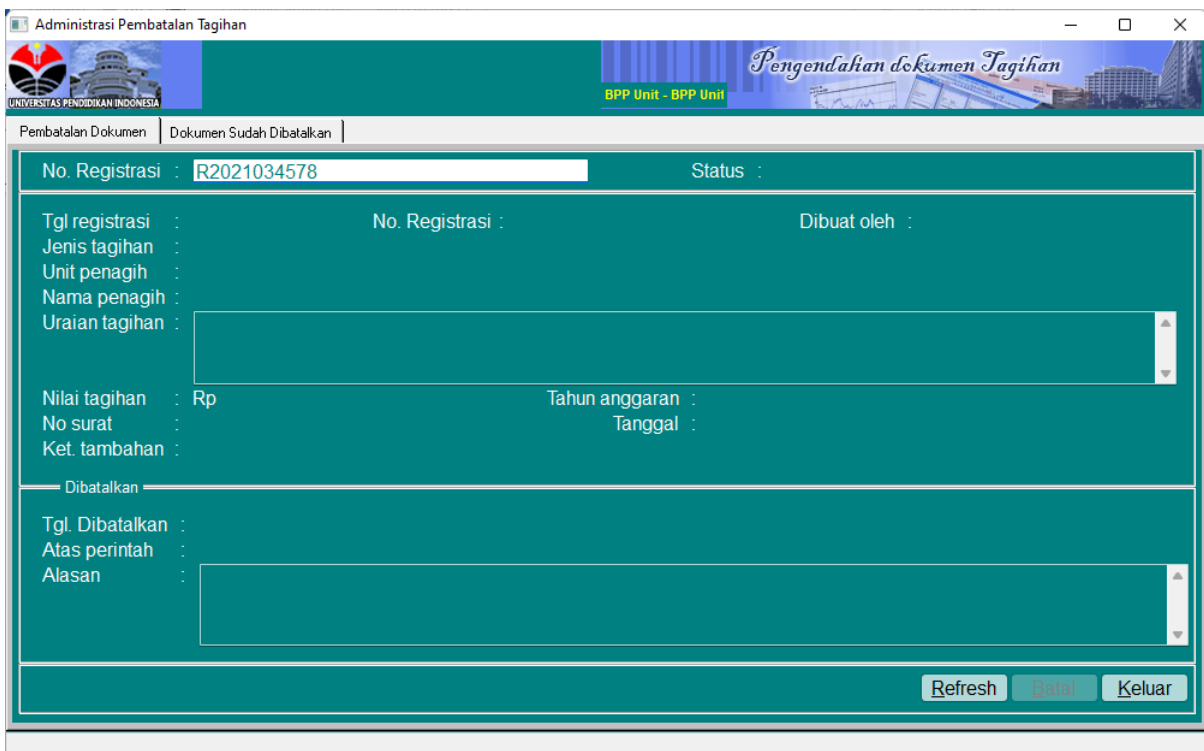
### Pembatalan Dokumen Tagihan

Login BPP

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembatalan -> Administrasi Pembatalan Tagihan



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan



Administrasi Pembatalan Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2021034578      Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021      No. Registrasi : R2021034578      Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000      Tahun anggaran : 2021

No surat :      Tanggal :     

Ket. tambahan :     

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan :     

Atas perintah :     

Alasan :     

Refresh    Batal    Keluar

Klik Tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut

Question

Apakah data R2021034578 akan dibatalkan ?

Yes    No

Pilih Yes

Administrasi Pembatalan Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2021034578      Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021      No. Registrasi : R2021034578      Dibuat oleh : bppunit

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000      Tahun anggaran : 2021

No surat :      Tanggal :     

Ket. tambahan :     

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan : 11/12/2021

Atas perintah :     

Alasan :     

OK    Batal    Refresh    Batal    Help

Input Atas Perintah dan Alasan dokumen tersebut dibatalkan

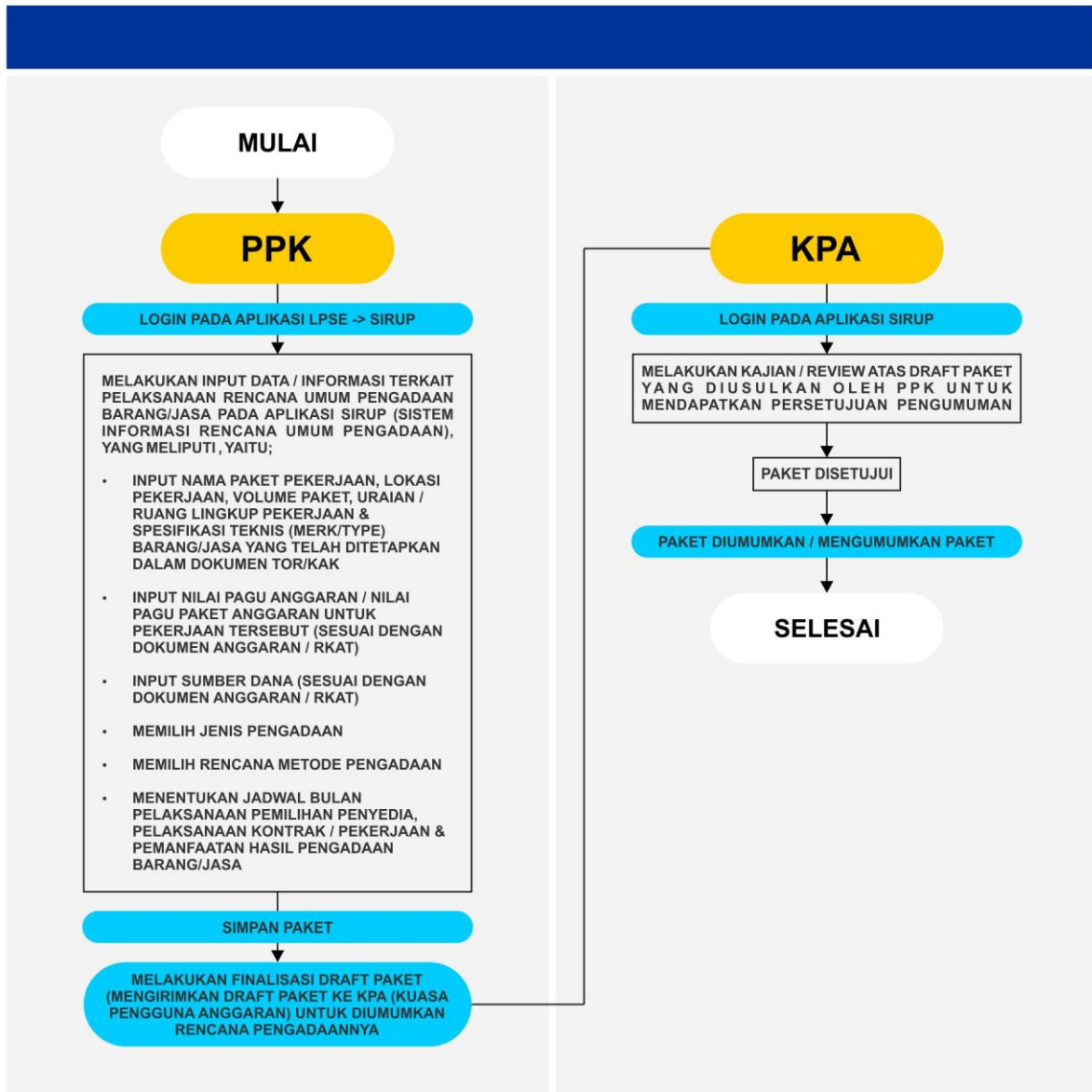
Proses pembatalan Dokumen Tagihan selesai

Anda dapat mengubah, menghapus, atau menambah RAB TUP sesuai dengan kebutuhan. Klik Pr. Form, dan Pr. RAB. Kemudian serahkan dokumen tersebut ke FO Direktorat Keuangan untuk diproses.



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)

