# PEDOMAN IMPLEMENTASI RKAT 2024

# KATA PENGANTAR

Tahun 2024 pimpinan universitas telah menetapkan kebijakan terkait fokus pada akselerasi pencapaian IKU dan *World Class University* (WCU). Sebagai strategi proses pencapaian target kinerja, proses penyusunan RKAT UPI Tahun 2024 dimulai dengan pelibatan Tim IKU dalam merumuskan program dan kegiatan yang berorientasi dan kontributif pada pencapaian target. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT UPI Tahun 2024 memuat ketentuan yang mengarahkan rumusan RKAT UPI Tahun Anggaran 2024 lebih terfokus pada pencapaian IKU dan WCU. Penyelenggaraan Rapat Dinas kelembagaan (RDK) Tahun 2023 sebagai proses awal penyusunan RKAT Tahun 2023 mempertegas komitmen dan kebijakan UPI dalam mengakselerasi kinerja kelembagaan UPI.

Penetapan program dan kegiatan harus menjadi formula ampuh dan strategis dalam rangka mencapai seluruh target kinerja. Seluruh aktivitas kinerja harus didorong pada upaya pengendalian capaian kinerja dan rumusan RKAT 2024 secara operasional diarahkan pada efektivitas pencapaian target dan peningkatan kinerja UPI secara kelembagaan. Strategi ini diharapkan mampu mendorong pada meningkatnya daya saing sumber daya dan kelembagaan baik di level nasional maupun pada tataran global.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2024 merupakan dasar acuan atas akuntabilitas implementasi program, kegiatan, dan pengelolaan anggaran dalam mengkaselerasi capaian kinerja. Pedoman ini secara teknis memberikan panduan agar seluruh aktivitas implementasi program, kegiatan, dan pengelolaan anggaran yang terdapat pada rumusan dokumen RKAT 2024 memenuhi ketentuan sesuai dengan regulasi. Dengan mengacu pada Pedoman Implementasi RKAT 2024, beberapa persoalan teknis terkait implementasi RKAT 2024 dapat dikendalikan dan diminimalisir. Evaluasi atas implementasi RKAT 2023 menjadi instrumen dalam menentukan strategi tepat dalam implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran 2024.

Tahun 2024 merupakan periode mengakselerasi peningkatan capaian kinerja. UPI secara kelembagaan harus mampu mengambil peran strategis dalam pengembangan dunia pendidikan. Peningkatan reputasi kelembagaan UPI baik di

tingkat 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 2024 dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Selanjutnya, kami berharap seluruh pegawai berkomitmen penuh dalam meningkatkan kualitas pencapaian target kinerja dan memberi kontribusi maksimal untuk capaian kinerja. Komitmen dan kerja sama adalah kunci target kinerja dapat dicapai. Berpegang pada keyakinan tersebut kami percaya dapat mencapai visi UPI sebagai Universitas Pelopor dan Unggul. Semoga Allah SWT senantiasa memberi kekuatan dan kemudahan untuk kita semua dalam berkinerja dan mendapat *ridha-Nya*. Aamiin.

Rektor,

M. SOLEHUDDIN

## DAFTAR ISI


KATA PENGANTAR ..... I
DAFTAR ISI ..... III
A. LATAR BELAKANG ..... 1
B. TUJUAN ..... 2
C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN ..... 2
D. PENGELOLA RKAT ..... 3
E. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA ..... 4
   1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ..... 4
   2. Jenis Belanja ..... 5
F. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ..... 29
   1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT ..... 29
   2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT ..... 32
   3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu ..... 38
G. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT ..... 41
   1. Pengajuan Dana Tunai ..... 41
   2. Pengadaan Bahan Makanan ..... 41
   3. Pengadaan Barang/Jasa ..... 42
   4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan ..... 42
H. PENGADAAN BARANG/JASA ..... 43
I. PERPAJAKAN ..... 50
   1. Aturan Pajak ..... 50
   2. Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak ..... 57
   3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak ..... 59
   4. Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak ..... 61
J. REVISI RKAT ..... 67
   1. Ruang Lingkup Revisi ..... 67
   2. Ketentuan Revisi ..... 67
   3. Masa Input Revisi ..... 68
   4. Mekanisme Revisi ..... 68
K. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) ..... 69
L. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN ..... 69
   1. Pengendalian dan Pengawasan ..... 69
   2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya ..... 70
LAMPIRAN ..... 73
   A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan ..... 74
   B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT ..... 76
   C. Lampiran 3: Panduan SINTAG Beban/Belanja ..... 77
   D. Lampiran 4: Panduan SINTAG Pendapatan ..... 176
   E. Lampiran 5: Alur pengadaan langsung ..... 186
   F. Lampiran 6: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP ..... 187
   G. Lampiran 7: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode e-Purchasing (e-Katalog) ..... 188

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2024

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 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Tahun 2024 sesuai dengan program, kegiatan, dan anggaran Tahun 2024;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 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 2024;

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 Republik Indonesia 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);
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 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;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;

8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN.40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu 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 2024.

Pasal 1

(1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2024.
(2) Pedoman Penyusunan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

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

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 JUL 2023

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2024

## A. LATAR BELAKANG

Memasuki Tahun Anggaran 2024, seluruh program dan kegiatan harus mengacu pada ketercapaian seluruh target kinerja. Akuntabilitas atas implementasi RKAT 2024 harus menjadi acuan mendasar bahwa program dan kegiatan dilaksanakan dalam kerangka kepatuhan pada regulasi yang berlaku. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT 2024 memberikan panduan teknis yang secara operasional mendukung 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 2024, UPI telah menetapkan tema ***"*Transformasi Budaya Organisasi berbasis *Digital System* untuk Memperkokoh 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 2024.

Implementasi RKAT Tahun Anggaran 2024 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 06 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024 menjadi landasan bahwa rumusan RKAT UPI Tahun Anggaran 2024 telah memperoleh pengesahan. Untuk itu secara kelembagaan UPI harus melakukan optimalisasi dalam mengakselerasi capaian target kinerja.

## B. TUJUAN

Pedoman Implementasi RKAT 2024 disusun sebagai upaya memberi acuan teknis pengelolaan anggaran pada implementasi RKAT. Pedoman memberi gambaran lengkap terkait berbagai mekanisme teknis 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, BPPTN Badan Hukum, NonPNBP, dan pendapatan/IGU (kerja sama dan usaha);
3. Rujukan dalam penyelesaian permasalahan dan/atau meminimalisir, kendala, dan hambatan implementasi RKAT 2024; dan
4. Menjadi acuan implementasi RKAT yang taat asas, taat waktu, dan taat aturan.

## C. 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, indikator, dan kegiatan yang digunakan sebagai proses mendukung 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, Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun Perjanjian Kinerja UPI dengan Kemendikbudristek. Seluruh target kinerja dipetakan IKU dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT). Secara operasional keseluruhan target tersebut diterjemahkan dalam program dan kegiatan yang tercantum di dokumen RKAT.

## D. 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 PNBP.
2. KPA adalah Rektor yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari BPPTN Badan Hukum dan APBN.
3. KPA Universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBP.
4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBP, BPPTN Badan Hukum, 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 mempertanggungjawabkan dana NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, 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 mem-pertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
9. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya memiliki tugas dan kewewenangan untuk melakukan verifikasi usulan pengeluaran, dan menandatangi 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.

## E. 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 deskripsi dan 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** | |
| 511001 | **Belanja Gaji Pegawai PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil. | - Gaji PNS |
| 511002 | **Belanja Pembulatan Gaji PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil. | - Pembulatan Gaji PNS |
| 511003 | **Belanja Gaji Pegawai Non PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Tetap/ Tidak Tetap dan untuk pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14 pegawai tetap/tidak tetap. | - Gaji Bulanan PTT/PTT<br>- Gaji 13 PT/PTT<br>- Gaji 14 PT/PTT |
| 511004 | **Honorarium Pejabat Perbendaharaan/ Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang&Jasa**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa yang terdiri dari:<br>a. Pengguna Anggaran<br>b. Kuasa Pengguna Anggaran<br>c. Atasan Langsung Bendahara / Pembantu Bendahara<br>d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran<br>e. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) | - Honorarium Pengguna Anggaran Universitas<br>- Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Universitas<br>- Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Unit Kerja<br>- Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Universitas<br>- Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa<br>- Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja<br>- Honorarium Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)<br>g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/ Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)<br>h. Staf Pengguna Anggaran<br>i. Staf BPP/PPABP<br>j. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa<br>k. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan | - Honorarium Bendahara Penerimaan<br>- Honorarium Bendahara Pengeluaran<br>- Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu<br>- Honorarium Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai<br>- Honorarium Staf BPP<br>- Honorarium Staf PPABP<br>- Honorarium Pejabat Peneriman Hasil Pekerjaan |
| 511005 | **Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB)**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitian/Tim (OB) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit. | - Honorarium Tim Pengelola Web<br>- Honorarium Tim Pengelola Sistem<br>- Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi UPI<br>- Honorarium Pengelola Aset<br>- Honorarium Pengelola Kepegawaian<br>- Honorarium Pengelola Arsip<br>- Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Layanan Kesehatan)<br>- Jasa Apoteker (di unit Layanan Kesehatan) |
| 511006 | **Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK)**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitian/Tim (OK) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit. | - Honorarium Rohaniawan pada prosesi pengambilan sumpah<br>- Honorarium Kegiatan<br>- Honorarium Kepanitaan<br>- Honorarium Pengukuran Tanah<br>- Honorarium atas Penilai/Reviuwer/Evaluator untuk Kegiatan Mahasiswa<br>- Reviuwer usulan dokumen Guru Besar |
| 511007 | **Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker, Pengajar Diklat, Tutor, Perumus Hasil, dan sejenisnya**<br>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. | - Honorarium Penceramah/Ustadz<br>- Honorarium penerjemah dan pengetikan (alih bahasa)<br>- Dosen Tamu Dalam Negeri/Luar Negeri<br>- Dosen Luar Biasa<br>- Insentif Mengajar Dosen dari Luar UPI |
| 511008 | **Honorarium Kegiatan Audit Internal**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Audit Internal. | - Honorarium kegiatan Audit Internal<br>- Honorarium Auditor Internal AMI |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 511009 | **Honorarium Pendampingan Audit Eksternal**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal. | - Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal |
| 511010 | **Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester. | - Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diktat/Modul Kuliah/Hand Out<br>- Penyusunan RPS<br>- Honorarium Penyusunan Kurikulum |
| 511011 | **Honorarium Publikasi Video Pembelajaran**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium tim publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI dan tim penyelenggara pergelaran seni. | - Honorarium Publikasi Video Pembelajaran<br>- Honorarium Publikasi Video Profil UPI<br>- Honorarium Tim Penyelenggaran Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional |
| 511012 | **Honorarium Asesor**<br>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. | - Honorarium Asessor untuk kegiatan reviu portofolio sertifikasi dosen<br>- Honorarium Asessor penilaian karya ilmiah<br>- Honorarium Asessor penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen |
| 511013 | **Honorarium Pembimbing Akademik/Tugas Akhir dan Penguji**<br>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. | - Honorarium Pembimbing Akademik<br>- Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis/Disertasi<br>- Honorarium Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan<br>- Honorarium Pembimbing Skripsi Tepat Waktu<br>- Honorarium Pembimbing P2M<br>- Honorarium Pembimbing HIMA |
| 511014 | **Honorarium Pelaksanaan Ujian/Ujian Tulis**<br>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). | - Honorarium pengawas ujian<br>- Honorarium pembuat soal<br>- Honorarium pewawancara<br>- Honorarium pelaksanaan tes keterampilan<br>- Honorarium pelaksanaan tes dan kursus di Balai Bahasa<br>- Honorarium pemeriksaan hasil ujian tulis |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 511015 | **Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Mahasiswa yang dipekerjaan paruh waktu di universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | - Honorarium mahasiswa paruh waktu |
| 511016 | **Honorarium Kegiatan Reviuwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas<br>a. Tim Kegiatan Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)<br>b. Tim Kegiatan Reviu Proposal/Pelaksana Penelitian/Pengabdian | - Honorarium tim kegiatan penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/ Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)<br>- Honorarium tim kegiatan reviu proposal/pelaksana penelitian/pengabdian<br>- Honorarium pengelola jurnal |
| 511017 | **Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya:<br>a. Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)<br>b. Asisten Peneliti<br>c. Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian | - Honorarium Peneliti<br>- Honorarium Asisten Peneliti<br>- Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian |
| 511018 | **Honorarium Kegiatan KKN dan PKL**<br>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). | - Honorarium Pembimbing KKN dan PKL<br>- Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL<br>- Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA<br>- Honorarium Guru Pamong |
| 511019 | **Upah Pekerja Harian Lepas**<br>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. | - Tenaga Harian Lepas<br>- Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan |
| **512** | **Belanja Tunjangan dan Insentif** | |
| 512001 | **Tunjangan Suami/Istri PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS. | - Tunjangan Suami/Istri PNS |
| 512002 | **Tunjangan Anak PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak PNS. | - Tunjangan Anak PNS |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 512003 | **Tunjangan Suami/Istri Non PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri Non PNS. | - Tunjangan Suami/Istri Non PNS |
| 512004 | **Tunjangan Anak Non PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak Non PNS. | - Tunjangan Anak Non PNS |
| 512005 | **Tunjangan Jabatan Struktural**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan struktural PNS. | - Tunjangan Jabatan Struktural |
| 512006 | **Tunjangan Jabatan Fungsional**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan fungsional PNS (baik dosen atau tenaga kependidikan tetap). | - Tunjangan Jabatan Fungsional |
| 512007 | **Tunjangan PPh PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh PNS. | - Tunjangan PPh PNS |
| 512008 | **Tunjangan PPh Non PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh Non PNS. | - Tunjangan PPh Non PNS |
| 512009 | **Tunjangan Beras PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan beras berbentuk uang maupun beras (natura). | - Tunjangan Beras PNS |
| 512010 | **Tunjangan Umum PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006. | - Tunjangan Umum PNS |
| 512011 | **Tunjangan Profesi Dosen**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen. | - Tunjangan Profesi Dosen |
| 512012 | **Tunjangan Kehormatan Profesor**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil. | - Tunjangan Kehormatan Profesor |
| 512013 | **Tunjangan Tugas Tambahan**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan tugas tambahan kepada Pegawai Negeri Sipil atau | - Tunjangan Manajemen/ Tugas Tambahan |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural tertentu. | |
| 512014 | **Insentif Sidang/Uang Saku Rapat**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kegiatan pada kegiatan:<br>a. uang saku rapat di dalam kantor di luar jam kerja<br>b. rapat rutin/rapat kerja/rapat koordinasi Majelis Wali Amanat<br>c. Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas | - Uang Saku Rapat Di Luar Jam Kantor<br>- Insentif Sidang MWA<br>- Insentif Rapat/sidang/pleno/ rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas |
| 512015 | **Insentif Berbasis Kinerja**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif berbasis kinerja berdasarkan perhitungan yang ditetapkan UPI. | - IBK PNS, PT dan PTT Pagu Universitas<br>- IBK PTT Pagu RKAT Unit |
| 512016 | **Insentif Sopir/Pembantu Sopir**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif sopir/pembantu sopir dalam kegiatan melayani 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 Ke Luar Kota<br>- Uang Lelah Supir Melakukan Tugas di Dalam Kota |
| 512017 | **Insentif Publikasi Karya Ilmiah/Penulisan Buku/Haki**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada dosen atas:<br>a. Publikasi Karya Ilmiah dan Penulisan Buku<br>b. Penerbitan Buku<br>c. Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual<br>d. Penulisan Buku Teks Berbahasa Indonesia (ISBN)<br>e. Penulisan Buku Teks Berbahasa Asing<br>f. Publikasi dalam bentuk video | - Honorarium Penyusunan/ Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/ Buletin/Prosiding<br>- Honorarium Publikasi Karya Ilmiah<br>- Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia dan atau berbahasa Asing<br>- Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual<br>- Publikasi dalam bentuk Video (selain Video Pembelajaran) |
| 512018 | **Insentif Keagamaan**<br>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. | - Uang Munggah PNS, PT dan PTT<br>- THR PNS, PT dan PTT<br>- Insentif Satuan Pengamanan Hari Raya |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 512019 | **Insentif Penghargaan Pegawai**<br>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. | - Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi<br>- Biaya Umroh Pegawai Berprestasi<br>- Penghargaan Satyalancana Karya Satya |
| 512020 | **Insentif Kelebihan Mengajar**<br>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. | - insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana<br>- insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri |
| 512021 | **Insentif Kegiatan Tridharma Yang Melibatkan Mahasiswa**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas insentif mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan/Penelitian/Pengabdian sebagai penunjang kegiatan IKU di Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku | - insentif untuk kegiatan penelitian yang melibatkan mahasiswa |
| **513** | **Asuransi dan Dana Pensiun** | |
| 513001 | **Penghargaan Purnabakti**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban penghargaan untuk pegawai yang telah Purnabakti. | - Penghargaan Purnabakti |
| 513002 | **Iuran Asuransi Pegawai**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban atas iuran asuransi kesehatan dan ketenegakerjaan serta asuransi perjalanan dinas untuk pegawai oleh universitas. | - BPJS Kesehatan<br>- BPJS Ketenagakerjaan |
| 513003 | **Iuran Dana Pensiun Pegawai**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran dana pensiun pegawai yang dibayarkan oleh universitas. | - Iuran Dana Pensiun |
| **514** | **Kesejahteraan dan Kesehatan** | |
| 514001 | **Biaya Perawatan Kecelakaan Kerja**<br>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 |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 514002 | **Belanja Santunan Pegawai**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban santunan dan bantuan kepada pegawai. | - Santunan untuk pegawai/keluarga pegawai yang sakit<br>- Bantuan biaya pernikahan<br>- Santunan untuk pegawai/istri pegawai yang melahirkan<br>- Santunan untuk Pegawai/ Keluarga Pegawai yang mengalami kecelakaan/ meninggal dunia |
| 514003 | **Belanja Bingkisan Hari Raya**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian bingkisan berupa barang pada hari raya. | - Bingkisan Hari Raya |
| 514004 | **Pengembalian Kelebihan Pemotongan Pajak Penghasilan Pegawai**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian terhadap kelebihan pemotongan pajak penghasilan pegawai | - Pengembalian Pemotongan Kelebihan PPh 21 |
| **515** | **Pengembangan Pegawai** | |
| 515001 | **Belanja Pengembangan Pegawai (Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya)**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pendaftaran atau bantuan mengikuti seminar, pendidikan dan pelatihan, serfitikasi atau sejenisnya, diantaranya:<br>a. Seminar Nasional/Internasional/Seminar dengan Prosiding Terindeks Scopus<br>b. Pembinaan Motivasi dan Peningkatan Kinerja Pegawai<br>c. Bantuan Mengikuti Tes dan Uji Kompetensi | - Pendaftaran atau Kontribusi Seminar/Diklat/Workshop/ Bimtek<br>- Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai<br>- Bantuan mengikuti Tes dan Uji Kompetisi<br>- Bantuan keberangkatan jemaah haji UPI<br>- Bantuan pengajuan pendaftaran HKI/Paten |
| 515002 | **Belanja Bantuan Studi Lanjut/Penyelesaian Studi Pegawai**<br>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). | - Bantuan penyelesaian studi di tahun berjalan<br>- *Tuition Fee* |
| 515003 | **Belanja Bantuan Keanggotaan Profesi**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan mengikuti keanggotaan profesi. | - Pembayaran iuran rutin berbagai Asosiasi<br>- Pembayaran Keanggotaan/Membership Keprofesian |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| **516** | **Uang Makan Pegawai** | |
| 516001 | **Uang Makan Pegawai PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku. | - Uang makan PNS<br>- Uang makan lembur pegawai PNS |
| 516002 | **Uang Makan Pegawai Non PNS**<br>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. | - Uang makan PT dan PTT<br>- Uang makan lembur pegawai non PNS |
| **517** | **Uang Lembur** | |
| 517001 | **Uang Lembur Pegawai PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku. | - Uang lembur PNS |
| 517002 | **Uang Lembur Pegawai Non PNS**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan aturan yang berlaku. | - Uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) |
| **52** | **Belanja Barang** | |
| **521** | **Belanja Barang Operasional** | |
| 521001 | **Belanja Keperluan Perkantoran**<br>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 :<br>a. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.<br>b. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.<br>c. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi. | - Pembelian Air Galon untuk keperluan minum di kantor<br>- Pembelian Gula, Kopi, Teh, Minuman Sachet untuk pegawai di kantor<br>- Pengadaan Barang Cetakan, misal:<br>• Kop Surat dan Amplop Unit Kerja<br>• Map Logo Unit Kerja<br>• Banner/Baligo/Spanduk/ Backdop<br>• Brosur/Flier/Poster<br>• Cetak Nota/Bon/Faktur/ Kuitansi/Tiket<br>• Cetak Buku<br>• Cetak sertifikat, ijazah<br>- Fotocopy dan Penjilidan Berkas<br>- Kebutuhan untuk sabun cuci piring, cairan pembersih lantai dan kebutuhan kamar mandi di unit kerja<br>- Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | | - Suguhan dan jamuan untuk tamu unit kerja dan luar UPI<br>- Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas<br>- Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan harga < Rp 1.000.000<br>- Kalkulator<br>- Mouse atau Keyboard dengan harga < Rp 1.000.000<br>- Pesawat Telepon<br>- Buku Cek<br>- Lampu/Bohlam/Kabel<br>- Dispenser dengan harga < Rp 1.000.000<br>- Langganan Koran/Tabloid/Majalah<br>- Alat-alat Kebersihan (sapu,ember,tong sampah, gayung,sikat dll)<br>- Meterai<br>- Obat-obatan keperluan P3K di unit kerja<br>- Stempel<br>- Duplikat Kunci |
| 521002 | **Belanja Pengadaan Bahan Makanan**<br>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. | - Snack Rapat/Pertemuan<br>- Nasi Box/Prasmanan Kegiatan<br>- Uang Kopi Petugas K3<br>- Makan Sahur Petugas K3 |
| 521003 | **Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh**<br>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. | - Makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran<br>- Makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas |
| 521004 | **Belanja Pengiriman Surat Dinas**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluarna kas atas beban Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga. | - Biaya pos/ekspedisi pengiriman dokumen atau barang kedinasan |
| 521005 | **Belanja Bahan / Bahan Praktikum**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan keperluan kegiatan atau bahan praktikum kegiatan pendidikan | - Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh:<br>• LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | | • Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi<br>• dll<br>- Peralatan praktikum dengan nilai di bawah Rp.1.000.000,- contoh: gelas ukur, kalkulator, dll.<br>- Bahan konten museum<br>- Bahan pembuatan instrumen seni<br>- Pembelian Buku dgn nilai <Rp 1.000.000 |
| 521006 | **Belanja Barang Persediaan**<br>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. | - ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabillo, Type, Stick Note)<br>- Seminar Kit<br>- Amplop<br>- Map<br>- Odner<br>- Pocket Odner<br>- Papper Clip/Binder Clip<br>- Tonner Laser Printer<br>- Catridge / Ink Printer<br>- Papper Puncher<br>- Stapler dan Staples<br>- Stample, Ink Stamp, Stamp Pad<br>- CD<br>- Pointer<br>- Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory<br>- Obat-obatan di Layanan Kesehatan |
| 521007 | **Belanja Penelitian**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN. | - Belanja Penelitian dari dana APBN |
| 521008 | **Belanja Administrasi Bank dan Pajak**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro. | - Biaya Transfer/RTGS/ Kliring<br>- Pajak atas Jasa Giro |
| 521009 | **Belanja Barang Operasional Lainnya**<br>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. | - Biaya Registrasi Pembukaan Prodi Baru<br>- Dana operasional pimpinan<br>- Operasional Lab. School<br>- Pendaftaran pameran<br>- Karangan Bunga/Booklet Bunga<br>- Lisensi Web (Dibawah Rp 25.000.000) |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| **522** | **Belanja Jasa** | |
| 522001 | **Belanja Langganan Listrik**<br>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 | **Belanja Langganan Telepon**<br>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 | **Belanja Langganan Air**<br>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 | **Belanja Langganan Internet**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan internet bandwidth, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan internet bandwidth. | - Biaya Tagihan Bandwidth<br>- Biaya Langganan Internet |
| 522005 | **Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya**<br>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<br>- Biaya Langganan eJurnal (Nasional/Internasional)<br>- Langganan SMS gateway<br>- Langganan DOI<br>- Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar |
| 522006 | **Belanja Jasa Konsultan**<br>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 yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).<br>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 | - Jasa Konsultan ISO<br>- Jasa Konsultan Pajak<br>- Jasa Apraisal Aset<br>- Jasa Aktuaris<br>- Jasa Survailance Audit ISO<br>- Jasa Advokasi Hukum |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 522007 | **Belanja Sewa**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya). | - Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6)<br>- Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga<br>- Sewa Tenda<br>- Sewa Gedung/Ruangan/ Aula<br>- Sewa Alat/Mesin<br>- Sewa Kostum/Pakaian<br>- Sewa Stand/Booth |
| 522008 | **Belanja Jasa Lainnya**<br>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 | - Jasa Audit Eksternal<br>- Jasa Laundri<br>- Jasa Pengurusan KITAS<br>- Biaya Aktivasi Nomor Direct Object Identified (DOI)<br>- Jasa Pembuatan KTA<br>- Jasa Make up<br>- Jasa yang berkaitan dengan kegiatan Praktikum<br>- Jasa Iklan<br>- Jasa Assesment<br>- Biaya STM Kedatangan<br>- Jasa Publikasi dan Dokumentasi<br>- Pendaftaran Akreditasi Prodi/Institusi |
| **523** | **Belanja Pemeliharaan** | |
| 523001 | **Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan**<br>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<br>b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan). | - Biaya renovasi/rehabilitasi dengan nilai kontrak < Rp 25.000.000<br>- Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik, dll.<br>- Pemeliharaan halaman/taman/gedung |
| 523002 | **Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin**<br>Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin (termasuk di dalamnya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2/roda 3/roda 4/roda 6). | - Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer<br>- Pembelian *Motherboard*<br>- Kabel VGA, Adaptor HDMI<br>- Biaya Pajak Kendaraan<br>- Biaya Perpanjangan STNK<br>- Biaya Perpanjangan KIR<br>- Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4. Roda 6)<br>- Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan<br>- Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin<br>- Install Ulang *Software* |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 523003 | **Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan**<br>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. | - Perbaikan Jaringan AC Central<br>- Perbaikan Jaringan Internet<br>- Pemeliharaan Jalan/Trotoar<br>- Pemeliharaan Panel Jaringan Listrik<br>- Pemeliharaan Jaringan Air |
| 523004 | **Belanja Asuransi**<br>Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan. | - Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas |
| 523005 | **Belanja Pemeliharaan Lainnya**<br>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 memilki 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. | - *Cleaning Service*<br>- Biaya Angkut Sampah<br>- Biaya Penebangan Pohon<br>- Obat Penjernih Kolam Renang<br>- Pupuk dan perawatan untuk taman/tanaman hias<br>- Biaya foging<br>- Bahan bakar mesin potong rumput<br>- Sedot WC |
| **524** | **Belanja Perjalanan Dinas** | |
| 524001 | **Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota**<br>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.<br>b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota<br>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota<br>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan *meeting* di dalam kota | - Uang harian (Bila Lebih Dari 8 Jam)<br>- Uang transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas)<br>- Tol/e-Toll<br>- Bensin<br>- Uang representasi dalam kota<br>- Biaya hotel narasumber luar UPI<br>- Uang harian *fullboard/ fullday/halfday* dalam kota |
| 524002 | **Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota**<br>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. | Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi:<br>- Uang harian (sudah termasuk didalamnya uang makan, transport lokal dan uang saku)<br>- Biaya transport kedatangan dan kepulangan ke tempat |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota<br>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota<br>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota | kedudukan (termasuk BBM dan tol)<br>- Biaya penginapan<br>- Uang representasi<br>- Sewa kendaraan di dalam kota tujuan (PMK 113/PMK.05/2012 Pasal 8)<br>- Biaya transport narasumber dari luar kota<br>- Bantuan perjalanan dinas luar kota |
| 524003 | **Belanja Paket Meeting dalam Kota**<br>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 *(halfday/fullday/fullboard)*. | - Paket *meeting halfday* di dalam kota<br>- Paket *meeting fullday* di dalam kota<br>- Paket *meeting fullboard* di dalam kota |
| 524004 | **Belanja Paket Meeting Luar Kota**<br>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 *meeting* (halfday/fullday/fullboard). | - Paket *meeting halfday* di luar kota<br>- Paket *meeting fullday* di luar kota<br>- Paket *meeting fullboard* di luar kota |
| 524005 | **Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri**<br>Digunakan untuk mencatat biaya perjalanan dinas luar negeri seperti perjalanan dinas dalam rangka peningkatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditugaskan oleh Rektor UPI. | Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi:<br>- Biaya transportasi<br>- Uang harian<br>- Biaya asuransi perjalanan<br>- Biaya pengurusan visa (PMK 164/PMK.05/2015 Pasal 13)<br>- Bantuan perjalanan dinas luar negeri |
| **525** | **Belanja Honorarium Pengadaan Barang** | |
| 525001 | **Belanja Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang Habis Pakai**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban honorarium atas kegiatan pengadaan barang habis pakai. | - Honorarium pengadaan barang habis pakai |
| **526** | **Belanja Barang Lain-Lain** | |
| 526001 | **Belanja Denda**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban denda. | - Denda atas keterlambatan pembayaran oleh pihak universitas<br>- Denda atas wanprestasi yang dilakukan UPI atas suatu perjanjian |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 526002 | **Belanja Hadiah**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk pelaksanaan kegiatan perlombaan seperti pordoska atau pembelian cinderamata/souvenir untuk tamu UPI/purnabakti UPI | - Hadiah perlombaan<br>- Souvenir<br>- Cinderamata |
| 526003 | **Belanja Barang Lain-Lain**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska atau pengembalian belanja yang melewati tahun anggaran. | - Pakaian dinas kantor<br>- Seragam olah raga<br>- Toga wisuda<br>- Medali wisuda<br>- Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum<br>- Kelengkapan untuk *Art and Sport Performance Days*<br>- Barang keperluan penyeleng-garaan perlombaan/perayaan/ partisipasi (bukan aset)<br>- Jas almamater<br>- Seragam peserta<br>- Rambu-rambu |
| 526004 | **Pengembalian SSBP**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran. | - Setoran SSBP |
| 526005 | **Pengembalian SSPB**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan reaslisasi anggaran di tahun berjalan. | - Setoran SSPB |
| 526006 | **Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Pendidikan**<br>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:<br>lulus, cuti, mengundurkan diri, meninggal dunia, dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.<br>Pengembalian biaya pendidikan bisa dikembalikan sepenuhnya atau sebagian berdasarkan ajuan dari mahasiswa pembayar dengan syarat tertentu. | - Pengembalian UKT Mahasiswa |
| 526007 | **Belanja Denda Pajak**<br>Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak. | - Denda atas keterlambatan setoran pajak<br>- Denda atas keterlambatan penyampaian SPT masa/tahunan<br>- Denda atas kesalahan hitung pajak terhutang |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 526008 | **Belanja Kompensasi Kerugian Kerja sama**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran kompensasi untuk kerugian kerja sama atas nama universitas. | - Kompensasi Kerugian Kerja sama |
| **53** | **Belanja Modal** | |
| **531** | **Belanja Modal Tanah** | |
| 531001 | **Belanja Modal Pengadaan Tanah**<br>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). | - Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah) |
| 531002 | **Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah**<br>Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola). | - Pekerjaan *Cut* and *Fill* Lahan |
| 531003 | **Belanja Modal Honorarium Pengadaan Tanah**<br>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). | - Honorarium Pengadaan Tanah |
| 531004 | **Belanja Modal Tanah Lainnya**<br>Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah, pembebasan, pengukuran secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola). | |
| **532** | **Belanja Modal Peralatan dan Mesin** | |
| 532001 | **Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin**<br>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. | - Komputer/Notebook/Laptop<br>- Printer<br>- Scanner<br>- Hardisk External<br>- Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak dll)<br>- Gorden/Krei/Vertical Blind<br>- Papper Shredder<br>- AC Split |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | | - Alat - Alat Praktikum dengan nilai > Rp 1.000.000 (dan berumur lebih dari 1 tahun)<br>- Dispenser dengan nilai > Rp 1.000.000<br>- *Flipchart*<br>- Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang)<br>- Kalkulator dengan nilai > Rp 1.000.000<br>- *Cash Register*<br>- Brankas<br>- Etalase<br>- Proyektor |
| 532002 | **Belanja Modal Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin**<br>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 minimun kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimun kapitalisasi. | - Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut |
| 532003 | **Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin**<br>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. | - Honorarium Pengadaan Mesin/Peralatan/Kendaraan |
| 532004 | **Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya**<br>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. | |
| 532005 | **Belanja Modal Kendaraan**<br>Digunakan untuk mencatat pengadaan kendaraan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pajak, biaya surat kepemilikan, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai kendaraan tersebut siap digunakan. | - Kendaraan Bermotor Roda 2<br>- Kendaraan Bermotor Roda 3<br>- Kendaraan Bermotor Roda 4<br>- Kendaraan Bermotor Roda 6 |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| **533** | **Belanja Modal Gedung dan Bangunan** | |
| 533001 | **Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan**<br>Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual). | - Biaya kontruksi atas gedung baru, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual). |
| 533002 | **Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan**<br>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 minimun kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. | - Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,- |
| 533003 | **Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan**<br>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. | - Honorarium pengadaan gedung/bangunan |
| 533004 | **Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan**<br>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan. | - Nilai pekerjaan perencanaan pembangunan gedung |
| 533005 | **Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan**<br>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan. | - Nilai pekerjaan pengawasan pembangunan gedung |
| 533006 | **Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya**<br>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. | |
| **534** | **Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan** | |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 534001 | **Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan**<br>Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai. | - Biaya pekerjaan pembuatan jalan<br>- Biaya pekerjaan pembuatan jembatan<br>- Biaya pekerjaan pembuatan irigasi<br>- Biaya pekerjaan pembuatan jaringan listrik<br>- Biaya pekerjaan pembuatan jaringan internet |
| 534002 | **Belanja Modal Penambahan Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan**<br>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. | - Pemeliharaan atas jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi |
| 534003 | **Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan**<br>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. | - Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan |
| 534004 | **Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan**<br>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan | - Nilai pekerjaan perencanaan jalan, irigasi dan jaringan |
| 534005 | **Belanja Modal Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan**<br>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan | - Nilai pengawasan jalan, irigasi dan jaringan |
| 534006 | **Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya**<br>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan. | |
| **535** | **Belanja Modal Lainnya** | |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 535001 | **Belanja Pengadaan Barang Modal Lainnya**<br>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. | - Buku Perpustakaan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000<br>- Lukisan<br>- Kaligrafi<br>- Patung<br>- Pengadaan *software*/aplikasi<br>- Lisensi<br>- Koleksi museum |
| 535002 | **Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya**<br>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 | **Belanja Modal Honorarium Pengadaan Barang Modal Lainnya**<br>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 | **Belanja Modal Lainnya**<br>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pengembangan atas barang modal lainnya bongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan. | |
| **536** | **Belanja Modal Investasi** | |
| **5361** | **Belanja Modal Investasi Jangka Pendek** | |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 536101 | **Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Deposito**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Deposito yang terdaftar atas nama universitas | - Pembentukan Deposito a.n. Universitas dengan termin kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan) |
| 536102 | **Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Surat Berharga Negara**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Surat Berharga | - Pembelian Surat Berharga dengan waktu jatuh tempo kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan) |
| 536103 | **Belanja Modal Bagian Lancar Investasi Non Permanen**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Bagian Lancar Investasi Non Permanen. | |
| 536104 | **Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium. | |
| 536199 | **Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Lainnya**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Lainnya. | |
| **5362** | **Belanja Modal Investasi Jangka Panjang** | |
| 536201 | **Belanja Modal Investasi Surat Berharga**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi dalam surat berharga Non Permanen. | |
| 536202 | **Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya Non Permanen. | |
| 536203 | **Belanja Modal Investasi Pada Anak Perusahaan**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang pada anak Perusahaan Permanen. | |
| 536299 | **Belanja Modal Investasi Jangka PanjangPermanen Lainnya**<br>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya. | |
| **54** | **Belanja Pembayaran Kewajiban** | |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 541001 | **Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Pendek**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka pendek. | - Bunga atas kewajiban yang jatuh tempo pada tahun berjalan |
| 541002 | **Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Panjang**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka panjang. | - Bunga atas kewajiban uang jatuh tempo lebih dari 1 tahun |
| **55** | **Belanja Subsidi** | |
| 551001 | **Belanja Subsidi Sekolah Laboratorium Percontohan**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban pemberian subsidi ke Sekolah Laboratorium Percontohan. | - Subsidi untuk Sekolah Laboratorium Percontohan |
| **56** | **Belanja Hibah** | |
| **561** | **Hibah Kepada Pegawai** | |
| 561001 | **Hibah Penelitian**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah penelitian. | - Hibah Penelitian |
| 561002 | **Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah pengabdian kepada masyarakat | - Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat |
| **562** | **Hibah Kepada Masyarakat** | |
| 562001 | **Hibah Kepada Masyarakat**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah kepada masyarakat (bukan instansi) berupa barang atau peralatan yang berumur lebih dari 1 tahun. | - Hibah Kepada Masyarakat |
| **563** | **Hibah Akreditasi** | |
| 563001 | **Hibah Akreditasi**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah untuk kegiatan akreditasi di tingkat Prodi/Departemen/Fakultas/Biro/ Kampus Daerah/Sekolah/Arsip Universitas. | - Bantuan Akreditasi |
| **564** | **Bantuan Jurnal** | |
| 564001 | **Bantuan Pengelolaan Jurnal**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan pengelola Jurnal di tingkat universitas sesuai dengan SK Rektor. | - Bantuan untuk Pengelola Jurnal (Sesuai SK Rektor) |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| 564002 | **Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal. | - Bantuan untuk Submit Jurnal Terindek Scopus (Bukan Insentif atas publikasi Jurnal)<br>- Bantuan untuk Biaya *Proofreading*<br>- Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakrediasi Nasional<br>- Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditas Internasional |
| 564003 | **Hibah Penulisan Buku**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas. | - Hibah Penulisan Buku |
| **57** | **Belanja Bantuan dan Penghargaan** | |
| **571** | **Bantuan Kemahasiswaan** | |
| 571001 | **Beasiswa Mahasiswa**<br>Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa. | - Beasiswa<br>- Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa Tidak Mampu |
| 571002 | **Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan**<br>Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan/kompetisi kemahasiswaan di tingkat universitas/kabupaten/kota/provinsi/nasional/ internasional. | - Bantuan UKM<br>- Bantuan kegiatan kemahasiswaan<br>- Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional<br>- Bantuan publikasi karya ilmiah untuk mahasiswa |
| 571003 | **Bantuan/Santunan Mahasiswa**<br>Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan dan santunan untuk mahasiswa. | - Santunan mahasiswa kecelakaan di dalam kampus atau sedang mengikuti kegiatan kemahasiswaan<br>- Santunan mahasiswa meninggal dunia<br>- Bantuan pembelian logistik untuk mahasiswa |
| 571004 | **Bantuan Kewirausahaan Mahasiswa**<br>Digunakan untuk membayarkan pemberian hibah kepada mahasiswa untuk kegiatan kewirausahaan. | - Bantuan untuk kegiatan kewirausahaan mahasiswa |
| 571005 | **Bantuan Kesehatan Mahasiswa**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa. | - Santunan mahasiswa sakit |
| 571006 | **Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa** | - Bantuan kepada mahasiswa untuk penggantian paket data |

| Kode MAK | Nama dan Deskripsi MAK | Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran |
|---|---|---|
| | Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan data untuk mahasiswa sehubungan dengan dinyatakanya situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. | selama periode perkuliahan daring |
| 571007 | **Bantuan Biaya Pendidikan UPI**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI yang memenuhi syarat sehubungan dinyatakannya suatu kendala ekonomi tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. | - Pemberian bantuan UKT mahasiswa |
| 571008 | **Asuransi Mahasiswa** | |
| 571009 | **Bantuan Relaksasi Pendidkan UPI**<br>Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian relaksasi biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI pada semester 9 dan hanya mengambil mata kuliah skripsi. | - Biaya relaksasi UKT mahsiswa |
| **572** | **Penghargaan Kemahasiswaan** | |
| 572001 | **Penghargaan Prestasi Mahasiswa**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian penghargaan atas prestasi yang diraih oleh mahasiswa di tingkat fakultas/ kampus daerah/universitas, penghargaan bagi mahasiswa lulusan terbaik di tingkat universitas, penghargaan bagi mahasiswa yang mengikuti kejuaraan single/beregu tingkat internal/ regional/nasional/internasional. | - Penghargaan prestasi mahasiswa<br>- Penghargaan lulusan terbaik (S1/S2/S3) |
| **573** | **Belanja Bantuan Masyarakat** | |
| 573001 | **Bantuan Masyarakat**<br>Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai) | - Sumbangan untuk yayasan<br>- Sumbangan untuk kegiatan keagamaan<br>- Bina lingkungan |

## F. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

### 1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT

Jenis penarikan/pencairan RKAT berdasarkan sumber dana dan jenis RKAT ditunjukkan dalam Tabel 2.

**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. BPPTN Badan Hukum | | √ | √ |
| 3. Pendapatan (kerja sama dan usaha) / 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 2024 (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 BPPTN Badan Hukum yang pelaksanaanya 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 penjalanan dinas. Alokasi yang diberikan berdasarkan perkiraan kebutuhan biaya perjalanan dinas.

**3) LS Rampung**

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

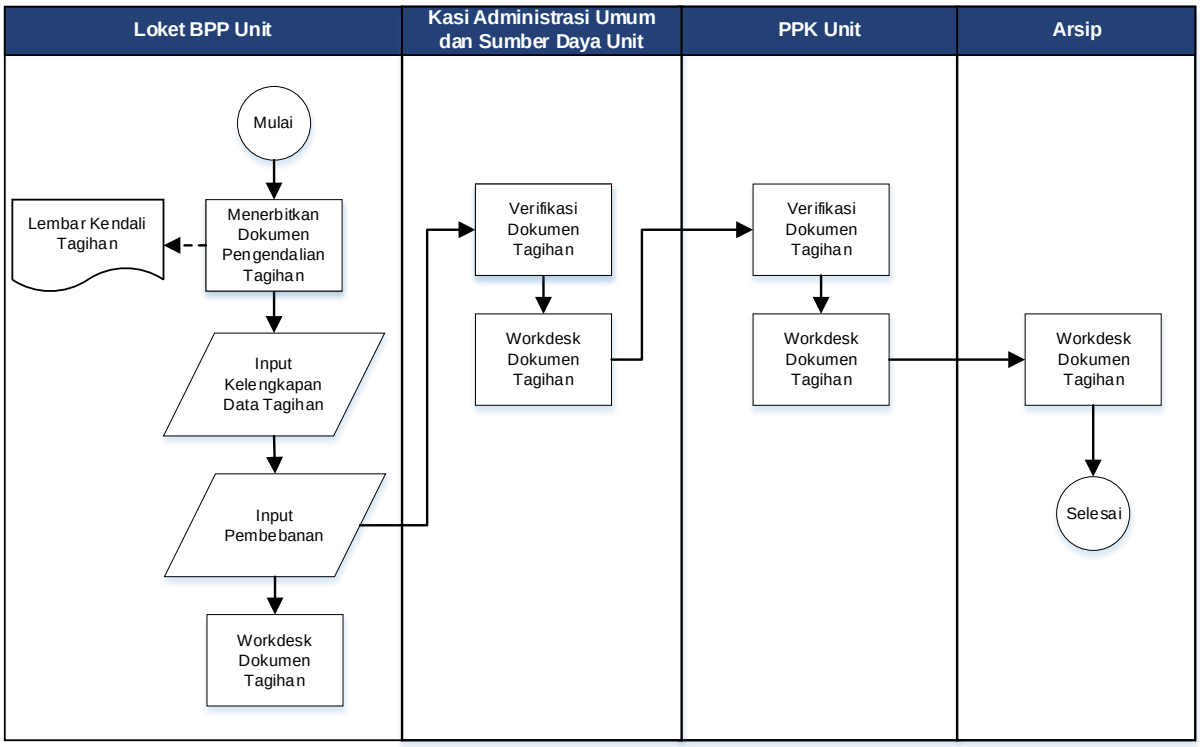
**Tabel 3. Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban**

| 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/ (Tidak melebihi tanggal pelaporan SPT Massa) | 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:<br>- Honorarium panitia kegiatan<br>- Honorarium narasumber<br>- Honorarium lainnya<br>- Pengadaan peralatan dan mesin<br>- Pengadaan barang/jasa lainnya<br>- Surat usulan pencairan dana RKAT Universitas diajukan kepada Rektor melalui Sinergi |
| 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:<br>- Tunjangan Tugas Tambahan<br>- Tunjangan pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan<br>- Honorarium pengelola website<br>- Honorarium lainnya yang dibayarkan bulanan<br>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:<br>- Perjalanan Dinas<br>- Penelitian |
| 11 | LS Rampung | - Perjalanan dinas 1 minggu setelah melakukan perjalanan dinas<br>- Penelitian sesuai kontrak | |

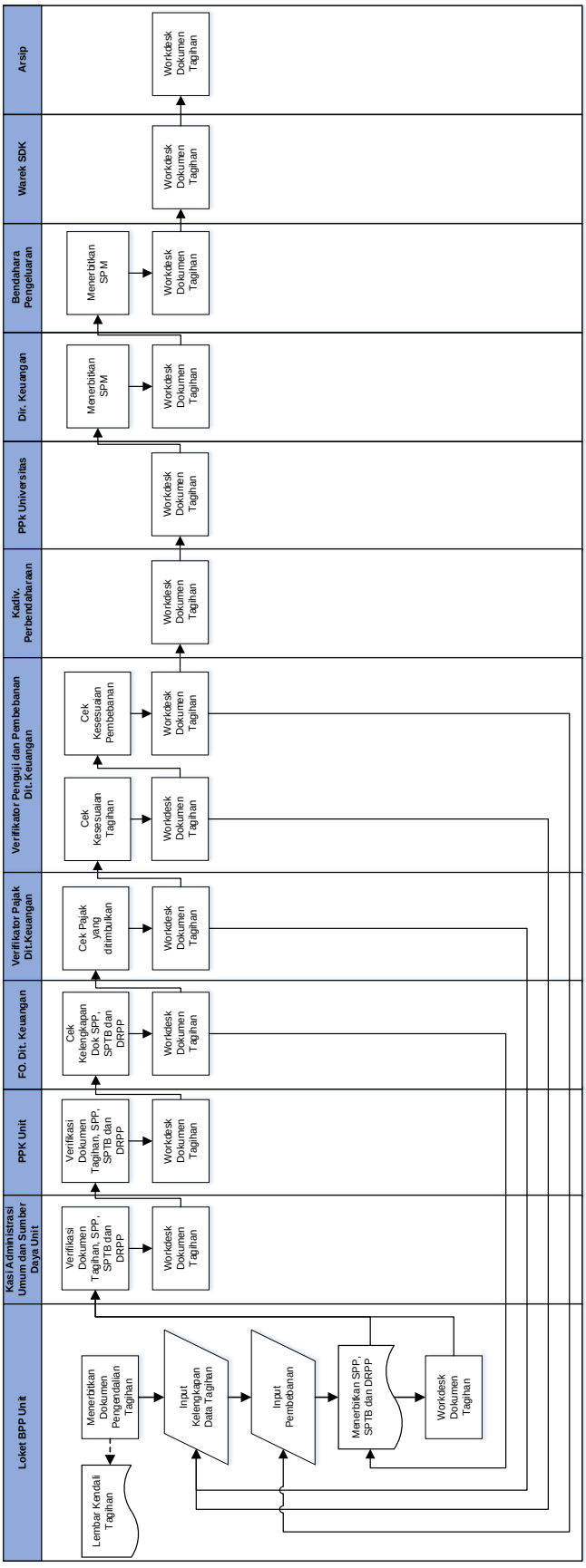
## 2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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

(Panduan SINTAG dilihat dalam lampiran 3)




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




**Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT**

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

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

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

**Tabel 4. Kelengkapan Dokumen Usulan Penarikan/Pencairan**

| Dokumen | Jenis Penarikan/Pencairan | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | UP | GUP | GU Nihil | TUP | PTUP | LS | | |
| | | | | | | Sekaligus | Awal | Rampung |
| 1. SPTJM | √ | √ | | √ | | √ | √ | √ |
| 2. Lembar Kendali | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3. SPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 4. DRPP | | √ | √ | | √ | √ | | √ |
| 5. SPTB | | √ | √ | | √ | √ | | √ |
| 6. Lampiran SPP | | | | | | √ | √ | √ |
| 7. Rincian Rencana Penggunaan Dana/RAB | | | | √ | | | √ | |
| Bukti-bukti pertanggungjawaban asli termasuk kontrak, surat tugas, SK, Bukti / Berita Acara serah terima barang/pekerjaan ke unit pemakai (user), Photo barang yang diserahkan dan barang yang diganti serta selisihnya dll. | | √ | √ | | √ | √ | | √ |
| 8. Bukti penyetoran pajak (e-billing dan e-faktur) | | √ | √ | | √ | √ | | |
| 9. Bukti setor pengembalian | | | √ | | √ | | | √ |

*SPTJM UP dan TUP Dibubuhi Materai
*Lembar Kendali lengkap dengan Tanggal dan Paraf masing-masing tahapan serta mencantumkan keterangan Sumber Dana (KS, IGU, BPPTN Badan Hukum)
*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 | - Undangan<br>- Daftar hadir<br>- Notula |
| 2 | Uang Saku Rapat di luar jam kerja-RDK (Sesuai SBU) | - Undangan<br>- Daftar hadir<br>- Notula<br>- Bukti *finger print* |
| 3 | Honorarium Panitia Kegiatan | - Surat Tugas/SK<br>- Laporan kegiatan/Output Kegiatan<br>- Dokumentasi kegiatan<br>- Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU |
| 4 | Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI) | - Surat Tugas Narasumber (Internal UPI)<br>- Surat Kesediaan menjadi narasumber (Eksternal UPI)<br>- Rundown Acara<br>- Materi<br>- *Curriculum Vitae* (untuk Pakar/Praktisi) |
| 5 | Uang Lembur dan Uang Makan Lembur | - Surat Tugas Pimpinan Unit<br>- Bukti *finger print*<br>- Laporan & dokumentasi lembur<br>- Rincian Perhitungan Uang Lembur<br>- Surat Ijin (untuk lembur lebih dari 14 jam dalam seminggu) |
| 6 | Perjalanan dinas dalam kota (Transport Lokal atau Uang Harian) | - Surat Tugas/Surat Ijin<br>- Bukti Kunjungan (cap/ttd tempat tujuan)<br>- Dokumentasi ditempat tujuan<br>- Bukti DL dari SIMPEG (untuk uang harian lebih dari 8 jam) |
| 7 | Perjalanan dinas luar kota | - Surat tugas/Surat ijin<br>- SPPD<br>- *Boarding Pass*<br>- Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel)<br>- Bukti pembelian BBM<br>- Bukti pembayaran tol<br>- SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil)<br>- Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto) |
| 8 | Perjalanan dinas luar negeri | - Surat tugas<br>- Dokumen perizinan dari Setneg<br>- *Invitation letter* (surat undangan)<br>- Bukti kehadiran di LN (SPPD LN)<br>- Tiket pesawat (*Receipt* dan *Boarding Pass*)<br>- Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain<br>- Laporan perjalanan LN/laporan kegiatan |

| No | Kegiatan | Bukti Pertanggungjawaban |
|---|---|---|
| | | - Bukti kontrak, apabila menggunakan EO<br>- Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto) |
| 9 | Pembelian konsumsi | - Struk/*cash register*<br>- Undangan<br>- Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan<br>- Dokumentasi Kegiatan (foto) |
| 10 | Bantuan/hibah | - SK penetapan hibah<br>- Kontrak hibah<br>- Lembar pengesahan (Hibah Penelitian)<br>- Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah<br>- Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah<br>- Bukti Submit (Hibah Penelitian) |
| 11 | Rapat di luar kantor (dalam atau luar kota) | - Undangan<br>- Daftar hadir<br>- Bukti pembayaran paket rapat<br>- Bukti pembayaran uang saku rapat<br>- Bukti pembayaran transport<br>- Notula rapat<br>- Dokumentasi rapat |
| 12 | Kegiatan diluar kantor (dalam atau luar kota) | - 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<br>- Undangan<br>- Daftar hadir<br>- Bukti Pembayaran *halfday/fullday/fullboard*<br>- Output kegiatan<br>- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan |
| 13 | Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN | - SK<br>- Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi<br>- Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi |
| 14 | Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,- | - Struk/*cash register*<br>- Kuitansi apabila dalam struk/*cash register* harga belum termasuk pajak<br>- Bukti / Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User)<br>- Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya)<br>- Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS |
| 15 | Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,- (Konsultansi) dan Rp.50.000.000,- s.d. | - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK<br>- Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa<br>- Jaminan Bank dan Keterangan Bank |

| No | Kegiatan | Bukti Pertanggungjawaban |
|---|---|---|
| | Rp.400.000.000,- non konsultansi | - Berita Acara Pemeriksaan<br>- Berita Acara Serah Terima<br>- Berita Acara Pembayaran<br>- NPWP dan Faktur Pajak<br><br>- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK<br>(Dokumen Asli) |
| 16 | Pengadaan barang/jasa di atas Rp.400.000.000,- | - Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak<br>- Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa<br>- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan<br>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang<br>- Berita Acara Pembayaran<br>- Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK<br>- Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran<br>- Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah<br>- Dokumen lain yang dipersyaratkan didalam perjanjian/kontrak<br>(Dokumen Asli) |

* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI

### 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 dan Pedoman Pertanggungjawaban Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

**b. Dana Pendapatan (Kerja sama dan Usaha)**

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) Dana Pendapatan / Usaha berasal dari Kegiatan Kerjasama ataupun IGU yang mempunyai Kontrak Kerjasama ataupun kontrak IGU wajib melakukan entry pada SINTAG Pendapatan.
3) Jumlah usulan TUP yang bersumber dari pendapatan kerja sama dan Usaha tidak dibatasi.
4) Kegiatan TUP yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP dilakukan secara bertahap per bulan setelah menyelesaikan PTUP sebelumnya.
5) 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.
6) Unit yang mengelola pendapatan usaha mengusulkan penarikan/ pencairan dengan melampirkan bukti transfer ke rekening IGU UPI.

7) Usulan penarikan/pencairan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU).
8) Dana kerja sama dan usaha harus tercantum dalam RKAT baik pendapatannya maupun belanjanya.
9) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama dan usaha diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama dan Usaha UPI.

**c. Dana Kemahasiswaan**

Dana kemahasiswaan adalah dana untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan yang sumbernya dari Uang Kuliah Tunggal (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.

## G. 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 | - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.<br>- Membuat tanda terima pengeluaran UMK.<br>- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan pengajuan kepada Ketua Prodi/Kasi. |
| 3. | Ketua Prodi/ Kasi | - Tanda tangan bukti UMK.<br>- Menerima dana dan fotokopi UMK.<br>- Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dana yang diajukan.<br>- Mengumpulkan SPJ kegiatan yang dilaksanakan.<br>- Menyerahkan SPJ kepada BPP disertai fotocopy UMK RKAT. |
| 4. | BPP dan Staf | - Mengecek kelengkapan SPJ.<br>- Menginput data ke SINTAG.<br>- Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG. |

### 2. Pengadaan Bahan Makanan

**Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan**

| No | Pihak yang Terkait | Kegiatan |
|---|---|---|
| 1. | Ketua Prodi/ Kasi | Menyampaikan usulan kebutuhan bahan makanan kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. |
| 2. | Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya | - Mencatat pesanan bahan makanan.<br>- Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT.<br>- Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan bahan makanan kepada BPP. |
| 3. | BPP dan Staf | - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.<br>- Membuat tanda terima pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK)<br>- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. |
| 4. | Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf | - Melaksanakan pengadaan bahan makanan.<br>- Menyimpan cash register pembelian bahan makanan.<br>- Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kasi. |
| 5. | Ketua Prodi/ Kasi | - Menerima bahan makanan yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.<br>- Menyiapkan dokumen pendukung (undangan, daftar hadir/daftar penerima bahan makanan). |

| No | Pihak yang Terkait | Kegiatan |
|---|---|---|
| | | - Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. |
| 6. | Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf | - Menerima dokumen pendukung pengadaan bahan makanan dari Ketua Prodi/Kasi.<br>- Menyerahkan cash register dan dokumen pendukung pengadaan bahan makanan kepada BPP disertai bukti UMK. |
| 7. | BPP dan Staf | - Mengecek kelengkapan SPJ.<br>- Menginput data ke SINTAG.<br>- Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG. |

## 3. Pengadaan Barang/Jasa

**Tabel 8. Mekanisme Pengajuan 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 | - Mencatat pesanan barang/jasa.<br>- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.<br>- Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP. |
| 3. | BPP dan Staf | - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT.<br>- Membuat tanda terima pengeluaran UMK.<br>- Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. |
| 4. | Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf | - Melaksanakan pengadaan barang/jasa.<br>- Menyerahkan barang/jasa kepada Ketua Prodi/Kasi.<br>- Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK. |
| 5. | Ketua Prodi/ Kasi | Menerima barang/jasa yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. |
| 6. | BPP dan Staf | - Mengecek kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa.<br>- Menginput data ke SINTAG.<br>- Mengarsipkan SPJ sesuai *barcode* SINTAG. |

## 4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan

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

| No | Pihak yang Terkait | Kegiatan |
|---|---|---|
| 1. | Ketua Prodi/ Kasi | - Mengajukan usulan surat tugas untuk ditandatangan pimpinan unit kerja.<br>- Membuat daftar hadir yang ditandatangani penerima lembur/uang saku rapat dengan dilengkapi data kehadiran dari finger scan.<br>- Membuat daftar penerima honorarium.<br>- Dilengkapi Bukti Pertanggungjawaban sesuai dengan tabel Bukti Pertanggungjawaban.<br>- Khusus untuk kegiatan lembur membuat laporan dan dokumentasi lembur. |

| No | Pihak yang Terkait | Kegiatan |
|---|---|---|
| | | - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran kepada PPABP. |
| 2. | PPABP dan Staf | - 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).<br>- Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat hasil verifikasi kepada BPP dan Operator SINTAG. |
| 3. | BPP dan Operator SINTAG | - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran.<br>- Menginput data ke SINTAG.<br>- Menyampaikan usulan ke FO Direktorat Keuangan |

## H. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang dan Jasa di UPI mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021, tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

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: 001 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI dalam pasal 160 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 2024 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 Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, dan Pengendali Kualitas. Untuk unit kerja yang tidak memiliki sumber daya tersebut maka proses pengadaan dilaksanakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa universitas.

Adapun tugas dan kewenangan dari masing-masing pelaku pengadaan barang/jasa dijelaskan sebagai berikut:

1. **Penanggung Jawab Pengadaan**

a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia

1) menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
2) menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
3) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
4) menyetujui penetapan pemenang untuk pengadaan dengan nilai HPS diatas Rp.5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah);
5) menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya; dan
6) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

b. Pejabat Pembuat Komitmen

1) menetapkan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2) menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian *(purchase order)* dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
3) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
4) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

c. Pejabat Pengadaan

1) menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran.
2) melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan *petty cash* secara berkala;
3) menandatangani SPK/Pesanan Pembelian *(Purchase Order)* dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya; dan
4) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

2. **Perencana Pengadaan**
   a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa organisasi;
   b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
   c. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
   d. melakukan analisis pasar;
   e. membantu penanggungjawab pengadaaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
   f. mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
   g. mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.

3. **Pengendali Kualitas**
   a. melakukan pemeriksaan kemajuan dan/ atau atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
   b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
   c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
   d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

4. **Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa**
   a. **Pembelian Langsung** adalah metode pembelian kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/quotation untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
      1) pengadaan barang/pekerjaaan konstruksi/jasa non konsultansi sampai dengan nilai Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
      2) jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
      3) bersifat standar /umum;
      4) berisiko rendah terhadap operasi organisasi;

5) pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/ atau
6) barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1) PPK mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/ jasa. Kemudian PPK menetapkan spesifikasi dan HPS;
2) PPK memerintahkan PP untuk melakukan proses pembelian langsung;
3) PP melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
4) PPK, PP dan Pengendali Kualitas menerima hasil pembelian langsung barang/jasa;
5) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
6) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
7) Pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
8) PP menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau *invoice*) dan dokumen pendukung lainnya (Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, NPWP dan PPKP);

9) PP meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pembelian langsung;
10) PP melaporkan dan menyerahkan bukti pembelian langsung kepada PPK;
11) PP menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan; dan
12) PPK menyerahkan bukti pembelian kepada BPP untuk proses pembayaran.

b. **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa yang diyakini mampu memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.

Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1) Perencanaan penunjukan langsung
   a) Persiapan;
   b) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul;
   c) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
   d) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
2) Pelaksanaan Penunjukan Langsung
   a) Peninjauan kondisi lapangan;
   b) Undangan kepada Penyedia;
   c) Pemberian penjelasan;
   d) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
   e) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran; dan
   f) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi.

c. **Quotation**

Metode ini mensyaratkan UPI memiliki Daftar Penyedia Terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UPI membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa

tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UPI dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.

Kriteria pengadaan menggunakan metode quotation:

1) Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai di atas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
2) Digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
3) Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.

Penyusunan tahapan dan jadwal pelaksanaan quotation, terdiri dari:

1) Penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT;
2) pengambilan dokumen pengadaan;
3) pemberian penjelasan;
4) pemasukan dokumen penawaran;
5) pembukaan dokumen penawaran;
6) evaluasi dokumen penawaran;
7) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
8) penetapan pemenang;
9) pembuatan Berita Acara;
10) Penandatanganan kontrak; dan
11) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

**d. Tender**

Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.

Metode tender digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
2) pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
3) pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
4) untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).

**e. e-Purchasing**

*E-Purchasing* dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.

Prosedur E-purchasing meliputi:

1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/ atau toko daring;
2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
4) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);
5) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/ menyepakati pembelian barang/jasa; dan
6) Penerbitan Surat Pesanan.

# I. PERPAJAKAN

## 1. Aturan Pajak

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

**Tabel 10. NPWP UPI dan Penggunaannya**

| NPWP | Penjelasan |
|---|---|
| 84.377.228.6-428.000<br>a.n. Universitas Pendidikan Indonesia (Badan) | - Sumber dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum, Pendapatan (IGU dan kerja sama Non Pemerintahan)<br>- Tidak memungut PPh 22<br>- Kode e-faktur 010<br>- Kerjasama wajib mencantumkan PPN<br>- Kerjasama dengan Pemerintahan yang di RAB nya atau di SPK nya meminta eFaktur |
| 95.425.952.9-428.000<br>a.n. DITJEN DIKTI | - Sumber dana DIPA, kerja sama dengan Pemerintahan, SNBP, SNBT, dll.<br>- Memungut PPh 22<br>- Kode e-faktur 020 |

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

**Tabel 11. Perpajakan UPI**

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | PPN No 231/PMK03/2019: PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, dan Pemerintah. Dalam penerapannya, Badan atau perorangan yang membayar pajak ini tidak diwajibkan untuk menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong PPN | | | |
| | NPWP UPI:<br>84.377.228.6.428.000 | e-faktur<br>**Kode 010**<br>Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI.<br><br>Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ, jika tidak cukup minta e-faktur | - 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022)<br>- Dari Bulan April 2022 berlaku PPN dengan tarif 100/111 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No. 7 Tahun 2021)<br>- Atau ada juga yang langsung 10% dari kuitansi (Harga Jual) DPP nya<br>- Semua pembelian ke PKP dikenakan PPN | Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | | Kode biling<br>Jenis Pajak: 411211<br>Jenis Setoran: 100<br><br>**Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP :** BPP melampirkan dua buah efaktur | - Pembelian barang boleh tidak dilakukan di PKP<br>- Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur) | |
| | NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000 | e-faktur<br>- **Kode 020** Apabila Belanja Lebih dari Rp 2.000.000<br>- **Kode 010** Apabila Belanja Kurang dari Rp 2.000.000<br>Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-biling UPI).<br>SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha<br><br>Kode biling<br>Jenis Pajak: 411211<br>Jenis Setoran: 910<br><br>**Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP :** BPP melampirkan dua buah efaktur | - 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022)<br>- Dari Bulan April 2022 berlaku PPN dengan tarif 100/111 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No 7 Tahun 2021)<br>- Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN<br>- Pembelian barang harus dilakukan di PKP (yang mengeluarkan efaktur)<br>- Pembelian yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur (seperti Borma, Griya, Sport Station, dll) | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |
| 2. | PPh 22 : bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. | | | |
| | NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000 | Tidak dipungut | Tidak dipungut | Tidak dipungut |
| | NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000 | Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-biling UPI).<br>SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha<br>Kode biling:<br>Jenis Pajak: 411122<br>Jenis Setoran: 910<br><br>**Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:** BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna | Jika memiliki NPWP dan PKP :<br>1,5% x DPP di efaktur<br><br>Jika tidak memiliki NPWP:<br>3% x Nilai kuitansi | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | | kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit | | |
| 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 biling UPI bukan pengusaha<br><br>Jenis Pajak: 411124<br>Jenis Setoran:<br>- Untuk sewa kode 100<br>- Untuk jasa kode 104<br><br>Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir<br><br>Untuk *service* kendaraan hanya jasa *service* nya yang kena pajak PPh 23<br><br>**Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:** BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit | Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.<br><br>Jika memiliki NPWP dan PKP:<br>2% x DPP di efaktur<br><br>Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP:<br>4% x Nilai kuitansi<br><br>Semua sewa di PKP dikenakan PPN | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |
| | NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000 | Pembayaran pajak menggunakan kode biling UPI bukan pengusaha<br><br>Jenis Pajak: 411124<br>Jenis Setoran:<br>- Untuk sewa kode 1010<br>- Untuk jasa kode 104 | Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.<br><br>Jika memiliki NPWP dan PKP:<br>2% x DPP di efaktur<br>Jika tidak memiliki NPWP:<br>4% x Nilai kuitansi | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | | Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir<br>**Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:**<br>BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit | Semua sewa di PKP di atas **Rp.2.000.000,-** dikenakan PPN | |
| 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 | Pembayaran pajak Menggunakan kode biling UPI bukan pengusaha<br><br>Jenis Pajak: 411128<br>Jenis Setoran: 409<br><br>Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPh 23<br>**Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:**<br>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.<br>Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2022, tarif Pajak PPh 4 ayat 2 terbaru mulai berlaku efektif sejak 21 Februari 2022 :<br>- 6% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat umum (Jasa Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan)<br>- 3,5% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat spesialis (Jasa Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan) | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | | | - 4% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Pekerjaan Konstruksi untuk sifat umum {Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan (a)}<br>- 1,75% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Pekerjaan Konstruksi untuk sifat spesialis {Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan (b)}<br>- 2,65% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa selain penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan Pekerjaan Konstruksi terintegrasi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha) | |
| 5. | PPh Final 4 Ayat 2 (UMKM) adalah pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha baik Barang maupun Jasa yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu (Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018) tanggal 8 Juni 2018 (mulai berlaku 1 Juli 2018). | | | |
| | - NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000<br><br>- NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000 | Jenis Pajak : 411128<br>Jenis Setoran: 423<br><br>Menggunakan E-Billing UPI dengan memasukan NPWP Rekanan. | Tarif nya :<br>0.5 % x Bruto<br><br>Jika Rekanan tidak dapat menunjukan SK PP 23 Tahun 2018 maka terkait dengan Perpajakan mengikuti aturan pada umumnya (Tarif Normal). Sebagai contoh apabila | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | | **Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:** BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit. Selain itu BPP harus melampirkan Surat Keterangan PP 23 Tahun 2018 dari Rekanan. | UPI APBN Membeli Barang lebih dari 2.000.000 maka dipungut PPh 22. | |
| 6. | 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<br>Jenis Setoran: 100<br><br>**Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:** 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 | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |
| | NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000 | Jenis Pajak : 411127<br>Jenis Setoran: 100<br><br>**Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:** 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 | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |
| 7. | 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 | | | |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000 PER 16/PJ/2016 | Jenis Pajak: 411121 Jenis Setoran: 100 **Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:** BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit | Tarif nya :<br><br>Pegawai UPI : Tarif Pajak Progresif Berdasarkan **UU HPP** terbaru, perhitungan tarif pajak pribadi menggunakan tarif progresif sebagai berikut:<br>1. Penghasilan sampai dengan Rp.60.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%.<br>2. Penghasilan Rp.60.000.000,- sampai dengan Rp250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%.<br>3. Penghasilan di atas Rp.250.000.000,- sampai Rp.500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%.<br>4. Penghasilan di atas Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 30%.<br>5. Penghasilan di atas Rp.500.000.000.000 (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 35%.<br>Non Pegawai :<br>Memiliki NPWP:<br>5%x 50% X Bruto<br><br>Tidak memiliki NPWP:<br>6%x 50% X Bruto<br>Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP.<br><br>Tukang kebun, Tukang sampah, kuli bangunan tidak ada PPh 21 | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |
| | NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000 | Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 402 | Tarif nya :<br>Berlaku hanya untuk PNS:<br>**Memiliki NPWP** : | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya |

| No. | Keterangan | Keperluan SPJ | Tarif | Tanggal Setor |
|---|---|---|---|---|
| | | **Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:**<br>BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit<br><br>Jenis Pajak : 411121<br>Jenis Setoran: 100 | Golongan I dan II tidak dikenakan pajak<br>Golongan III tarif 5%<br>Golongan IV tarif 15%<br><br>**Tidak Memiliki NPWP :**<br>Golongan I dan II tidak dikenakan pajak<br>Golongan III tarif 6%<br>Golongan IV tarif 18%<br><br>Non PNS :<br>Memiliki NPWP:<br>5%x 50% X Bruto<br><br>Tidak memiliki NPWP:<br>6%x 50% X Bruto | |

**2. Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak**

a. Untuk SPJ (UP/GUP/TUP/LS) yang mengandung unsur Pajak (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 26, PPh 4 Ayat 2, PPN) harus segera di input ke dalam SINTAG untuk mendapatkan nomor tagihan (register)

b. Unit kerja menghitung sendiri jumlah pajak dengan berkonsultasi kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan menyiapkan dokumen bukti-bukti transaksi, misalnya bukti pembelian, honorarium kegiatan, *fotocopy*, dan lain-lain.

c. Setelah keluar nomor tagihan (register), unit kerja menyerahkan daftar perhitungan pajak ke bagian pajak Direktorat Keuangan untuk dibuatkan kode billing (SPJ UP/GUP/TUP) melalui email : *pajak@upi.edu*, kemudian bagian pajak Direktorat Keuangan membuatkan dan menyerahkan kembali kode biling ke unit kerja. Sedangkan untuk SPJ LS, Kode Billing dibuat di Direktorat Keuangan secara langsung.

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat mengajukan kode billing antara lain:

- Identitas penyetor (NIK, Nama Lengkap sesuai NIK, Alamat sesuai NIK, NPWP);
- Kode jenis pajak;
- Kode jenis setoran;
- Jumlah Bruto;
- Nominal yang disetor; dan
- Masa pajak.

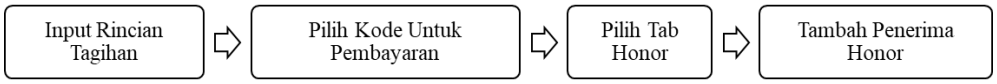
d. Unit kerja menyetorkan pajak secara langsung ke bank persepsi dengan membawa kode billing. Selanjutnya bukti Surat Setoran Pajak (SSP) di input kembali ke dalam SINTAG sesuai nomor tagihan (register) tersebut dan disampaikan kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan dilampiri bukti transaksi dan daftar lampiran potongan pajak sebagai bahan pembuatan laporan pajak UPI PTN Badan Hukum.

e. Penulisan tanggal Surat Setoran Pajak (SSP) harus sesuai dengan tanggal pembayaran yang tertera di Surat Setoran Pajak (SSP), bukan tanggal yang tertera di SINTAG.

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

1) Honor yang berasal dari UP/GUP/TUP

- Nama penerima honor (UP/GUP/TUP) tidak boleh kosong, harus terinput seperti halnya pengajuan LS, dimana unit kerja harus menambah penerima honor di tab honor dengan telah memilih terlebih dahulu kode pembayaran




- Apabila nama penerima honor belum tercantum di SINTAG, unit kerja diharapkan mengajukan permohonan penginputan data penerima honor sesuai form yang telah disediakan

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

- 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 (PTNBH-Universitas Pendidikan Indonesia)
  - 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.

- Jenis Pajak dan Jenis Setoran

| Jenis Pajak | Sumber Dana | Jenis Setoran | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 411211-PPN | APBN | 910 | |
| 411211-PPN | Non PNBP | 100 | |
| 411121-PPh 21 | APBN | 100 | Non PNS |
| | | 402 | PNS |
| 411121-PPh 21 | Non PNBP | 100 | |
| 411122-PPh 22 | APBN | 910 | |
| 411127 PPh 26 | APBN & Non PNBP | 100 | |
| 411124-PPh 23 | APBN & Non PNBP | 100 | Sewa |
| 411124-PPh 23 | APBN & Non PNBP | 104 | Jasa |
| 411128-PPh 4 (2) | APBN & Non PNBP | 409 | Konstruksi |
| 411128-PPh 4 (2) | APBN & Non PNBP | 423 | UMKM (PP 23 Tahun 2018) |

- Masa Pajak: diisi sesuai dengan bulan penyetoran pajak
- Tahun Pajak: diisi sesuai dengan tahun penyetoran pajak
- 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 |

| No. | Jenis Pajak | Batas Pembayaran (Paling Lambat) (Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014) | Batas Pelaporan Undang Undang di bidang Perpajakan |
|---|---|---|---|
| 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 | |
| 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) | a. PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasi atau tidak seharusnya dikenai tarif 0% | 100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan |
| | | b. 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) | Setiap orang yang karena kealpaannya:<br>a. Tidak menyampaikan SPT<br>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.<br><br>**Setiap orang dengan sengaja:**<br><br>a. Tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau tidak mendaftarkan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP<br>b. Menyalahgunakan/ menggunakan tanpa hak NPWP/PKP<br>c. Tidak menyampaikan SPT<br>d. Menyampaikan SPT dan/atau SPT tidak lengkap<br>e. Menolak dilakukan pemeriksaan | Pidana kurungan paling sedikit 3 bulan/paling lama 1 tahun atau denda paling sedikit 1 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayardan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar |
| 2 | UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (1) | a. Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu/dipalsukan seolah-olah benar atau tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya<br>b. Tidak menyelenggarakan pembukuan/pencatatan di Indonesia, tidak meminjamkan buku, catatan/dokumen lain<br>c. Tidak menyimpan buku, catatan/dokumen yang menjadi dasar pembukuan/catatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik/diselenggarakan secara program aplikasi online di Indonesia<br>d. Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara | 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 |

| No | Peraturan | Tentang | Jenis Sanksi |
|---|---|---|---|
| 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 | **Setiap orang dengan sengaja:** 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 orang yang kerahasiaannya dilanggar | Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta |
| 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 | Pidana kurungan paling lama 2 tahun dan denda paling banyak 50 Juta |

| No | Peraturan | Tentang | Jenis Sanksi |
|---|---|---|---|
| | | perpajakan, atas pengaduan orang yang kerahasiaannya dilanggar | |
| 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 merahaiakan 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 |
| 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 |

## J. 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 jika terdapat 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 baru dengan pertimbangan meningkatkan layanan, kinerja, dan pencapaian target kinerja;
c. Mengalihkan jadwal pelaksanaan kegiatan 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. Tidak mengubah target IKU yang telah ditetapkan.
c. Revisi RKAT bukan untuk memenuhi kepentingan penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan.
d. Adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam RKAT, dengan alasan yang cukup kuat, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
e. Adanya perubahan kebijakan dari Kementrian/Dirjendiktiristek, kerja sama, dan perolehan hibah.
f. Revisi RKAT Universitas dilaksanakan berdasarkan persetujuan Rektor atas surat usulan unit kerja pelaksana.

### 3. Masa Input Revisi

Masa input dan validasi revisi RKAT melalui aplikasi eplanning dilaksanakan pada awal Bulan Juni dan Oktober.

**Tabel 17. Masa Input dan Validasi Revisi RKAT**

| Kegiatan | Pelaksana | Keterangan |
|---|---|---|
| Inventarisasi kegiatan yang akan direvisi | Unit kerja | (sebelum masa input revisi dibuka) |
| Input revisi | Unit kerja | 5 (lima) hari |
| Validasi | - Direktorat Perencanaan dan Organisasi<br>- Direktorat Keuangan | 3 (tiga) hari |
| Perbaikan hasil validasi | Unit kerja | 2 (dua) hari |

### 4. Mekanisme Revisi

Unit kerja melakukan inventarisasi terhadap kegiatan yang akan direvisi dengan memperhatikan rambu-rambu yang terdapat pada surat edaran pimpinan.

Tahapan revisi melalui aplikasi eplanning (http://eplanning.upi.edu):

a. Unit kerja diwajibkan menyampaikan surat usulan revisi (semula menjadi) yang ditandatangani pimpinan unit kerja dengan melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pada menu Perencanaan – Laporan – Revisi dan diunggah pada menu Perencanaan – Arsip;
b. Direktorat Perencanaan dan Organisasi, dan Direktorat Keuangan melakukan validasi dan persetujuan revisi setelah poin a dipenuhi;
c. Sekretaris Universitas melakukan validasi dan persetujuan revisi;
d. Rektor melakukan validasi dan persetujuan revisi;
e. Dokumen yang telah disetujui Rektor dicetak dan ditandatangani pimpinan unit kerja dan disahkan Rektor; dan
f. Unit kerja mengunggah dokumen RKAT hasil revisi pada menu Perencanaan – Arsip.

## K. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Kegiatan monev implementasi RKAT 2024 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 melakukan Reviu, Evaluasi, dan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan dengan melengkapi dokumentasi yang meliputi undangan, daftar hadir, notula, rekomendasi kegiatan, tindak lanjut rekomendasi, foto kegiatan, dan data dukung lain yang relevan. Kegiatan ini akan menjadi bahan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada aplikasi eplanning (menu Evaluasi AKIP);
2. Unit kerja melaporkan capaian keterlaksanaan program dan kegiatan ketercapaian IKU dan IKT setiap bulan melalui aplikasi eplanning;
3. Direktorat Perencanaan dan Organisasi melakukan validasi terhadap laporan monev setiap bulan;
4. Unit kerja melaporkan dan melakukan evaluasi mandiri atas implementasi AKIP tengah tahun dan akhir tahun pada aplikasi eplanning (menu Evaluasi AKIP);
5. Tim Reviu Monev Kinerja Universitas melakukan monev kinerja secara langsung sebagai proses validasi atas laporan dan data dukung yang disampaikan unit kerja, setiap 3 (tiga bulan) sekali; dan
6. Laporan kinerja unit kerja disampaikan pada pertemuan tingkat universitas.

## L. 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 pengendalian 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 procedur*e (SOP) dan tindakan pengawasan korektif melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengendalian internal dan/atau sebutan lainya 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. 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. Audit keuangan;
b. Audit fasilitas, aset, dan sumber daya;
b. Audit pengadaan barang/jasa;
c. Audit *cash opname*;
d. Audit *Income Generate Unit* (IGU);
e. Audit kehadiran pegawai;
f. Audit-audit dengan tujuan tertentu.

Pelaksanaan audit pada bidang-bidang tersebut dilaksanakan oleh SPI UPI berdasarkan pada rambu-rambu yang dituangkan dalam Peraturan Rektor No. 17 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pengendalian Internal di Lingkungan UPI. Apabila diperlukan rektor dapat memberikan perintah kepada SPI untuk melakukan audit khusus sampai dengan kepada audit investigasi.

Kegiatan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan antara lain :

a. Reviu Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) – Kegiatan Sumber Dana APBN;
b. Reviu Usulan Standar Biaya Umum;
c. Evaluasi Mandiri Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
d. Pelatihan bagi Pengelola Keuangan;
e. Pemantauan Penyelesaian Informasi Kerugian;
f. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Kantor Akuntan Publik;
g. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI;
h. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal;

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman implementasi RKAT ini dapat dilaksanakan atas dasar payung hukum/regulasi yang memayungi regulasi setiap aktivitas.

# 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. | BPPTN Badan Hukum | Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum |
| 9. | DRPP | Daftar Rincian Permintaan Pembayaran |
| 10. | FGD | Focus Group Discussion |
| 11. | FO | Front Office |
| 12. | GUP | Ganti Uang Persediaan |
| 13. | HPS | Harga Perkiraan Sendiri |
| 14. | IBK | Insentif Berbasis Kinerja |
| 15. | IGU | Income Generating Unit |
| 16. | IKU | Indikator Kinerja Utama |
| 17. | Jasa Konsultansi | Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. |
| 18. | Jasa non konsultansi | Jasa yang menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/ atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. |
| 19. | KAK | Kerangka Acuan Kerja |
| 20. | KPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
| 21. | LPP | Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa |
| 22. | LPSE | Lembaga Pengadaan Secara Elektronik |
| 23. | LS | Langsung |
| 24. | MAK | Mata Anggaran Kegiatan |
| 25. | Monev | Monitoring dan Evaluasi |
| 26. | NonPNBP | Non Penerimaan Negara Bukan Pajak |
| 27. | NPWP | Nomor Pokok Wajib Pajak |
| 28. | NTB | Nomor Transaksi Bank |
| 29. | NTPN | Nomor Tanda Penerimaan Negara |
| 30. | PA | Pengguna Anggaran |
| 31. | Pengendali Kualitas | Pejabat atau tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor. |
| 32. | PkM | Pengabdian kepada Masyarakat |
| 33. | PKP | Pengusaha Kena Pajak |
| 34. | PP | Pejabat Pengadaan |

| No. | Singkatan | Kepanjangan |
|---|---|---|
| 35. | PPABP | Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai |
| 36. | PPh | Pajak Penghasilan |
| 37. | PPK | Pejabat Pembuat Komitmen/ pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran. |
| 38. | PPN | Pajak Pertambahan Nilai |
| 39. | PPSPM | Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar |
| 40. | PT | Pegawai Tetap |
| 41. | PTKP | Penghasilan Tidak Kena Pajak |
| 42. | PTNBH | Perguruan Tinggi Badan Hukum |
| 43. | PTT | Pegawai Tidak Tetap |
| 44. | PTUP | Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan |
| 45. | R | Register (nomor register yang dihasilkan SINTAG) |
| 46. | RAB | Rincian Anggaran Belanja |
| 47. | Renstra | Rencana Strategis |
| 48. | RKAT | Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan |
| 49. | RUP | Rencana Umum Pengadaan |
| 50. | SBU | Standar Biaya Umum |
| 51. | SINTAG | Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan |
| 52. | SK | Surat Keputusan |
| 53. | SPj | Surat Pertanggungjawaban |
| 54. | SPK | Surat Perintah Kerja |
| 55. | SPM | Surat Perintah Membayar |
| 56. | SPMK | Surat Perintah Mulai Kerja |
| 57. | SPP | Surat Permintaan Pembayaran |
| 58. | SPPD | Surat Perintah Perjalanan Dinas |
| 59. | SPSE | Sistem Pengadaan Secara Elektronik |
| 60. | SPTB | Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja |
| 61. | SPTJM | Surat Pertanggungjawaban Mutlak |
| 62. | SSE | Surat Setoran Elektronik |
| 63. | SSP | Surat Setor Pajak |
| 64. | TUP | Tambahan Uang Persediaan |
| 65. | UMK | Uang Muka Kegiatan |
| 66. | UP | Uang Persediaan |
| 67. | UPT | Unit Pelaksana Teknis |
| 68. | Wakil Rektor yang membidangi sumber daya | Alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang sumber daya. |

## B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT

| LEMBAR PENGENDALIAN RKAT TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH | NO.2024.01 | Jenis | |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal | |

Nama :
Prog. Studi :
Kegiatan :

**PENARIKAN DANA**

| No | COA | NAMA COA | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Total** | - |

| Petugas | PPK | KBTU | KSB-KEU | BPP | UNIT KERJA |
|---|---|---|---|---|---|
| Tanggal | | | | | |
| Paraf | | | | | |

**PENGEMBALIAN DANA**

| No | COA | NAMA COA | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Total** | |

| | SPJ | INPUT SINTAG |
|---|---|---|
| Tanggal | | |
| Paraf | | |

| Petugas | BPP | UNIT KERJA |
|---|---|---|
| Tanggal | | |
| Paraf | | |

**OUTPUT KEGIATAN**

Capaian IKU :
Produk :

## C. Lampiran 3: Panduan SINTAG Beban/Belanja

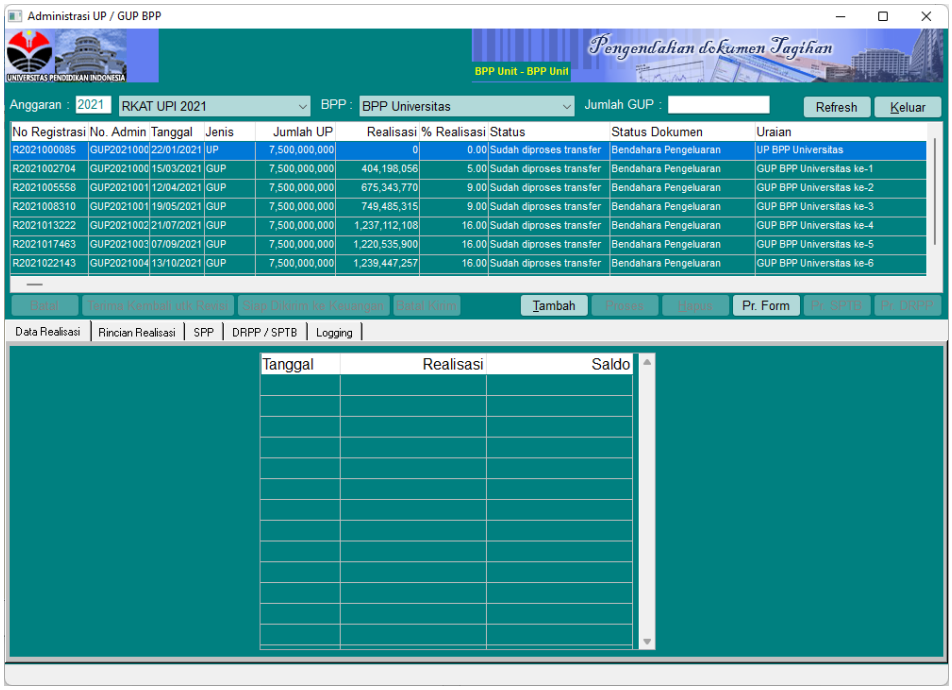
### 1. Proses Pengajuan UP dan TUP

#### a. BPP Unit

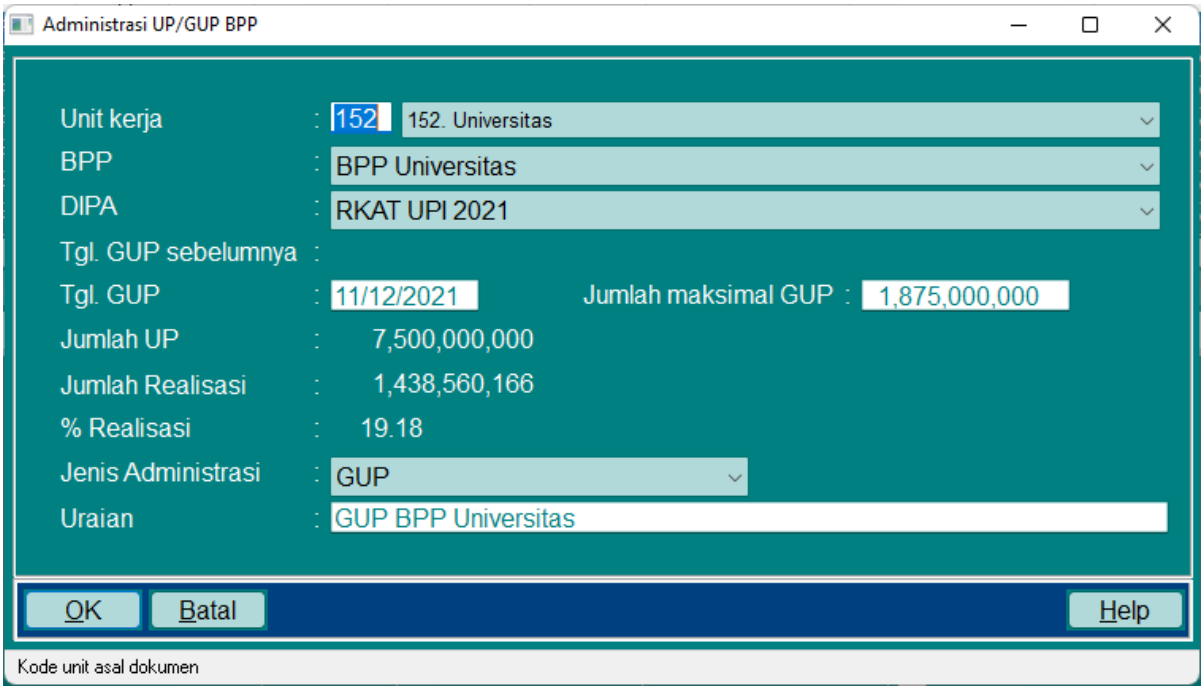
Login Aplikasi SINTAG

Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Administrasi UP/GUP

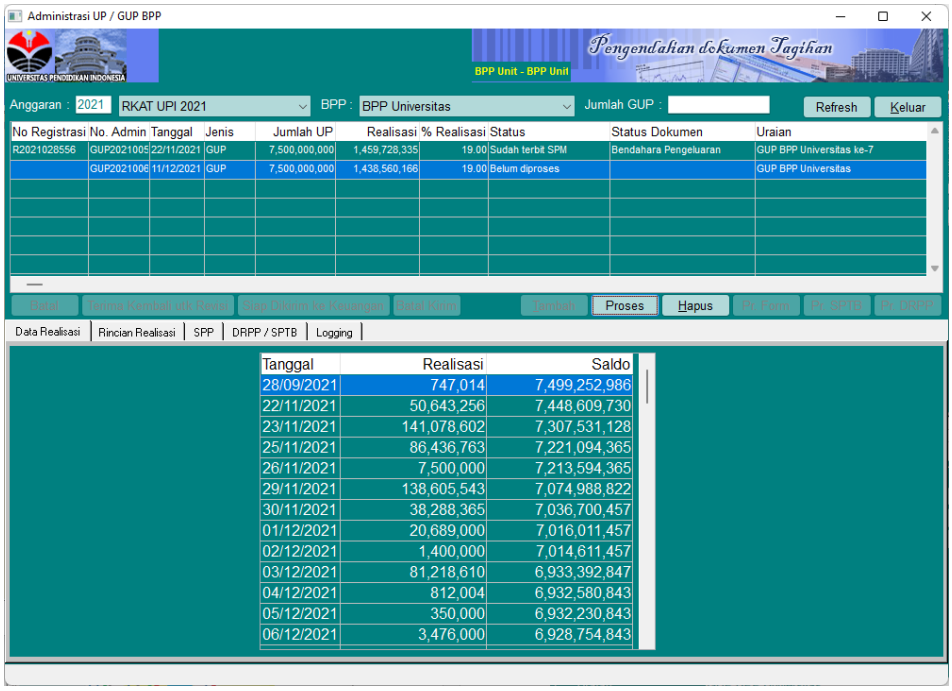
Muncul jendela seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



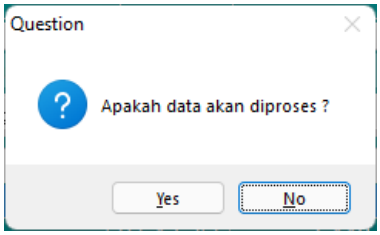

Klik tombol tambah pada gambar di atas, akan muncul jendela seperti pada gambar di berikut ini



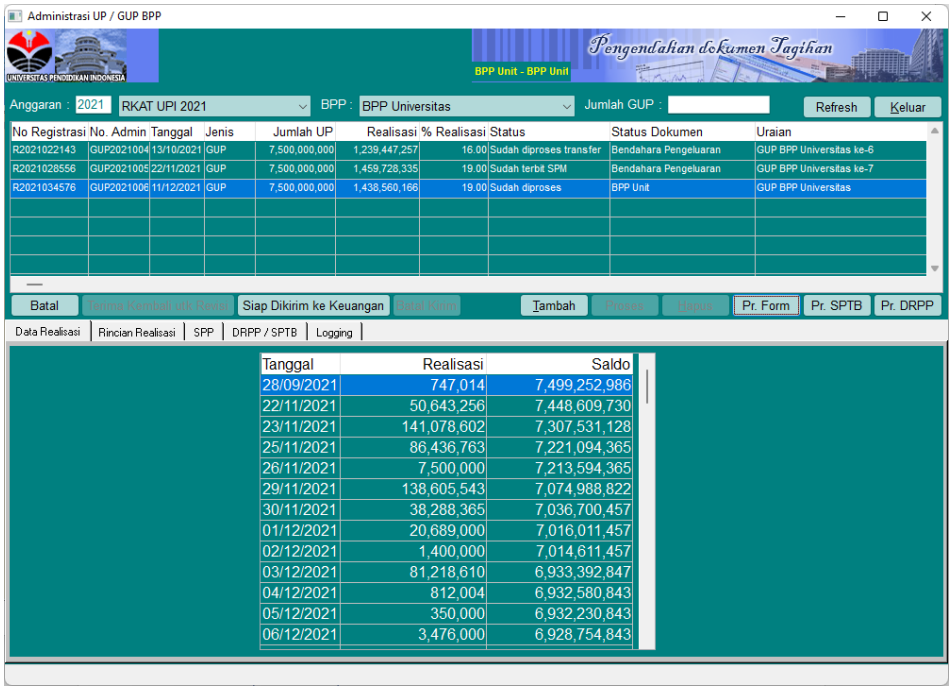

Input parameter sesuai dengan yang dibutuhkan, kemudian klik tombol OK maka tampilan akan seperti pada gambar berikut ini



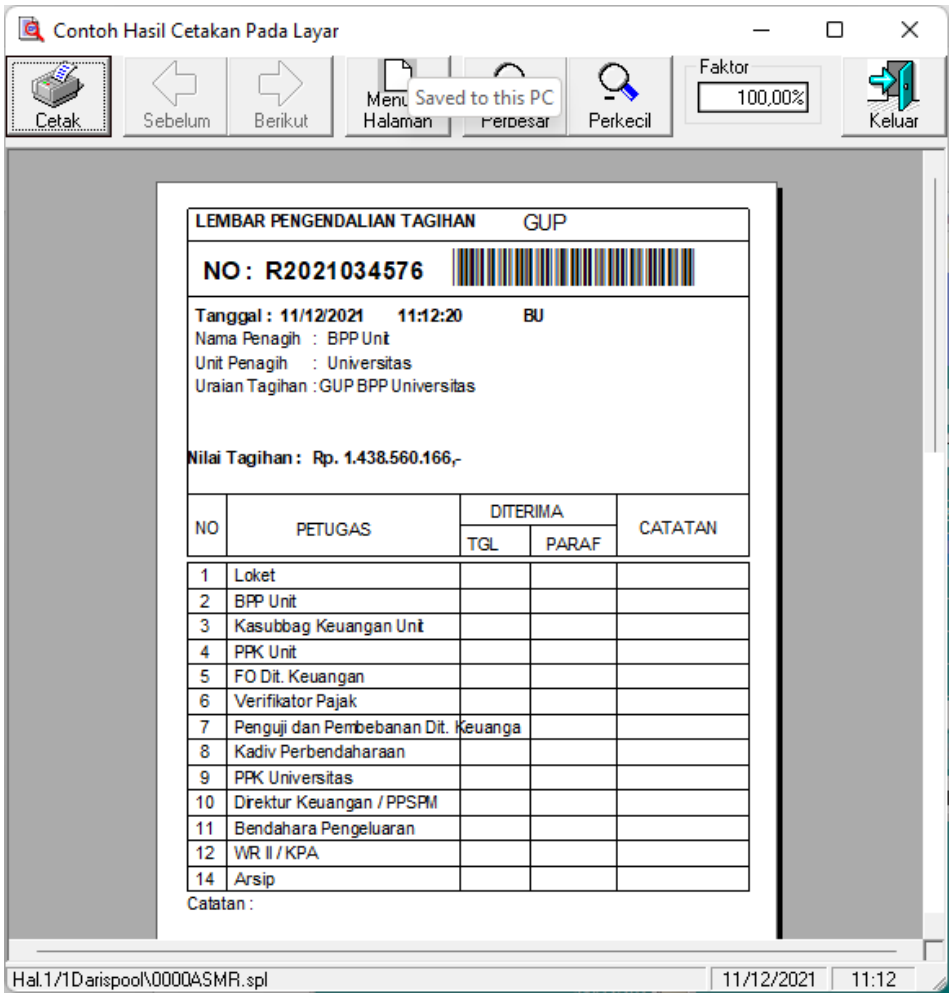

Klik tombil proses, kemudian akan muncul jendela konfirmasi



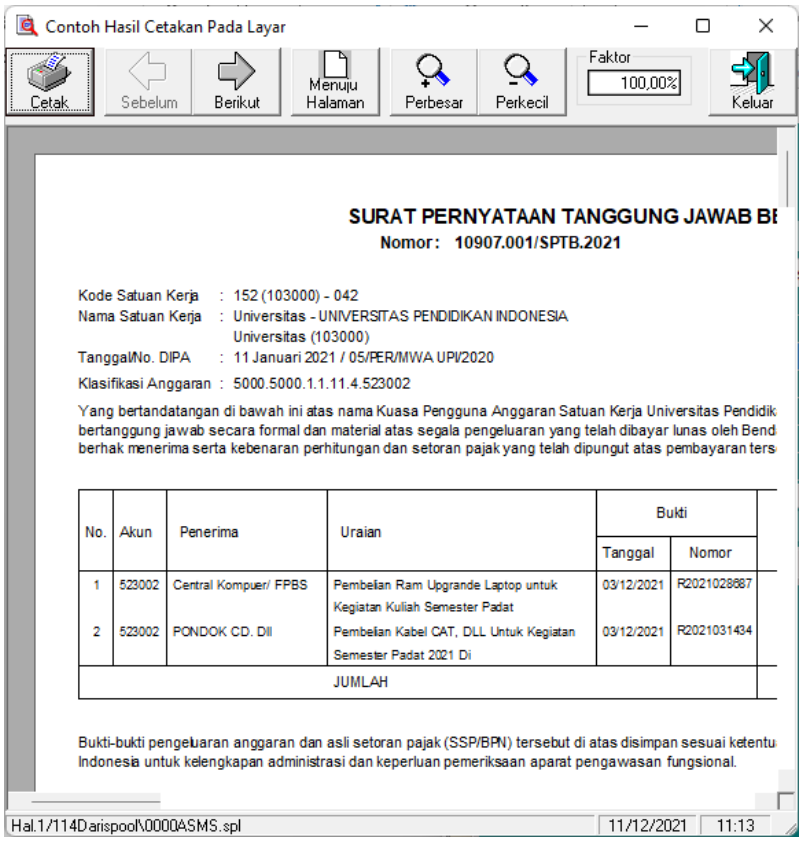

Klik tombol Yes



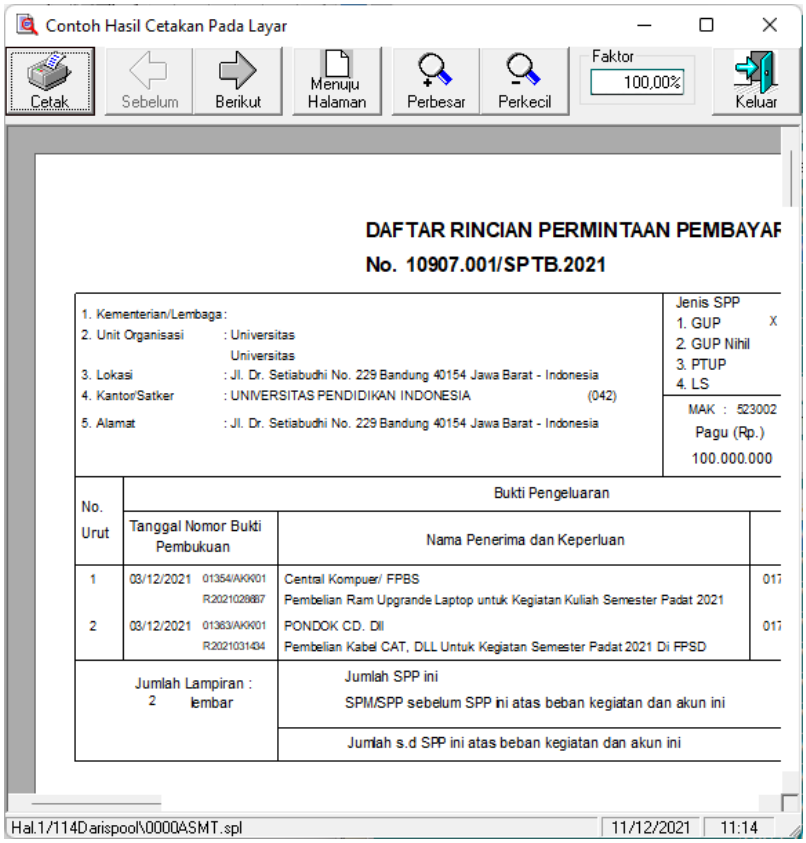

Kemudian klik tombol print form, print SPTB, Print DRPP dan Print SPP pada tab SPP



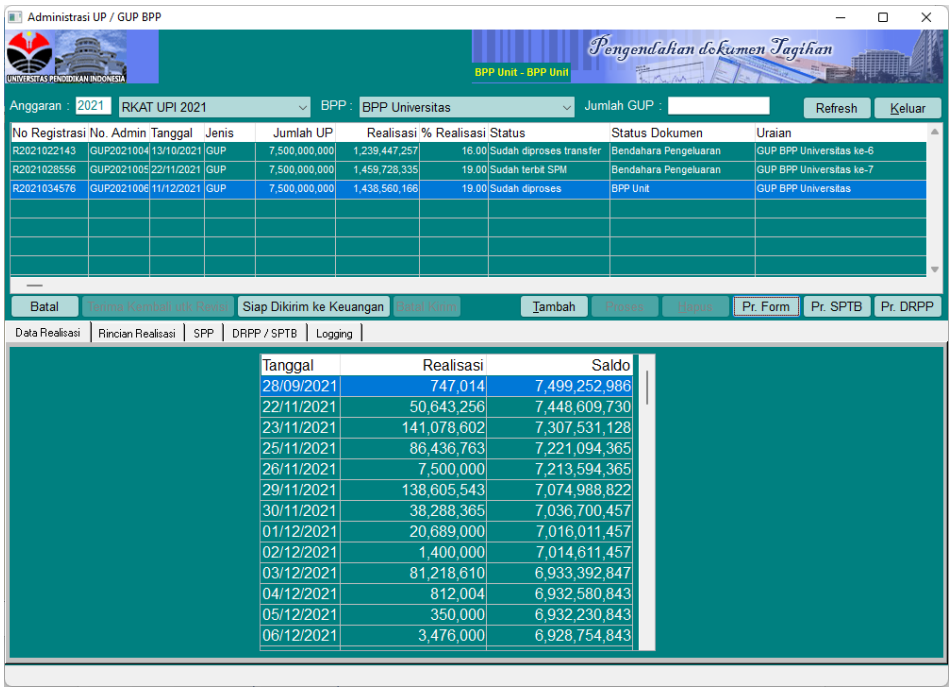

Tampilan Print Form



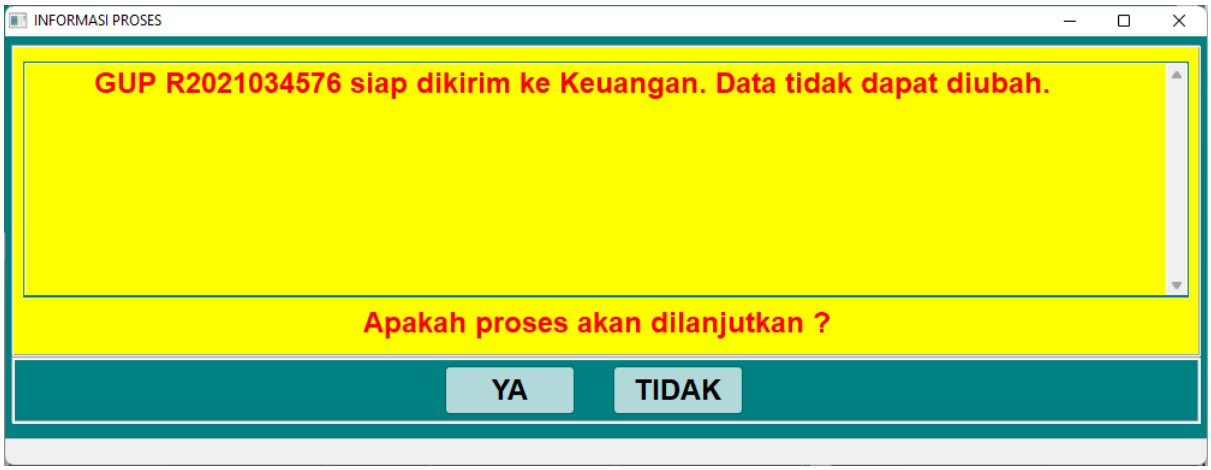

Tampilan Print SPTB



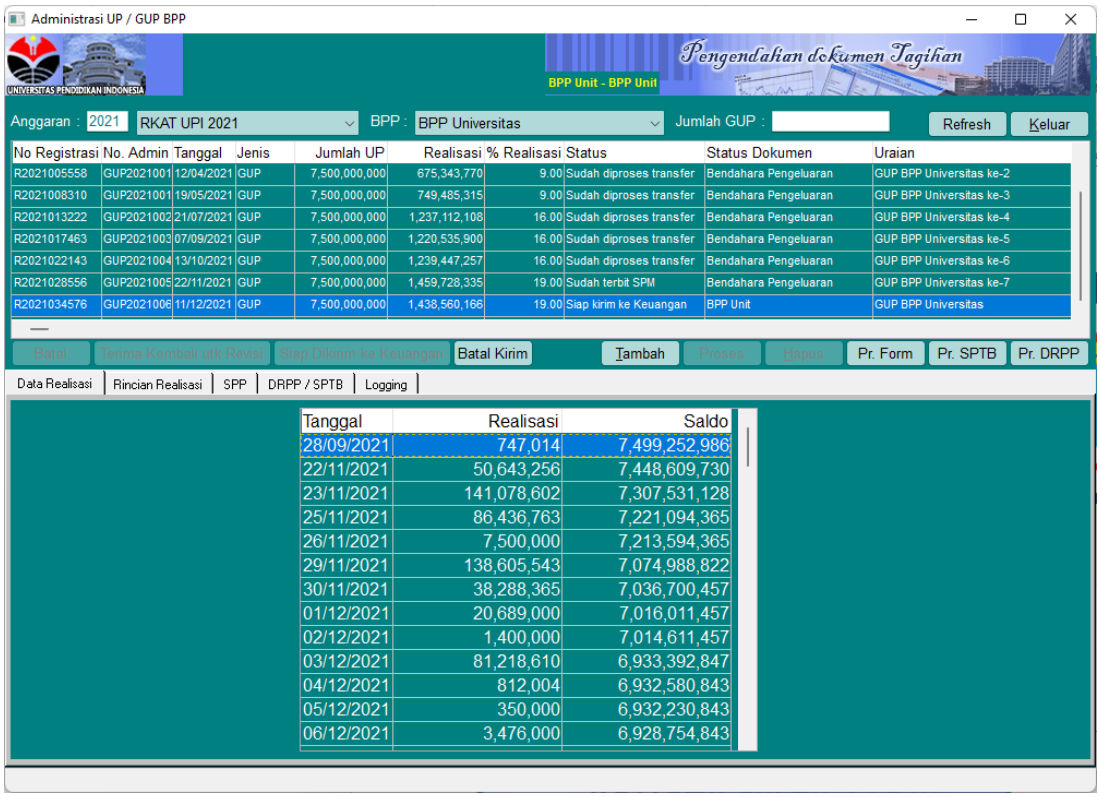

Tampilan Print SPP kemudian kembali ke jendela administrasi UP/GUP BPP



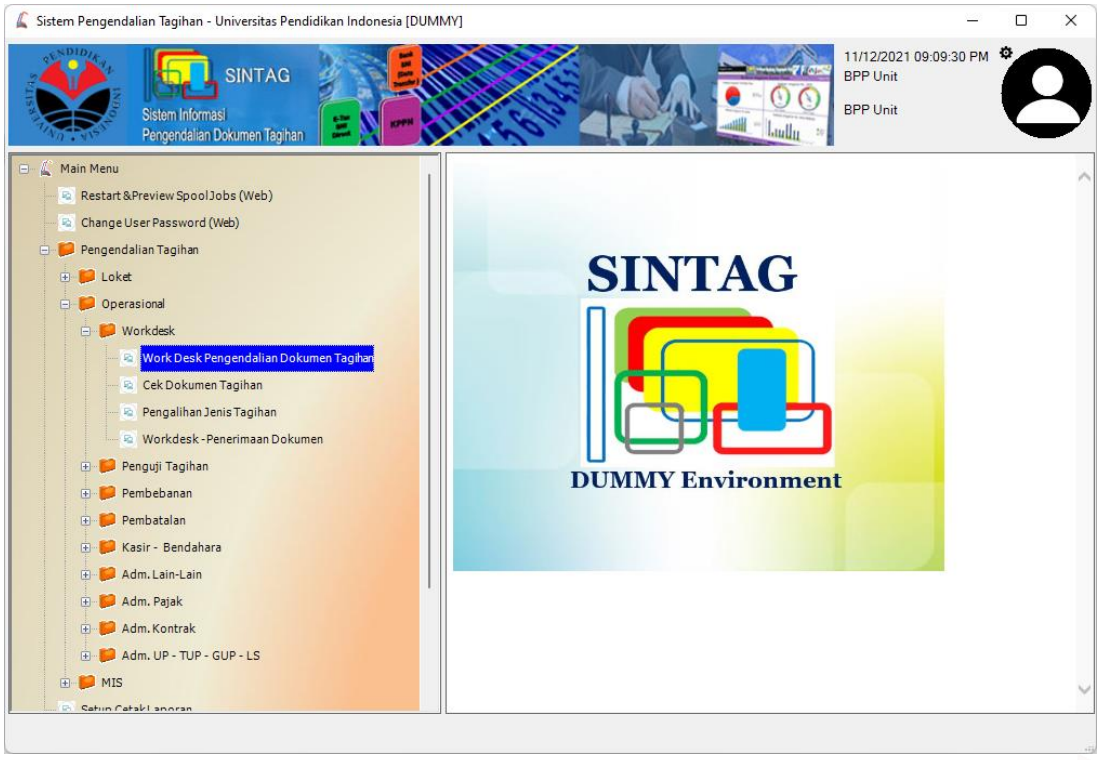

klik tombol Siap Dikirim ke Keuangan, kemudian muncul jendela konfirmasi sebagai berikut



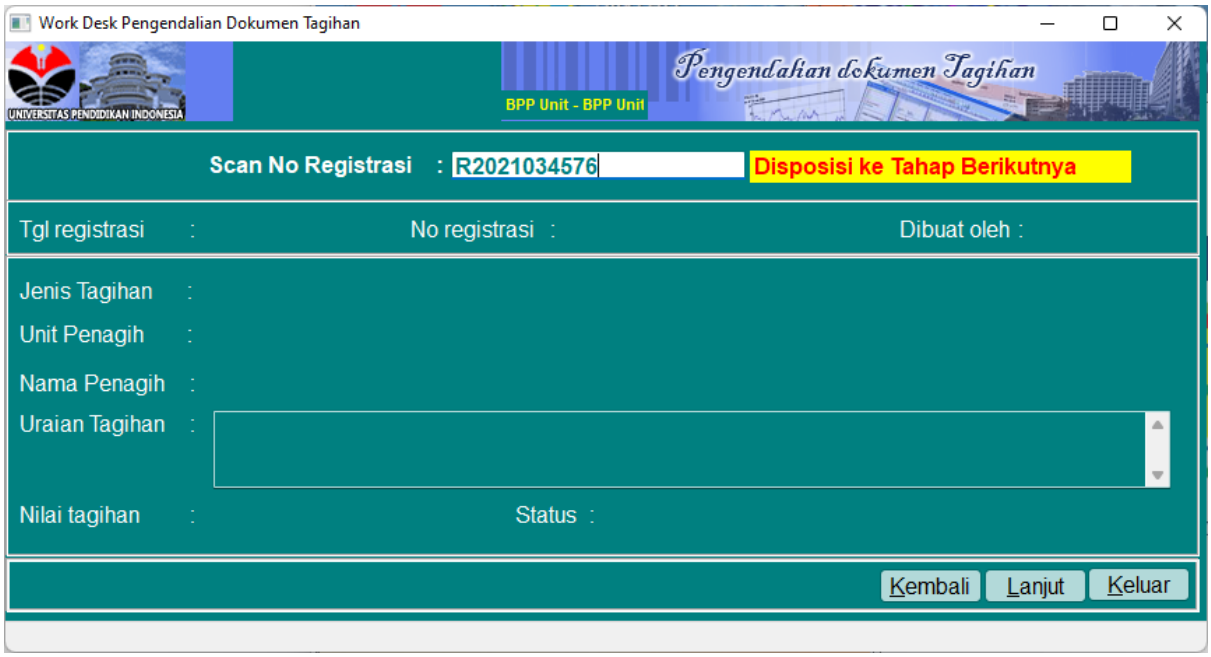

Klik tombol YA



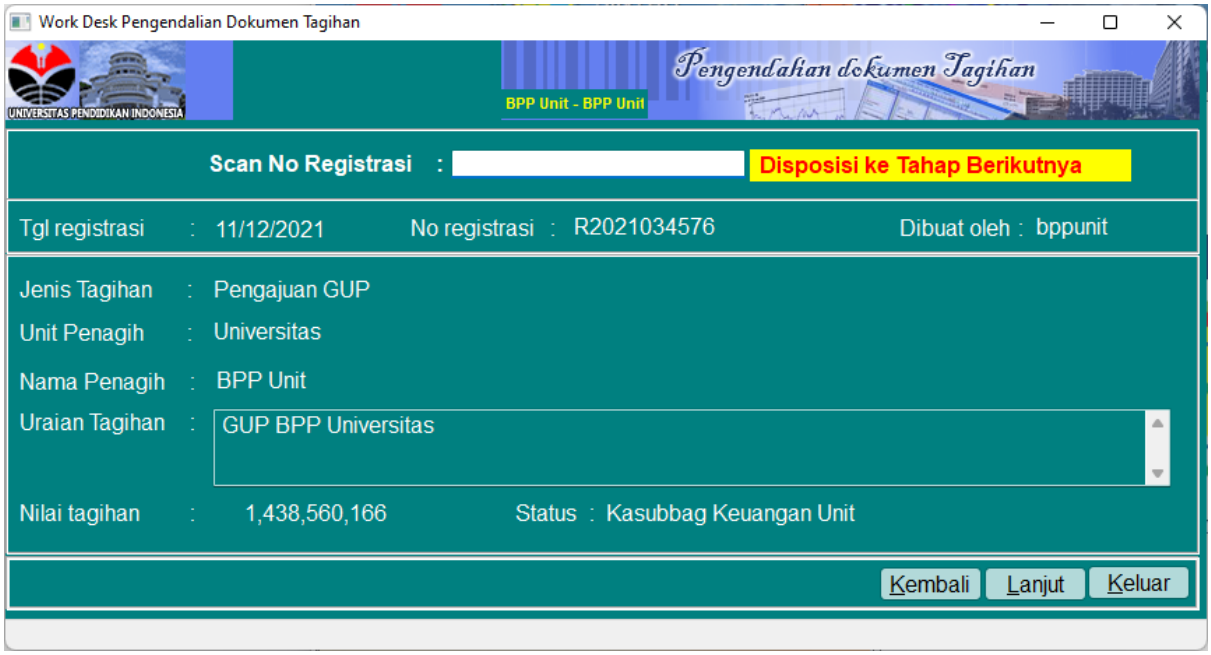

Berikutnya, lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

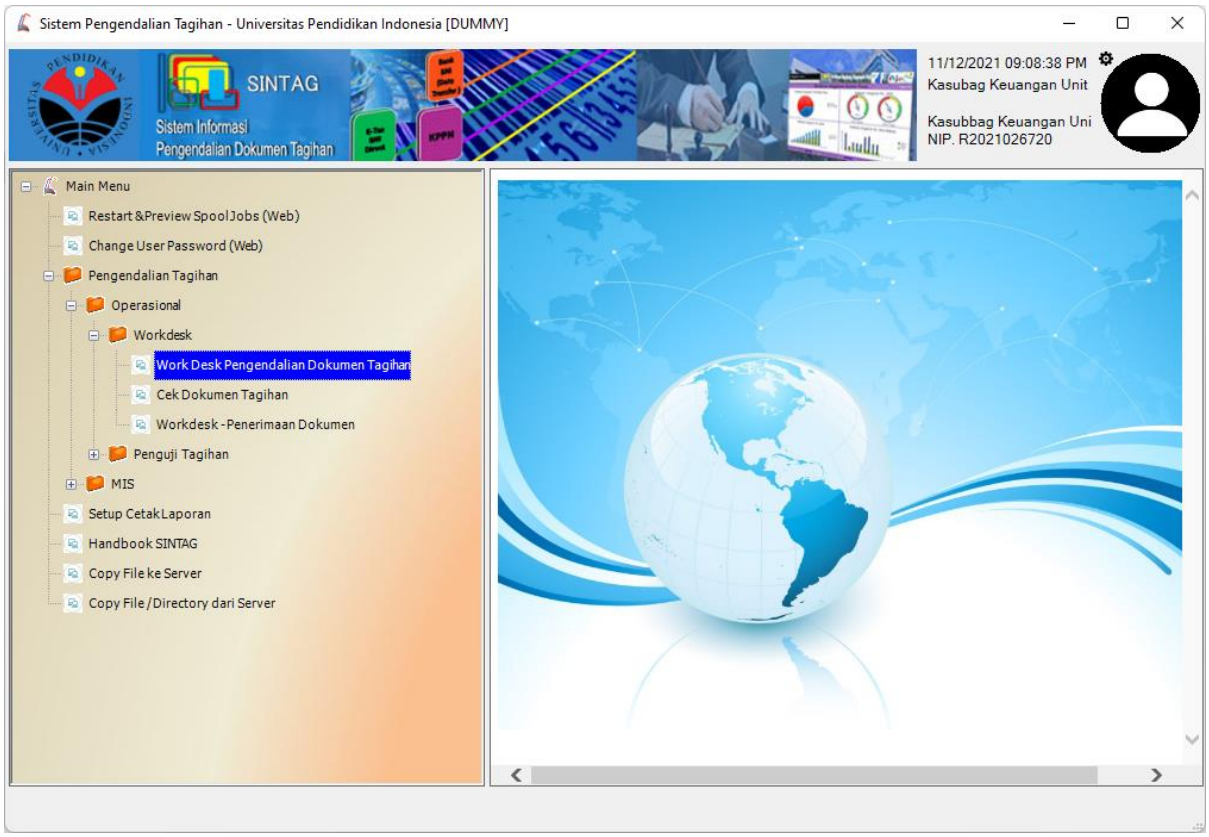



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

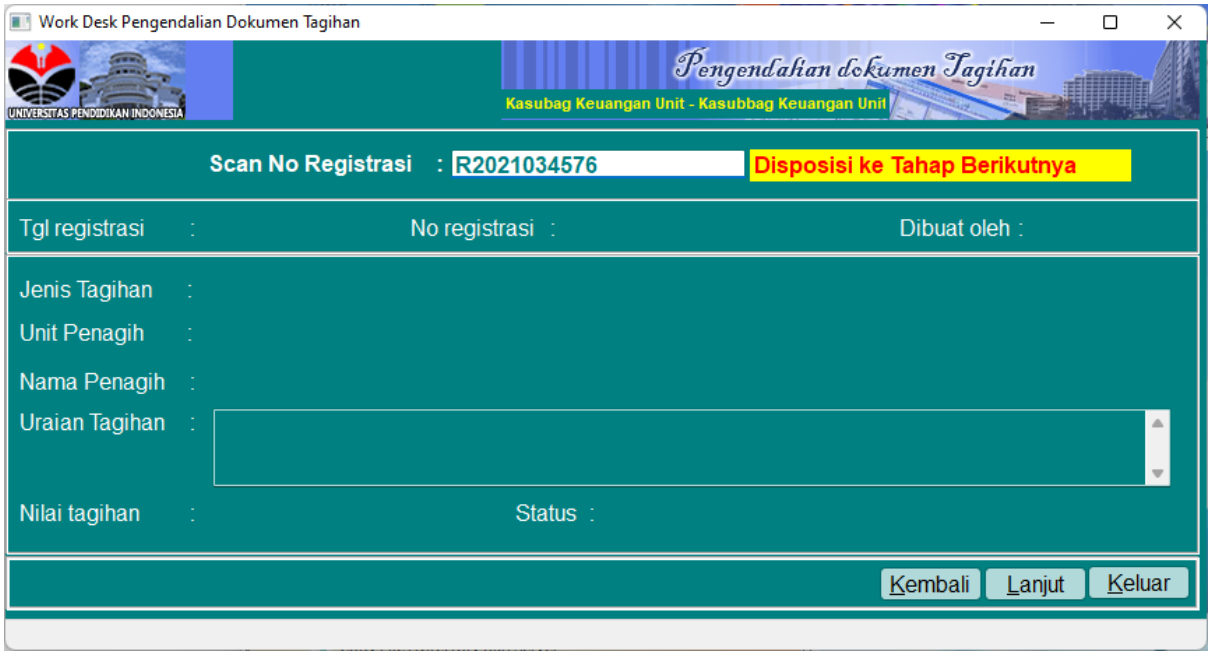



Login Kasubag Keuangan Unit

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



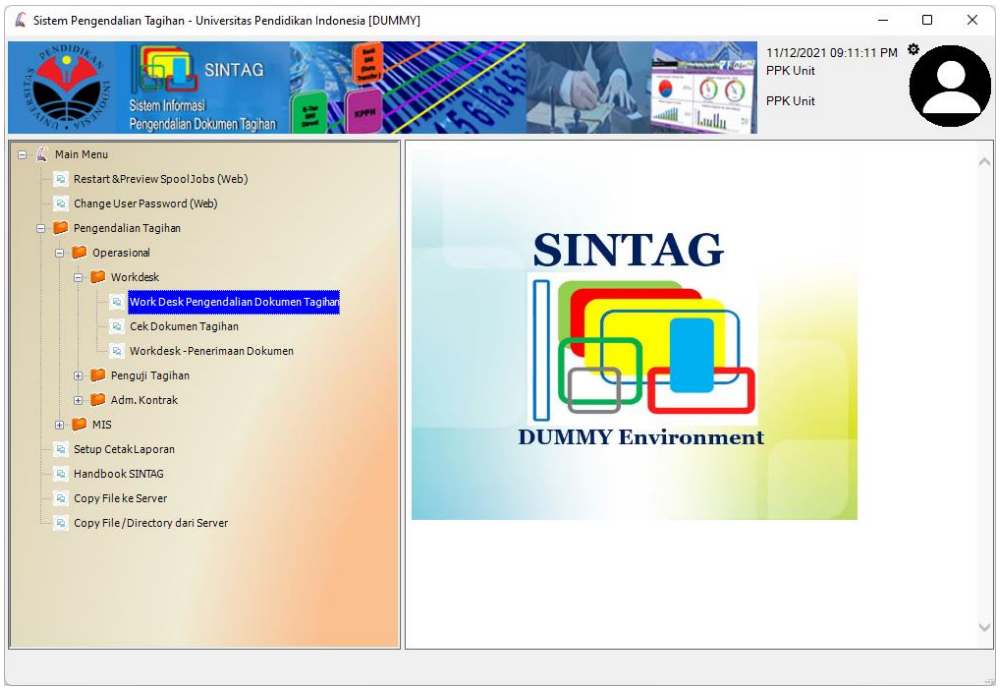

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



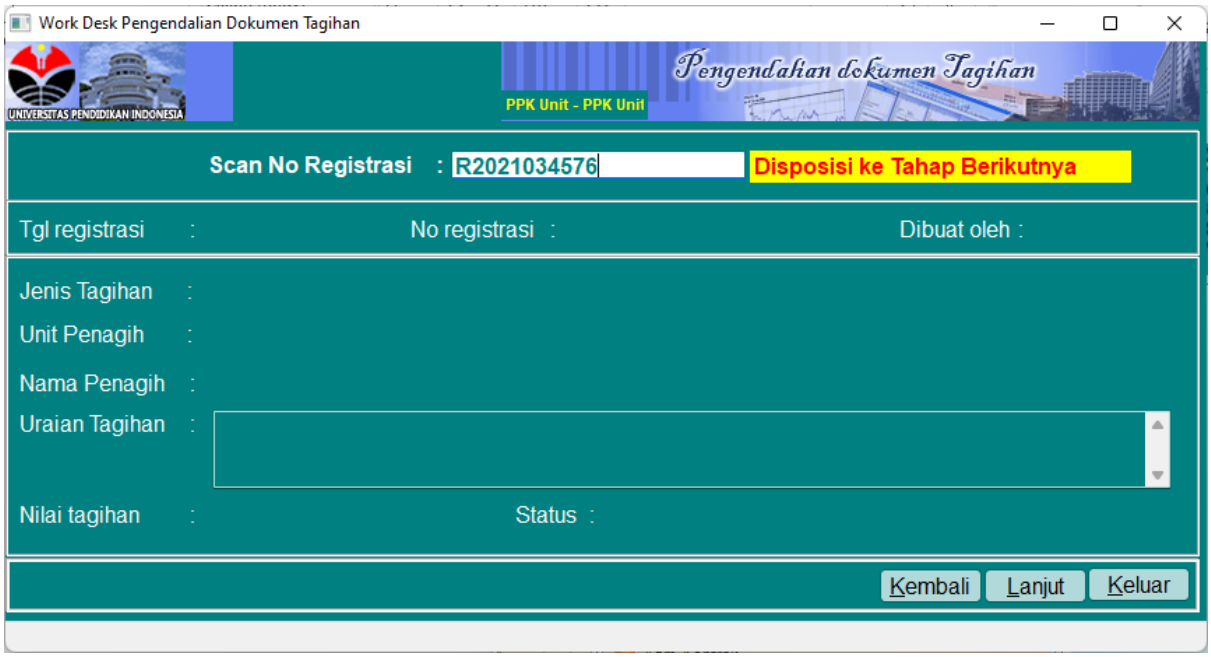

Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Login PPK Unit

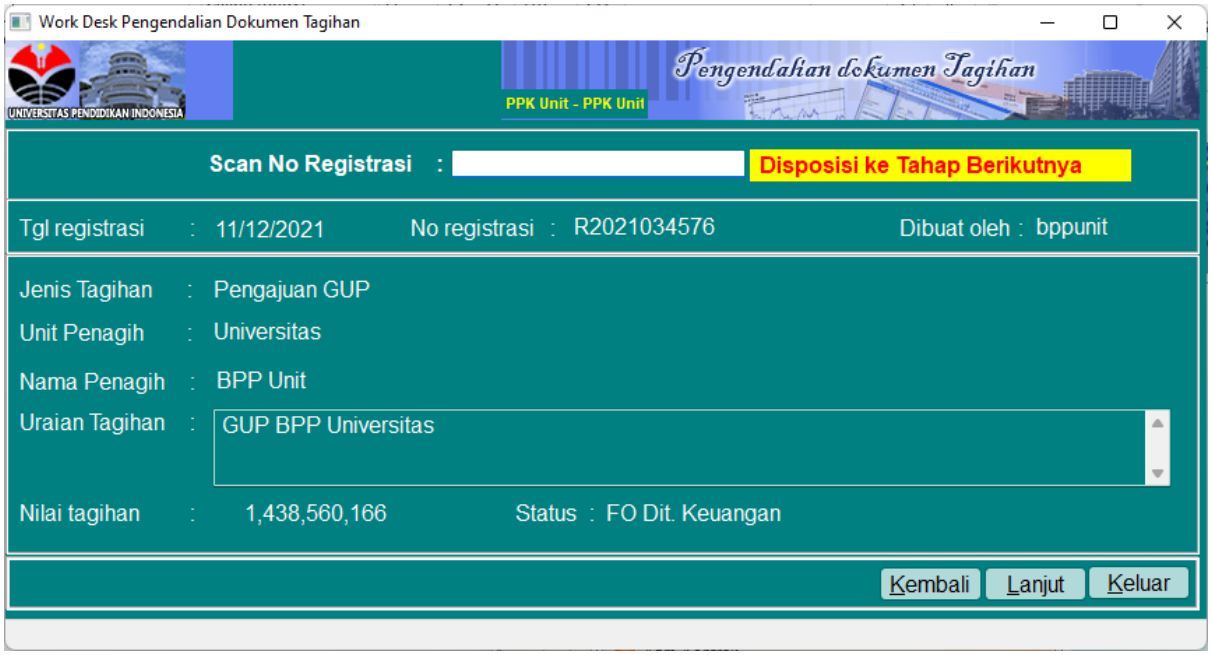
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen




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

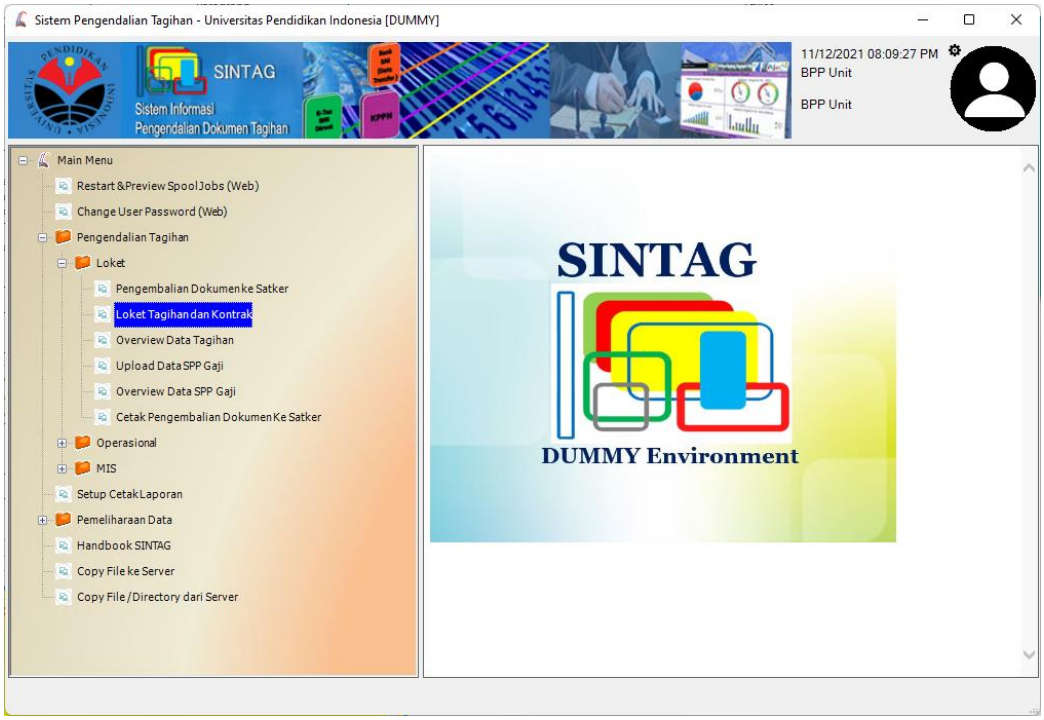



Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

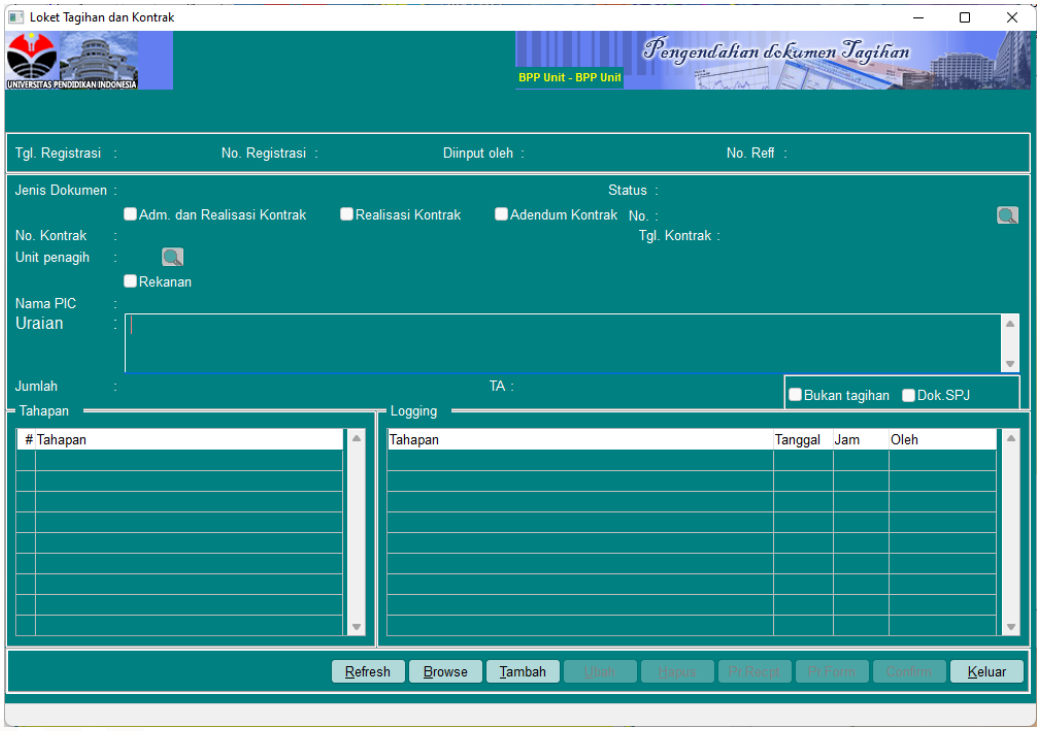
**Realisasi UP atau TUP**

Login BPP Unit

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

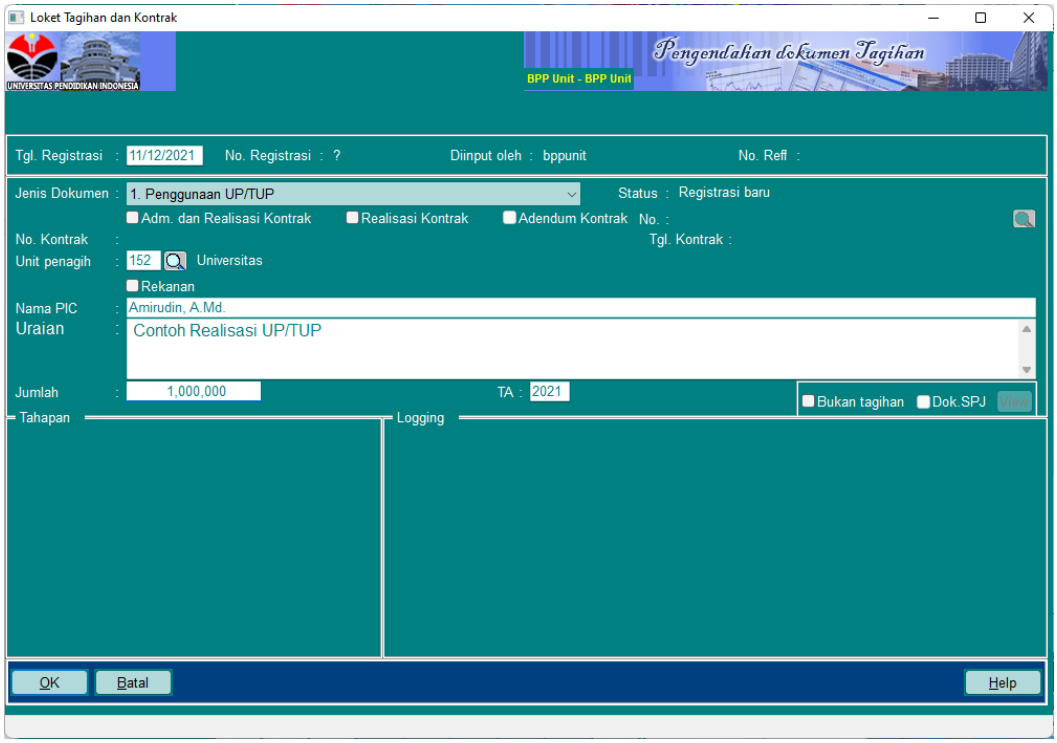



Kemudian muncul jendela Loket Tagihan dan Kontrak seperti gambar di bawah ini

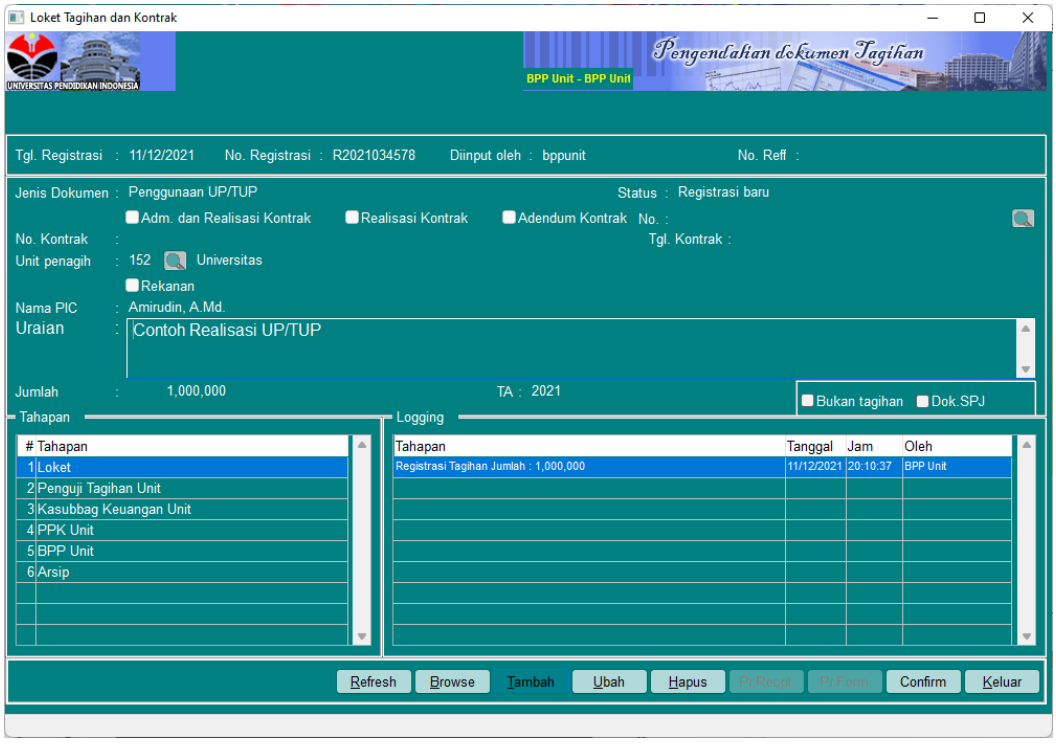


Klik tombol Tambah, kemudian input parameter yang harus dilengkapi dan Jenis Dokumen adalah

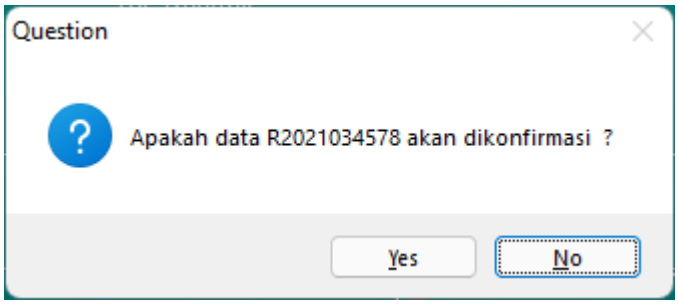
1. Pengisian UP/PTUP



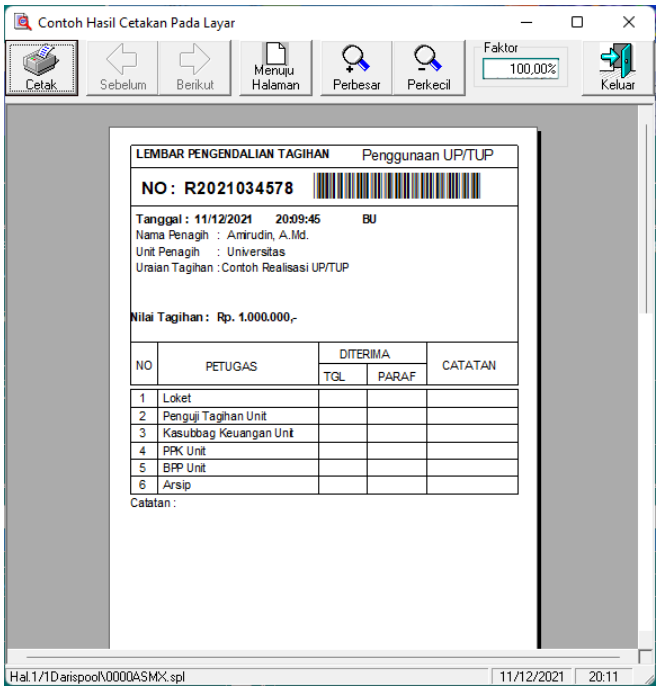

Klik tombol OK




Klik tombol confirm, kemudian pilih Yes

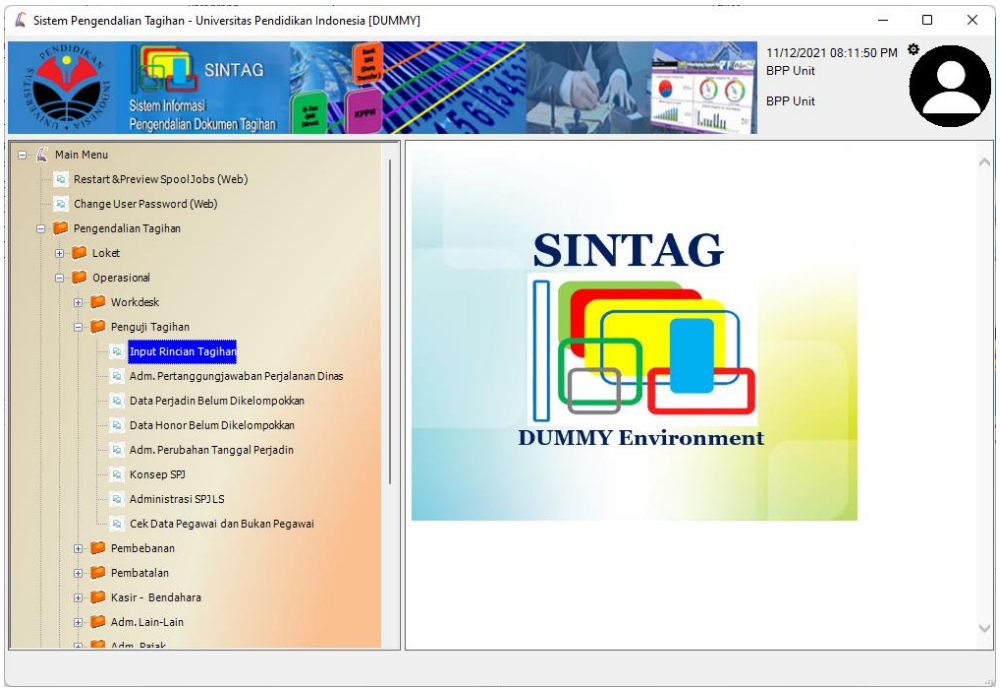



Kemudian muncul jendela cetak Form seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

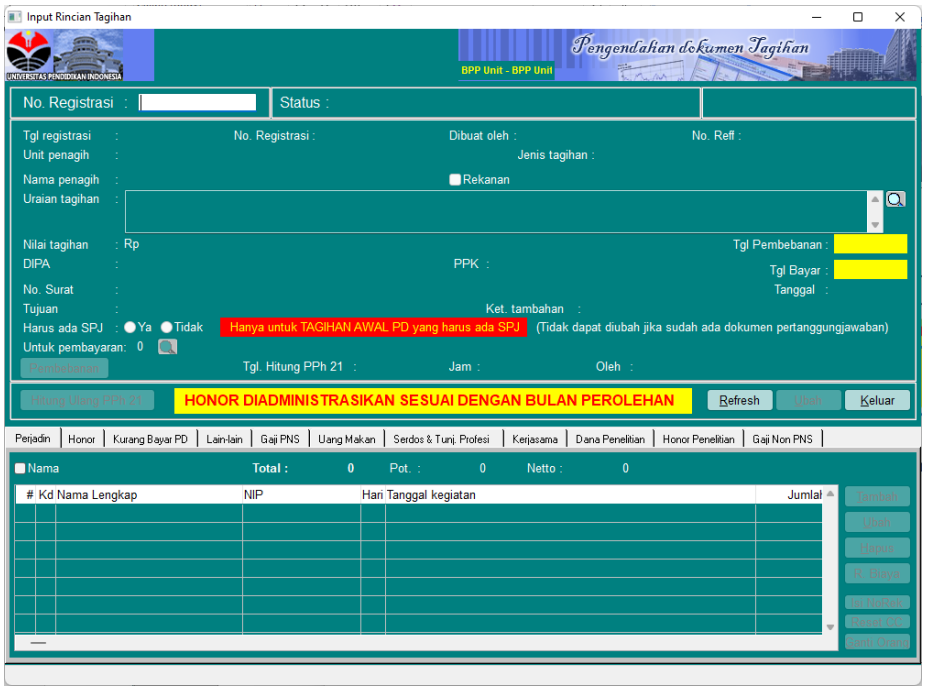



Klik Tombol Cetak

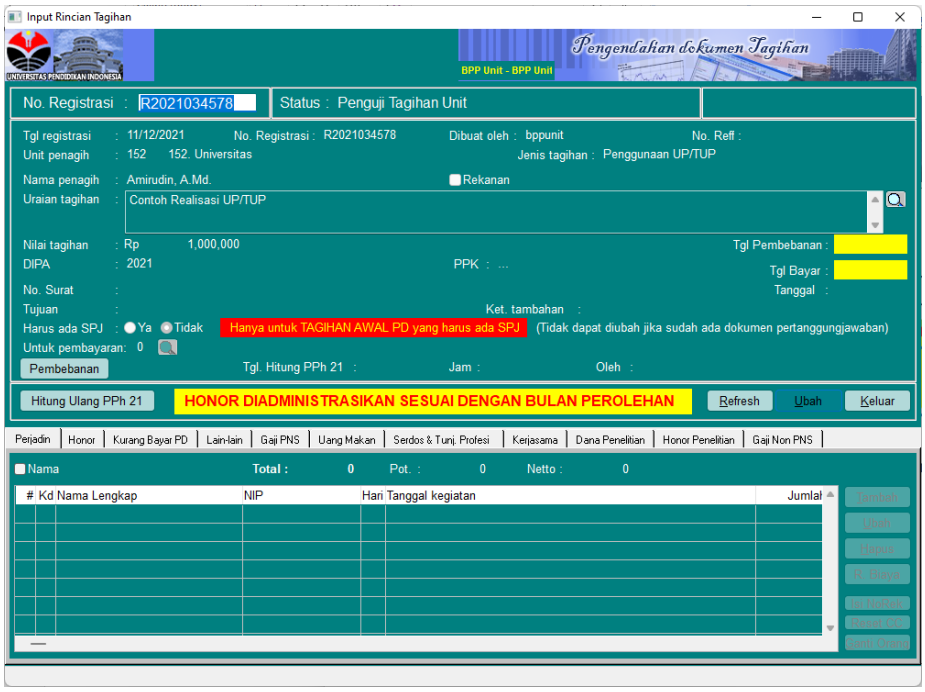
Setelah Form dicetak, langkah berikut yang harus dilakukan adalah Input Rincian Tagihan. Proses tersebut dapat dilakukan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan



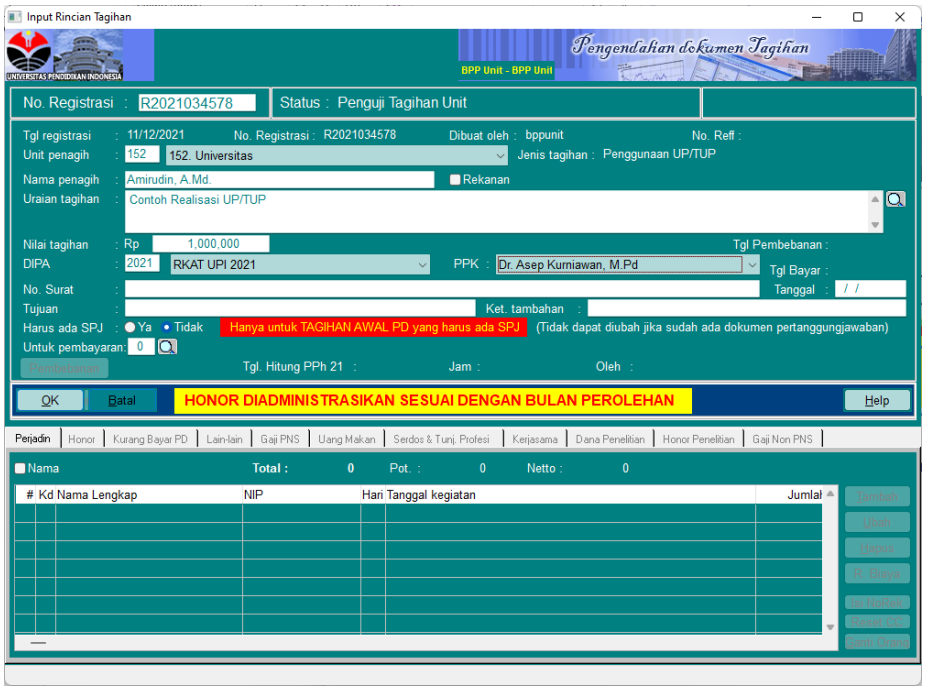

Muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



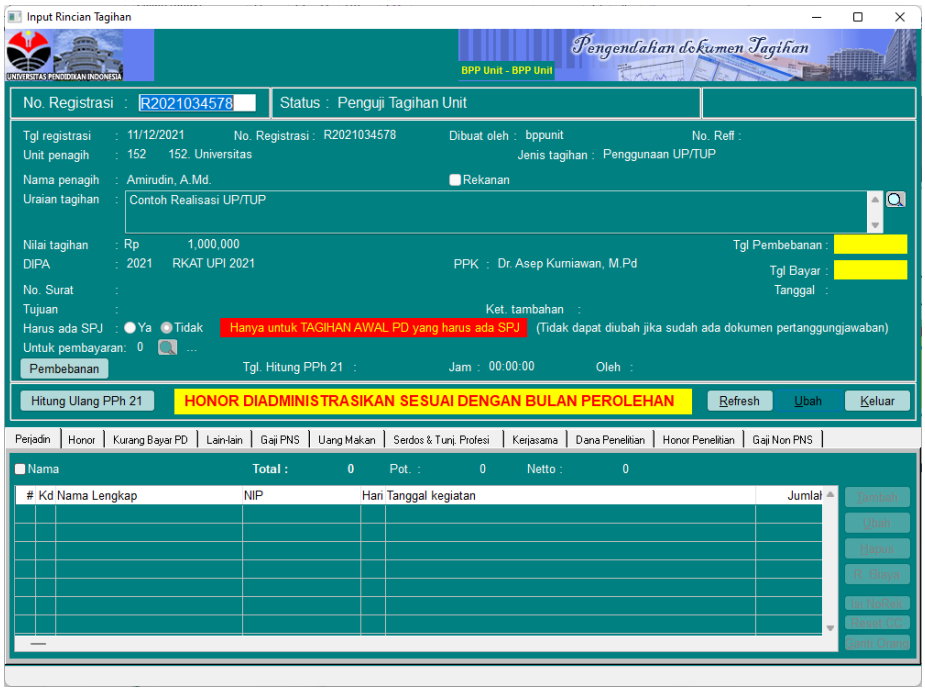

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan



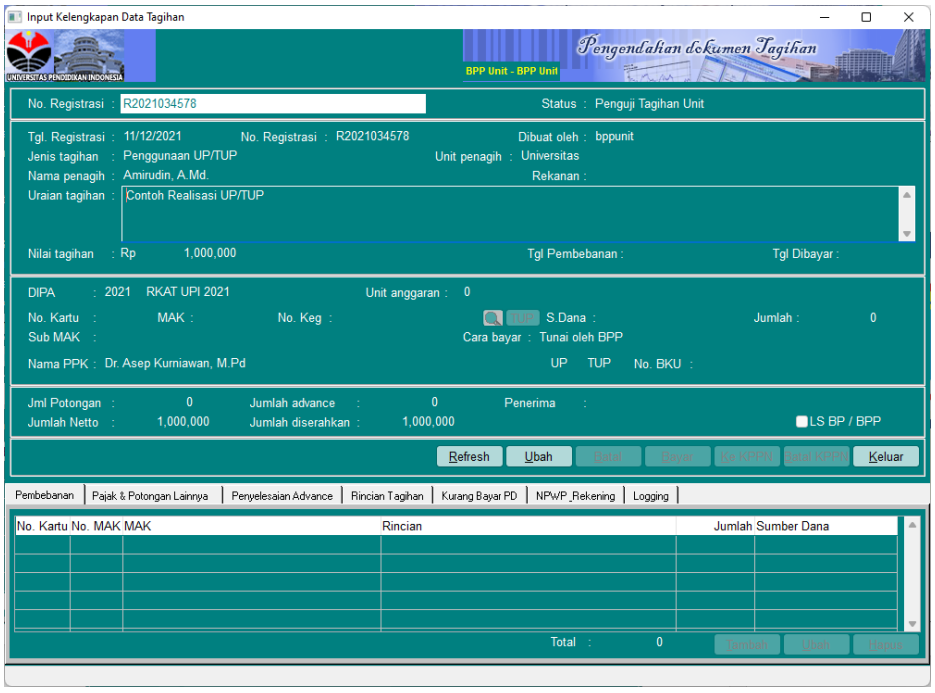

Klik tombol ubah, kemudian input parameter sesuai kebutuhan



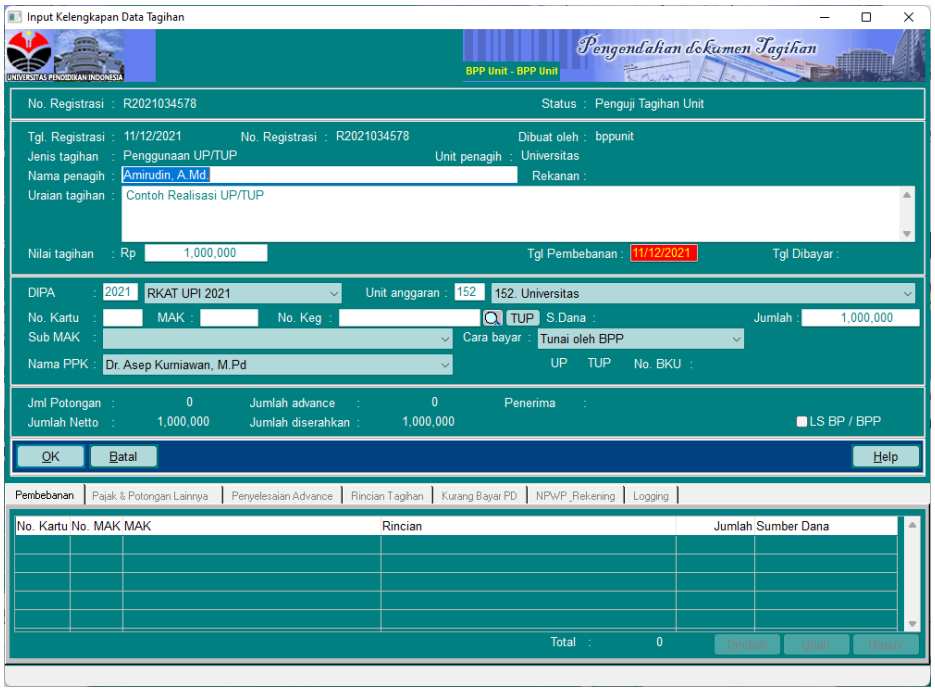

Klik tombol OK




Klik tombol Pembebanan untuk memunculkan jendela Pembebanan

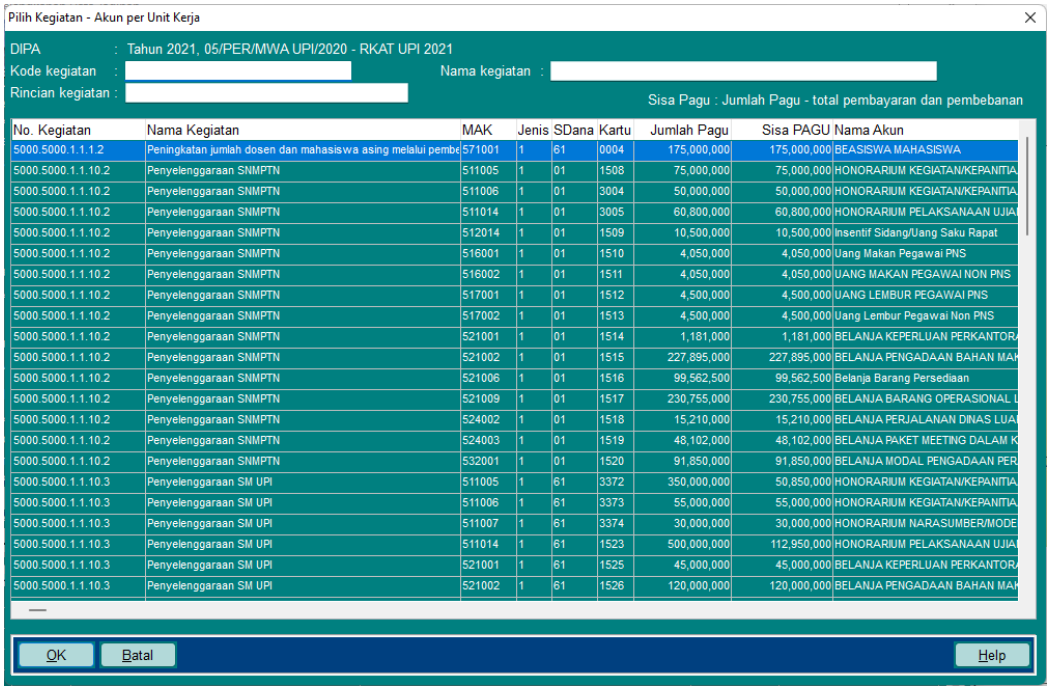



Klik tombol Ubah, kemudian inputkan parameter sesuai dengan kebutuhan




Jika menggunakan dana Uang Persediaan, klik icon search

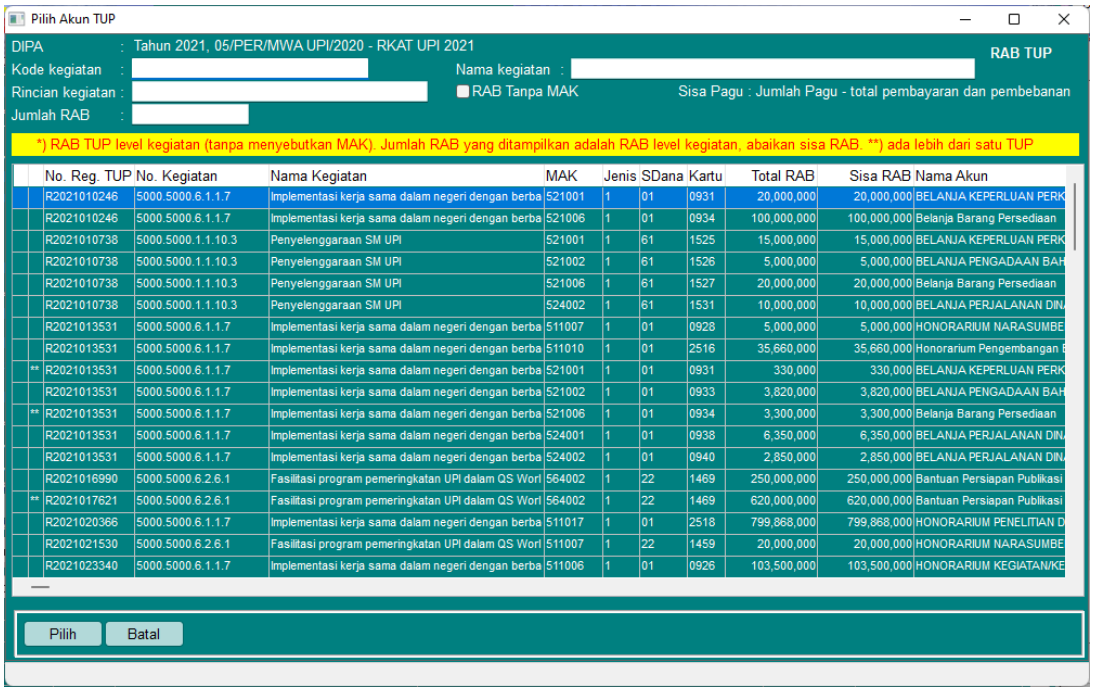
untuk mencari COA pada Kegiatan bedasarkan Nama yang akan dibebankan seperti pada gambar di bawah ini




Klik tombol OK.

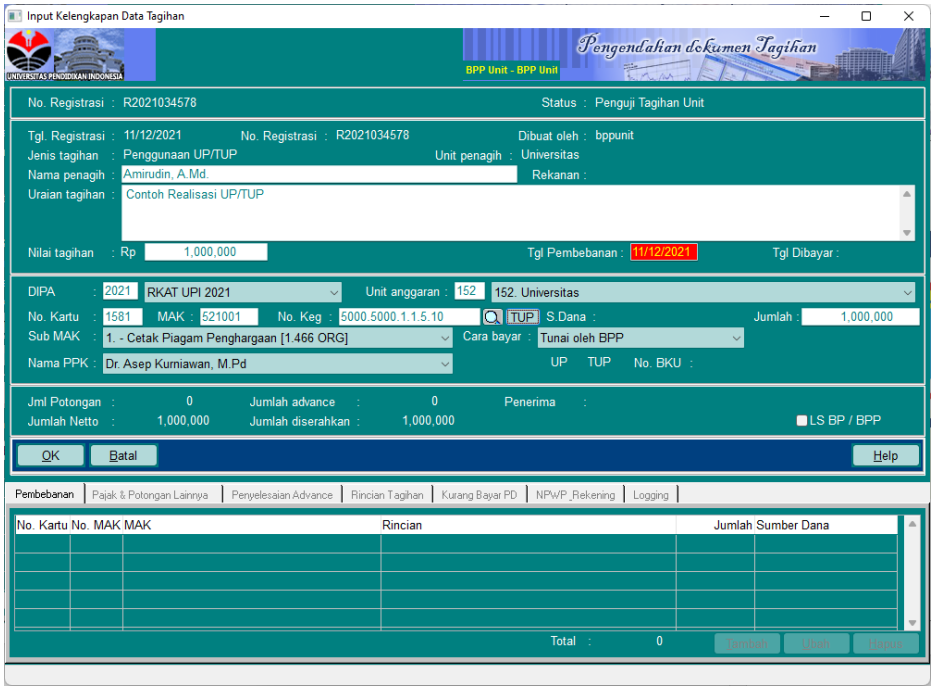
Jika menggunakan dana TUP, klik tombol TUP

untuk mencari COA pada Kegiatan bedasarkan Nama pada TUP yang akan dibebankan seperti pada gambar berikut ini

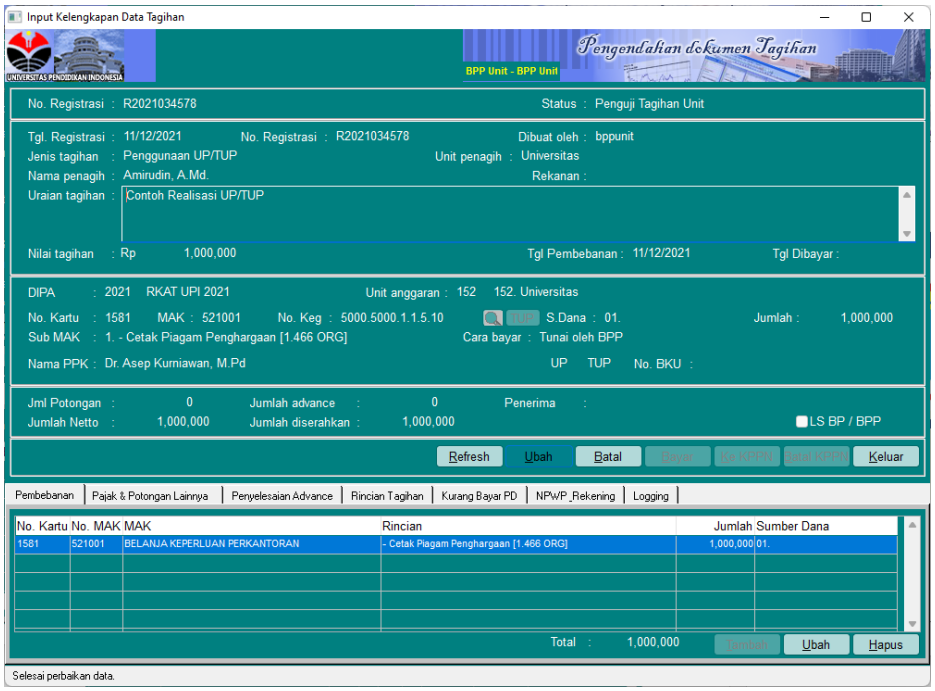



Klik tombol Pilih

Jendela akan kembali ke Input Kelengkapan Data Tagihan

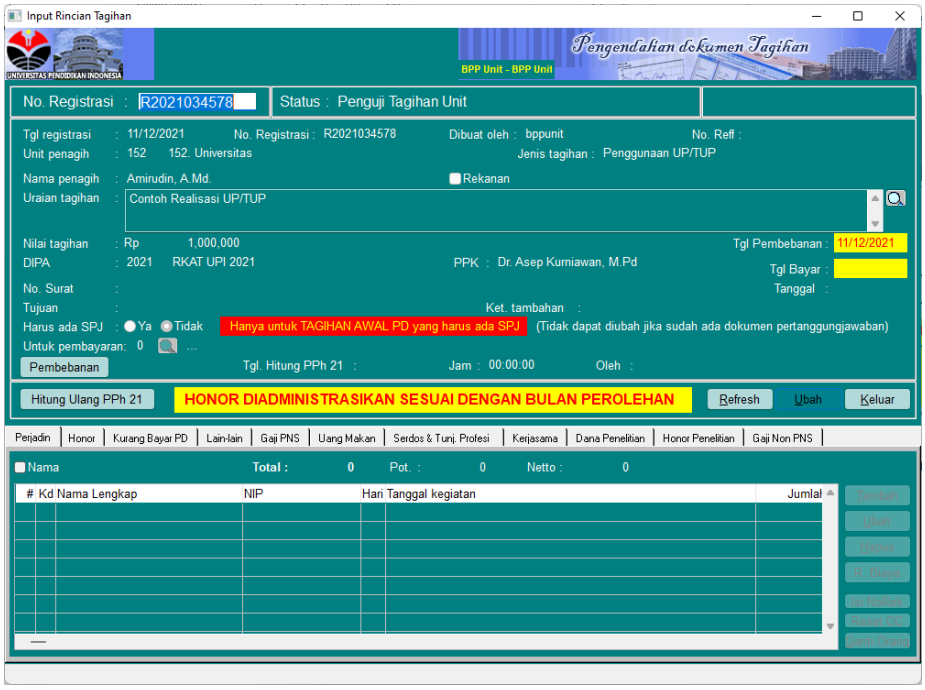



Klik tombol OK




Input Pajak sesuai dengan peraturan

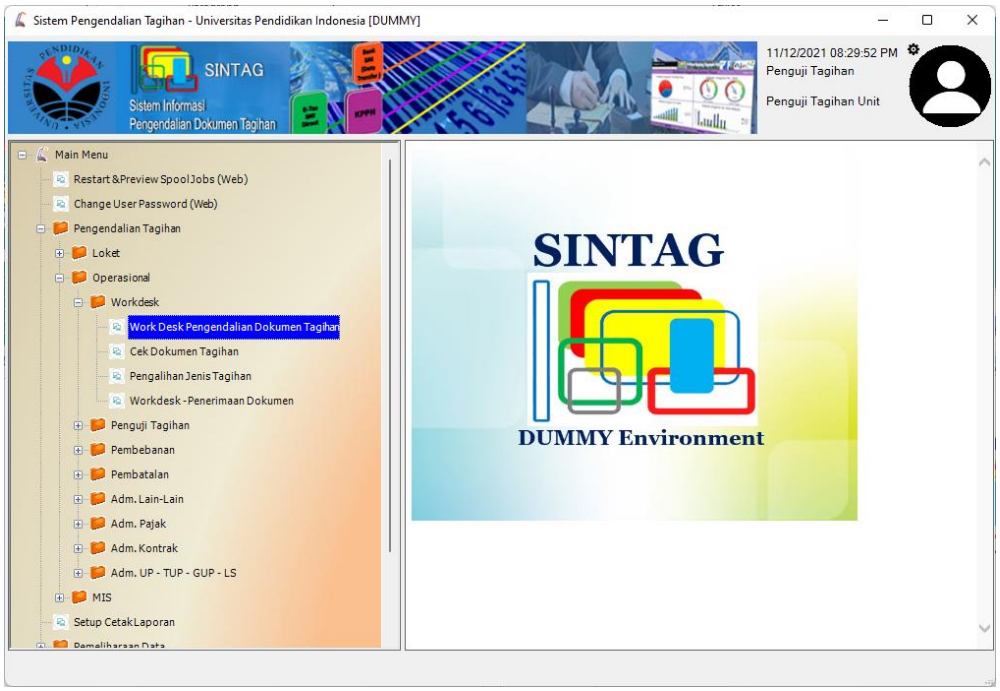
Kemudian klik tombol keluar untuk menampilkan jendela Input Kelengkapan Data Tagihan




Klik tombol Keluar

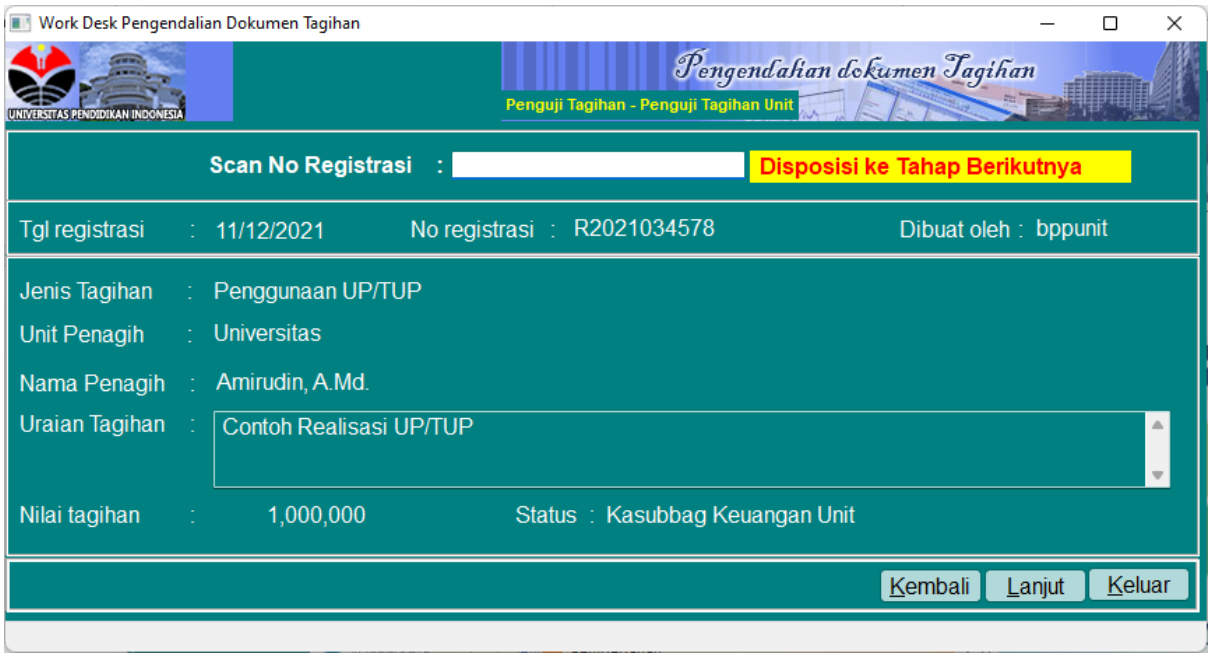
Login Penguji Tagihan Unit

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



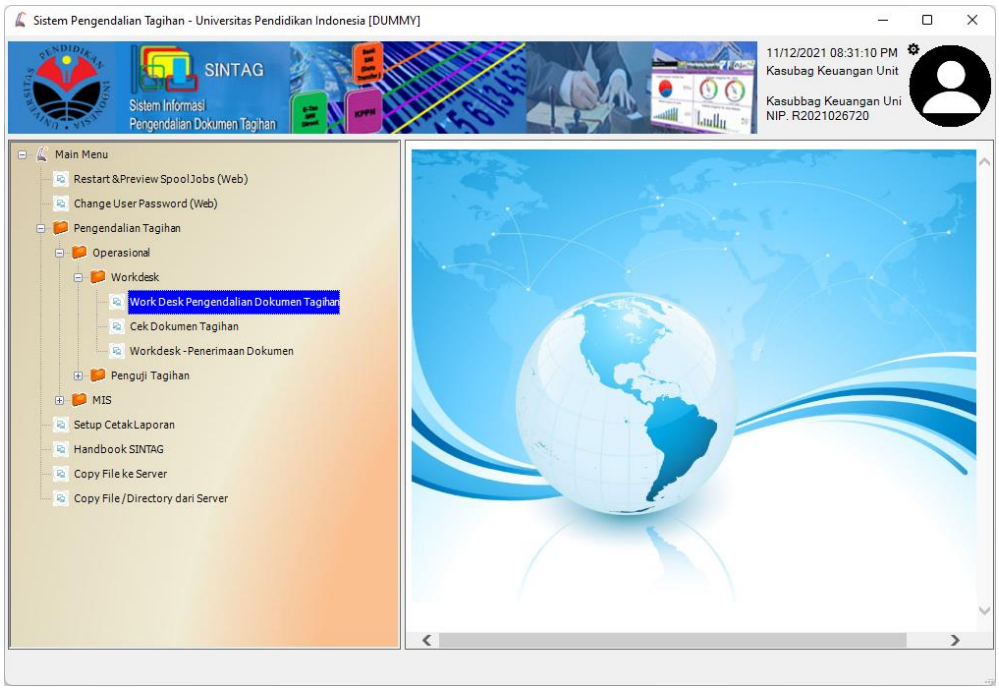

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

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

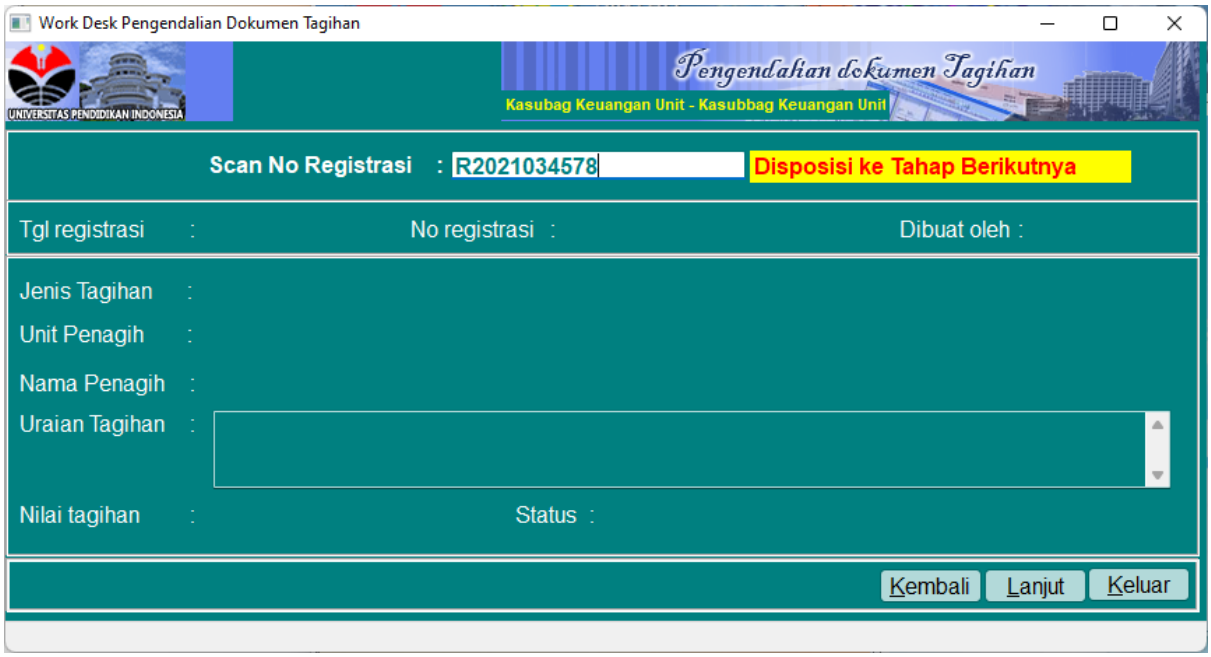



Login Kasubag Keuangan Unit

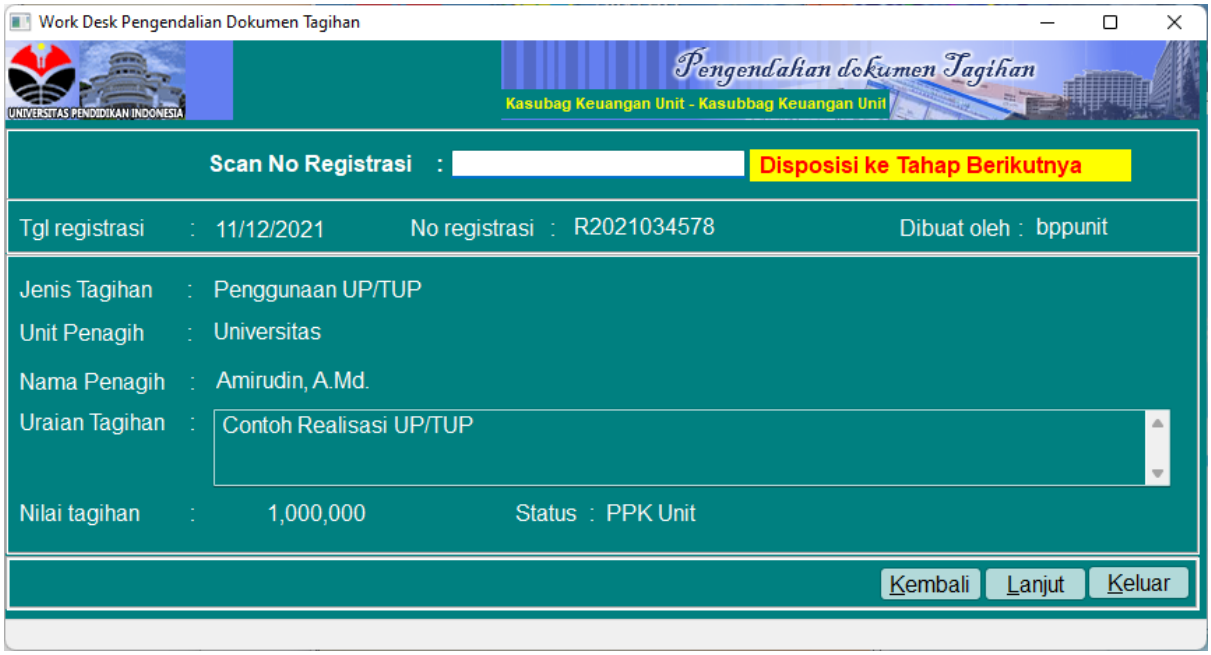
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

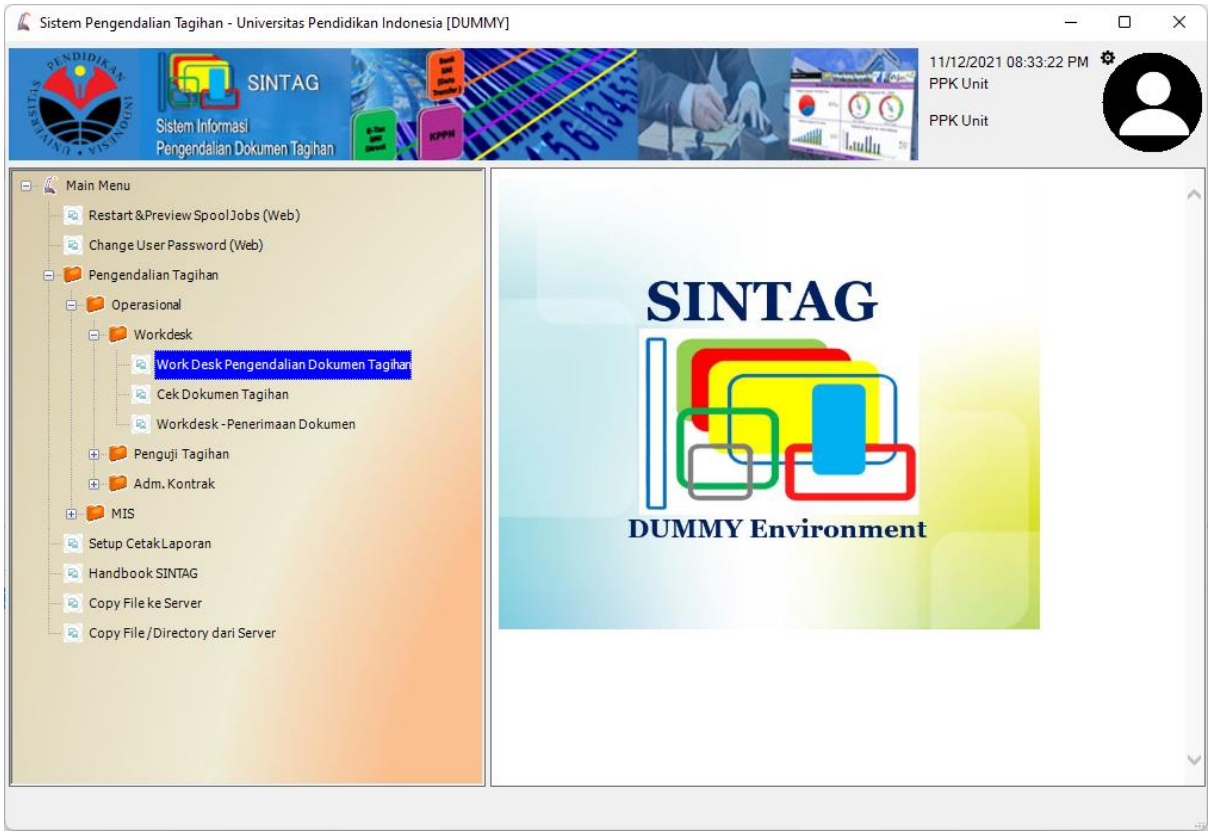



Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

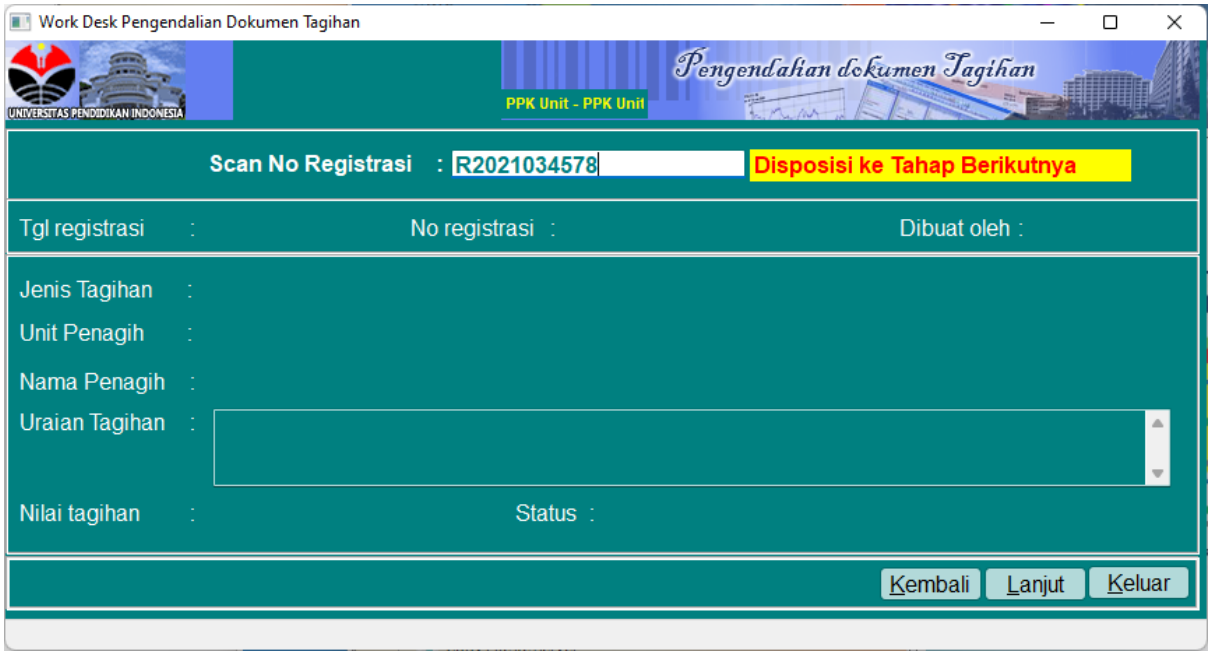



Login PPK Unit

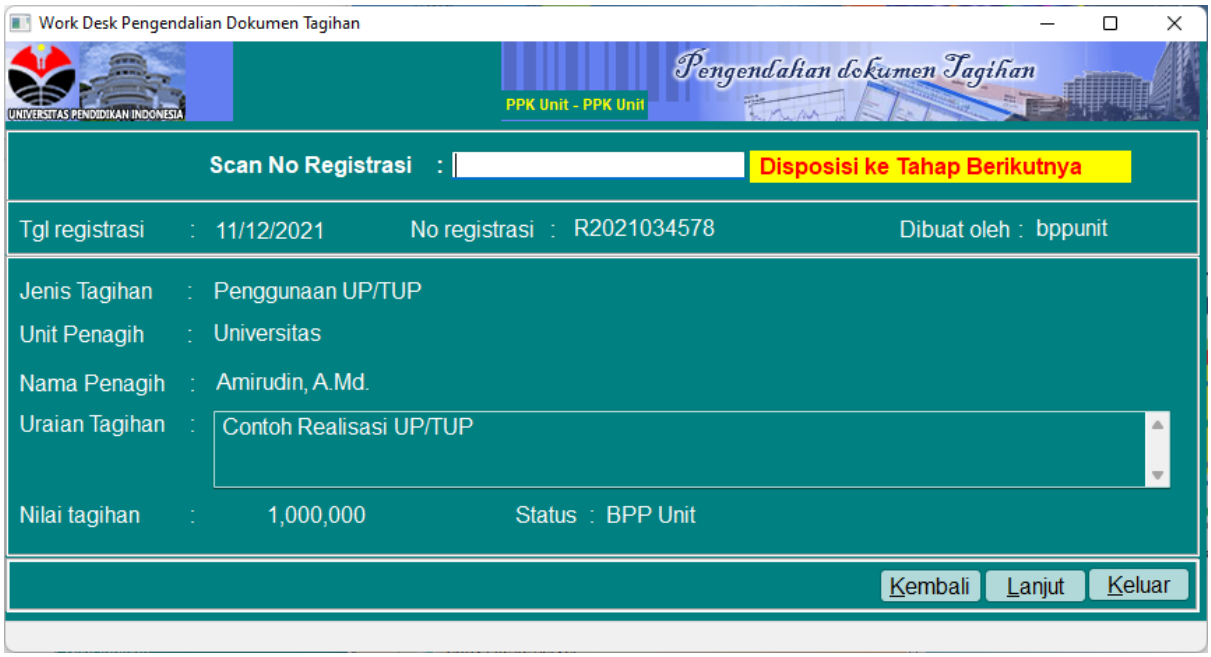
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



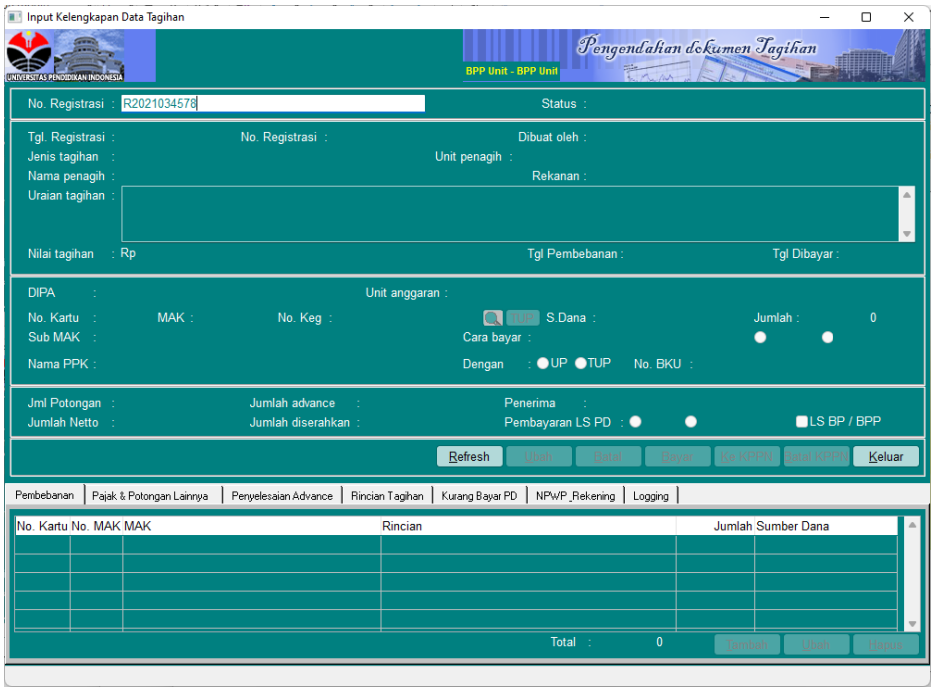

Status akan berubah menjadi BPP Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



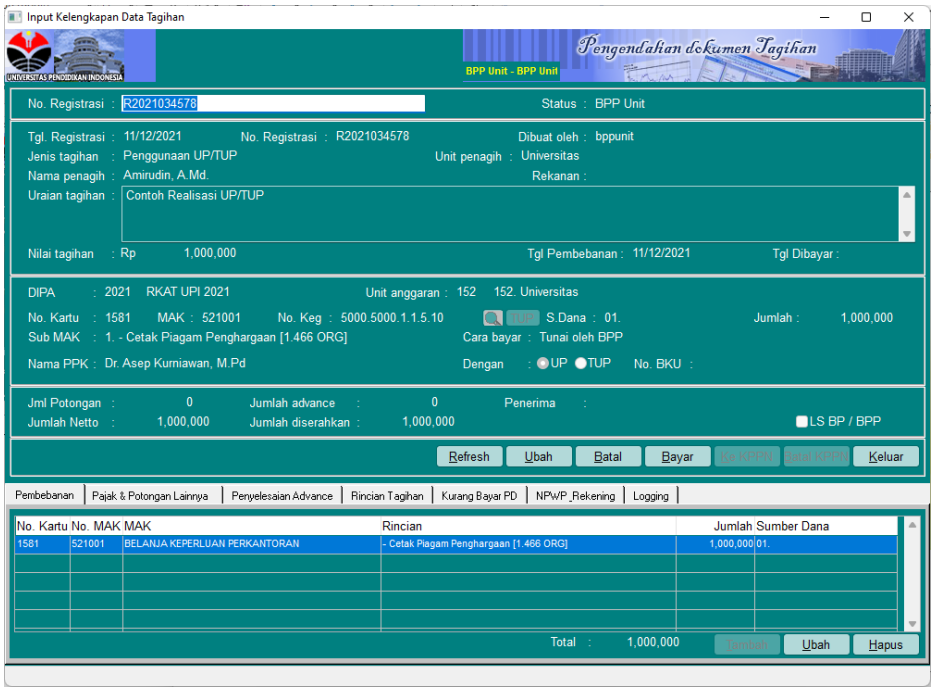

Login BPP Unit

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

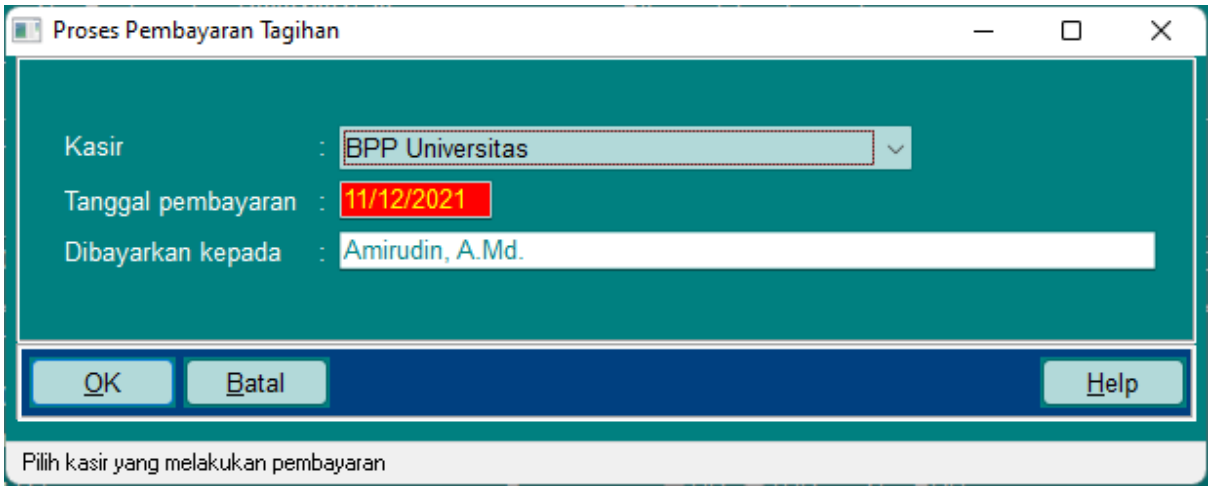
Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



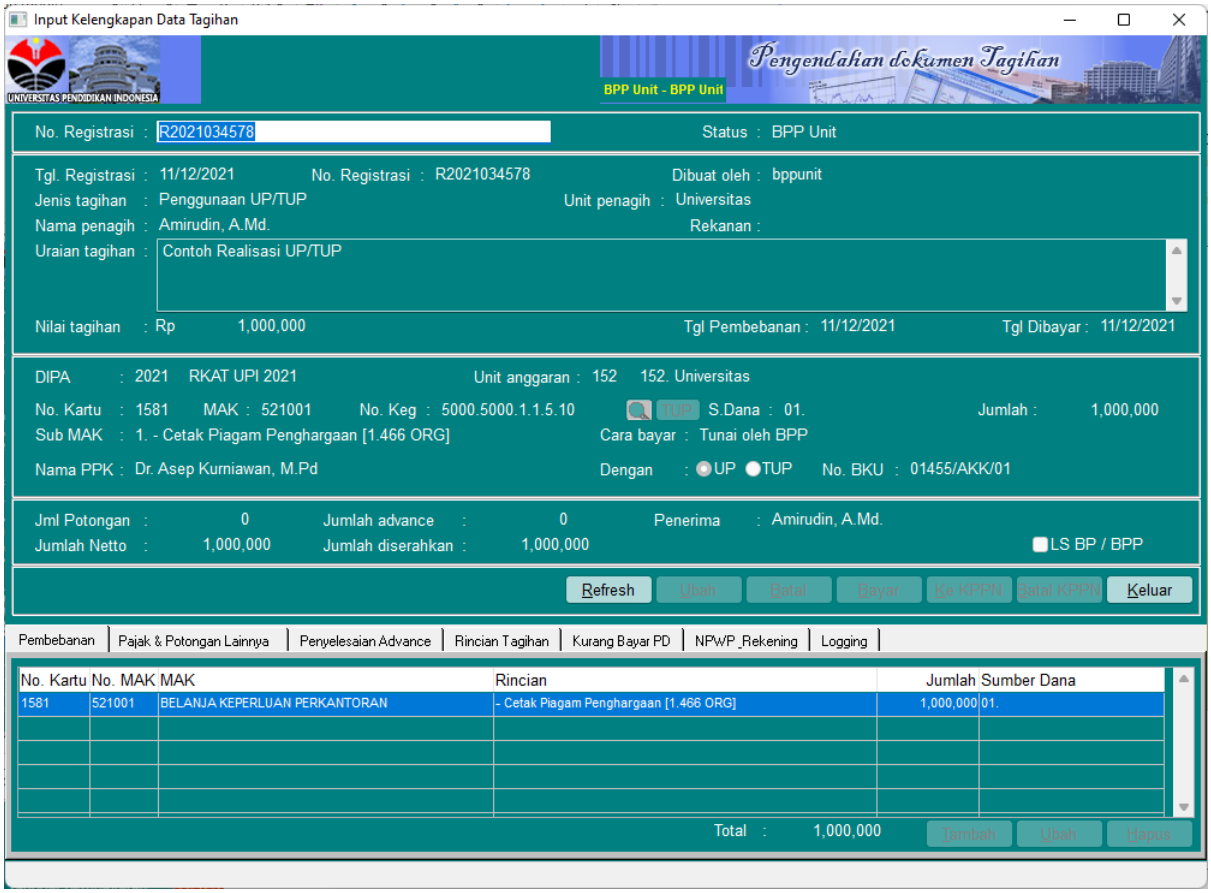

Ditampilkan data Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut




Klik tombol Bayar




Input tanggal pembayaran dilengkapi dibayarkan kepada, klik tombol OK




Proses realisasi UP atau TUP selesai

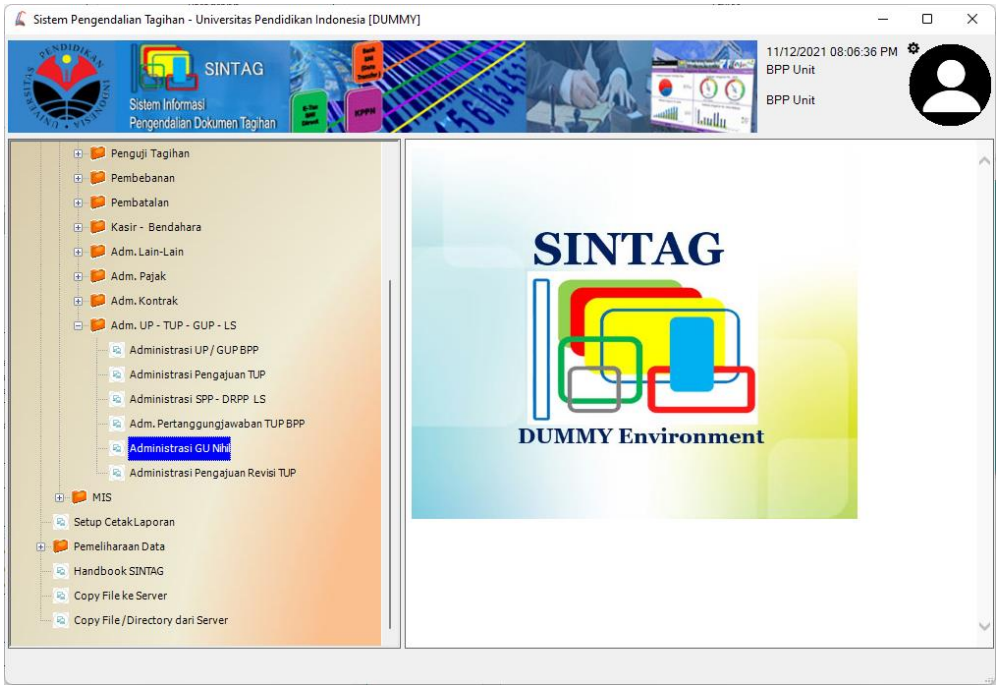
Catatan:

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

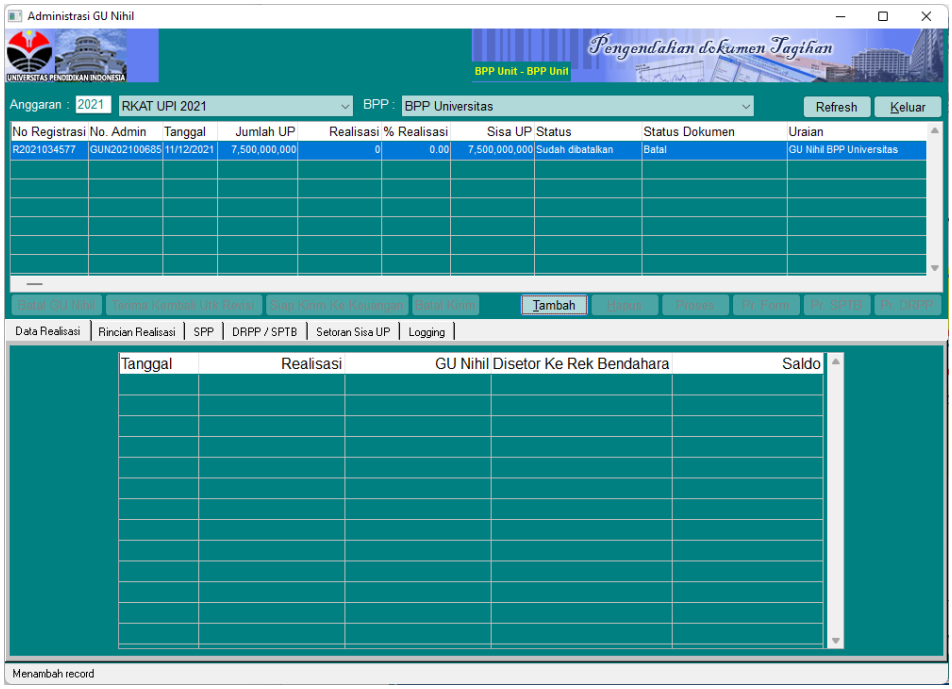
**Pengajuan GU atau GU Nihil**

Login BPP Unit

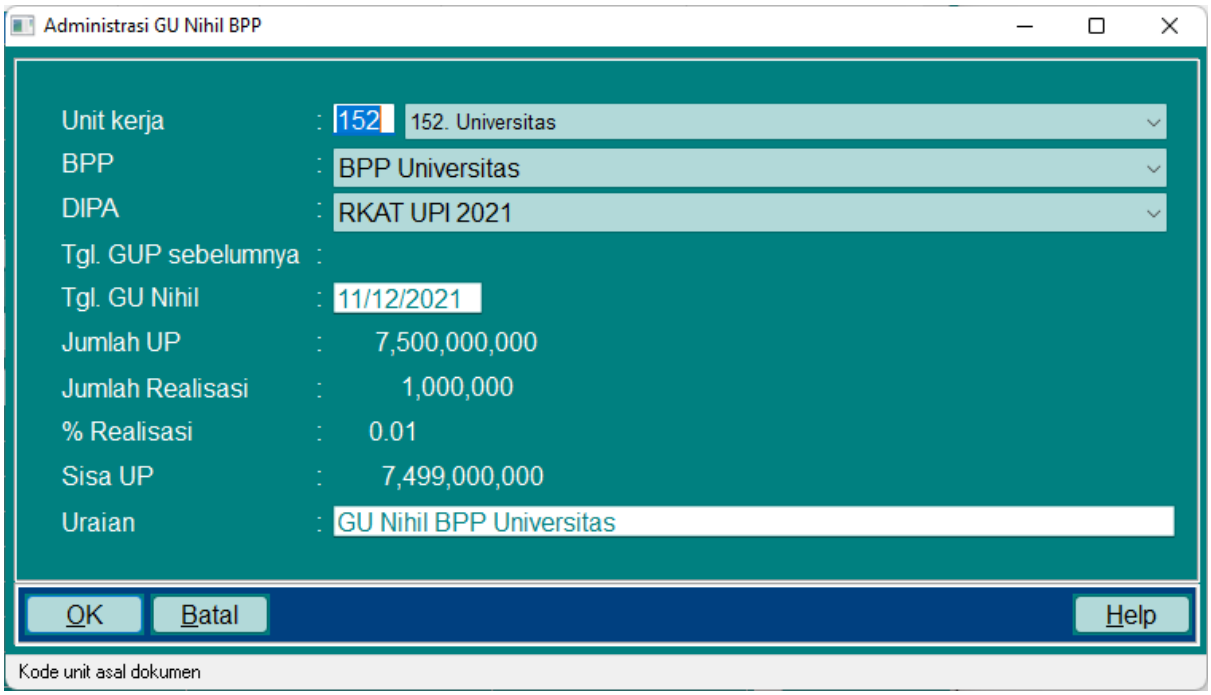
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP – TUP – GUP – LS -> Administrasi GU Nihil



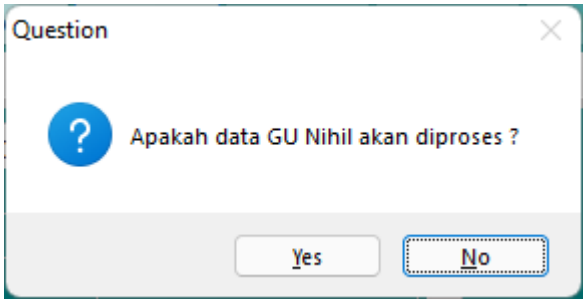

Muncul jendela Administrasi GU Nihil seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



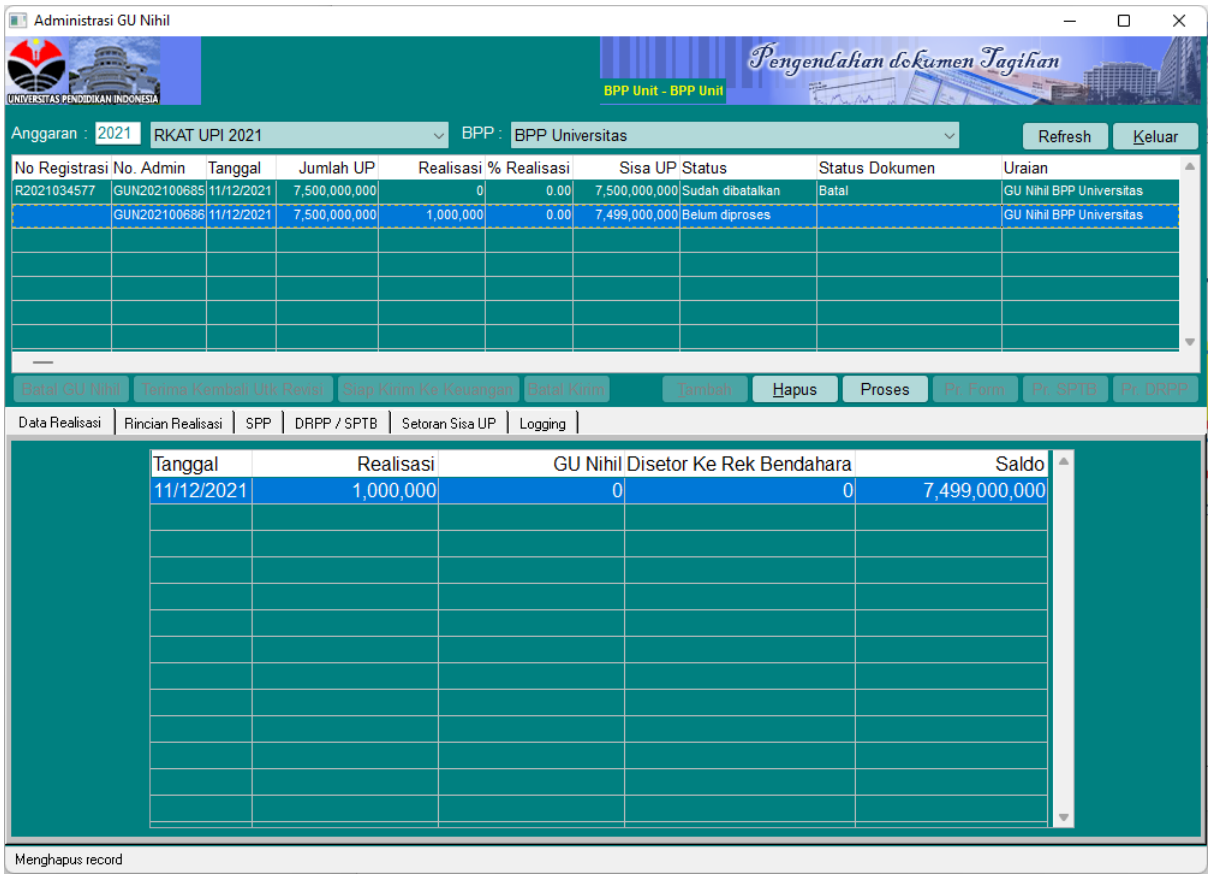

Klik tombol Tambah



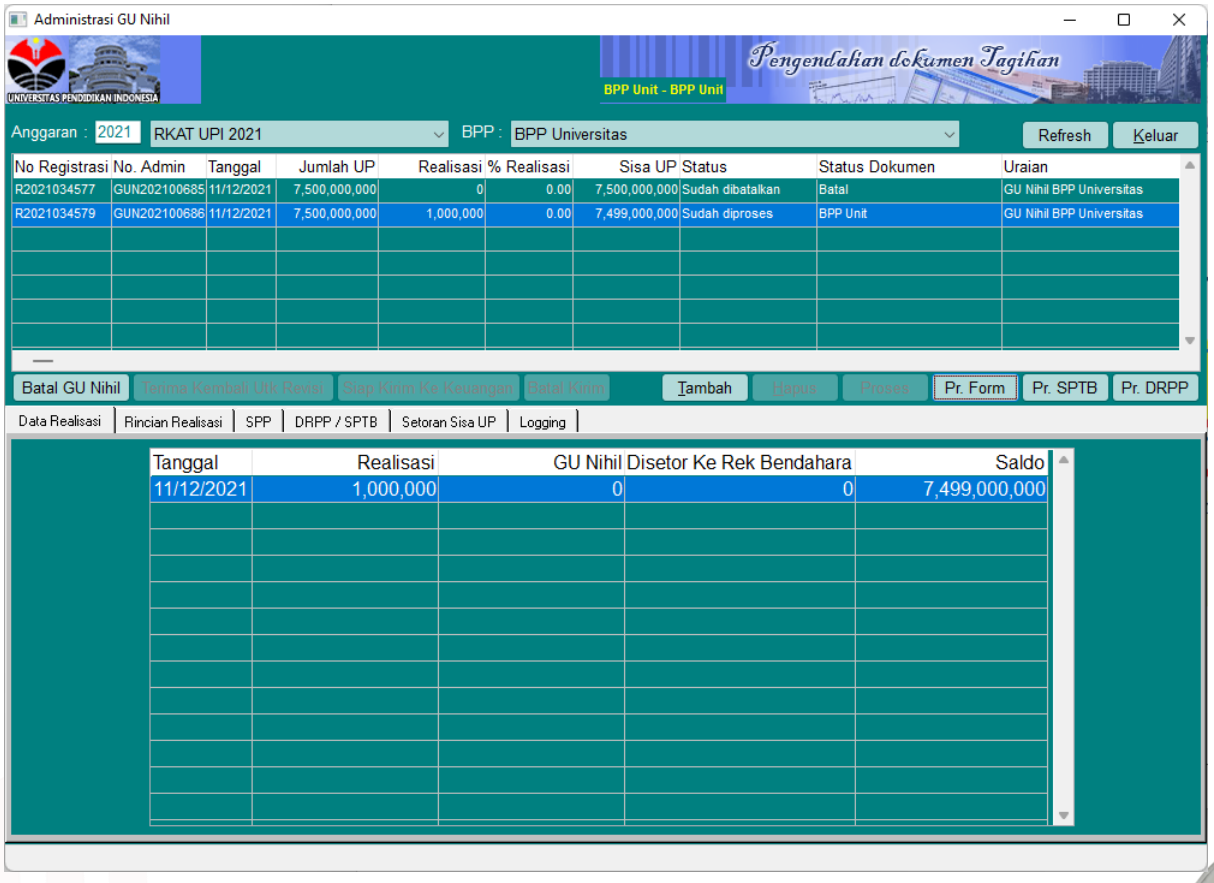

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik tombol OK



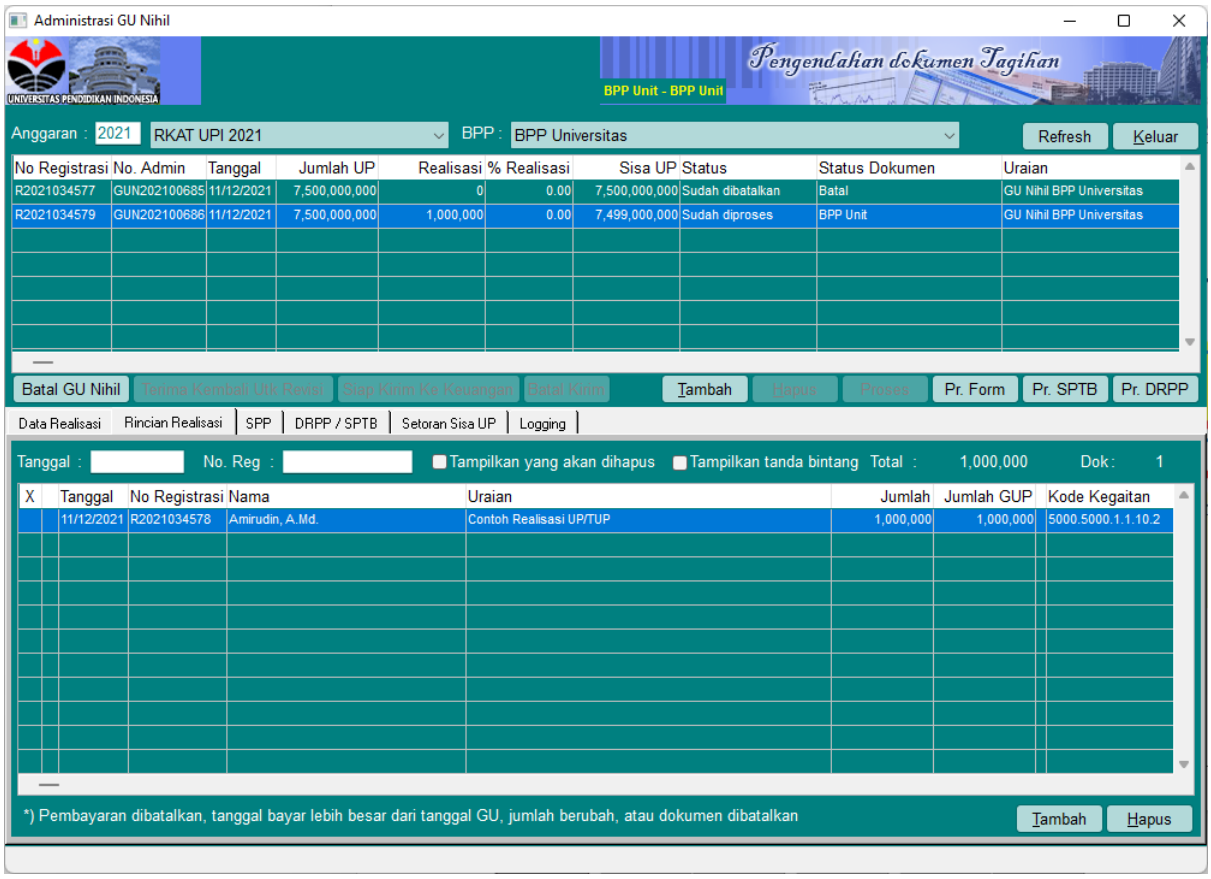

Pilih tombol Yes pada jendela konfirmasi



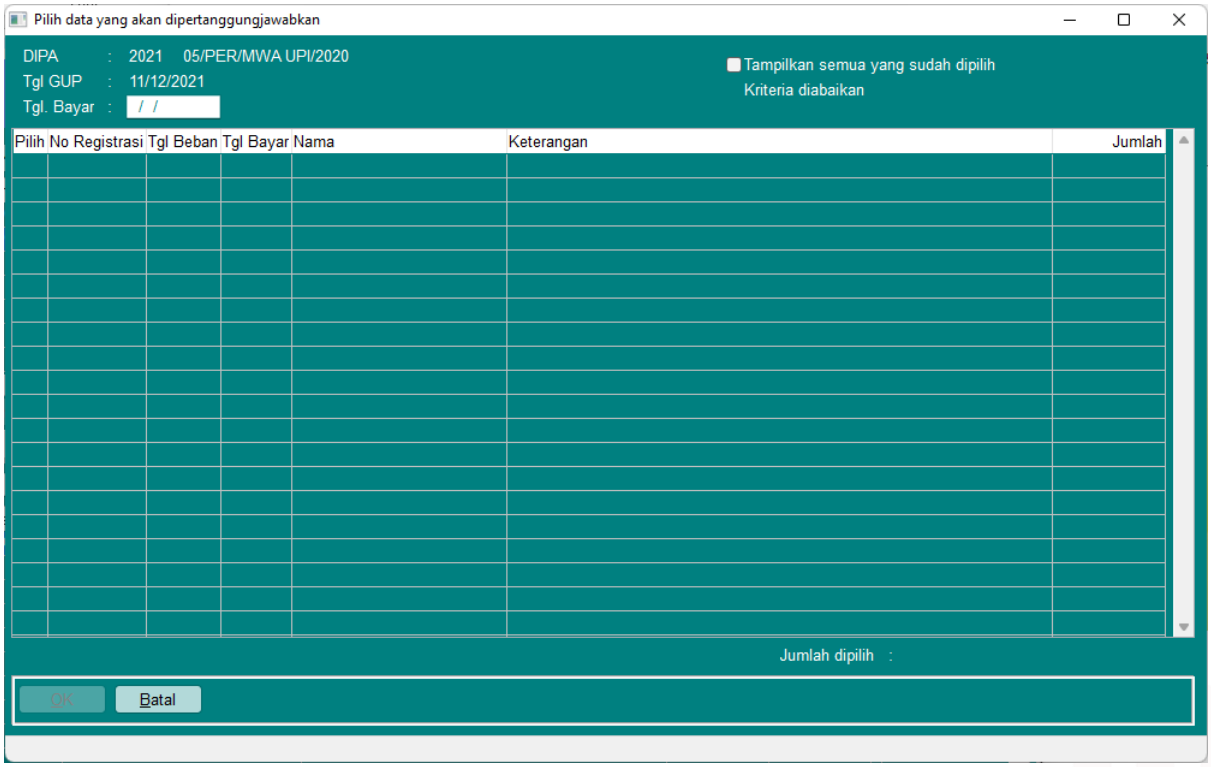

Klik tombol proses



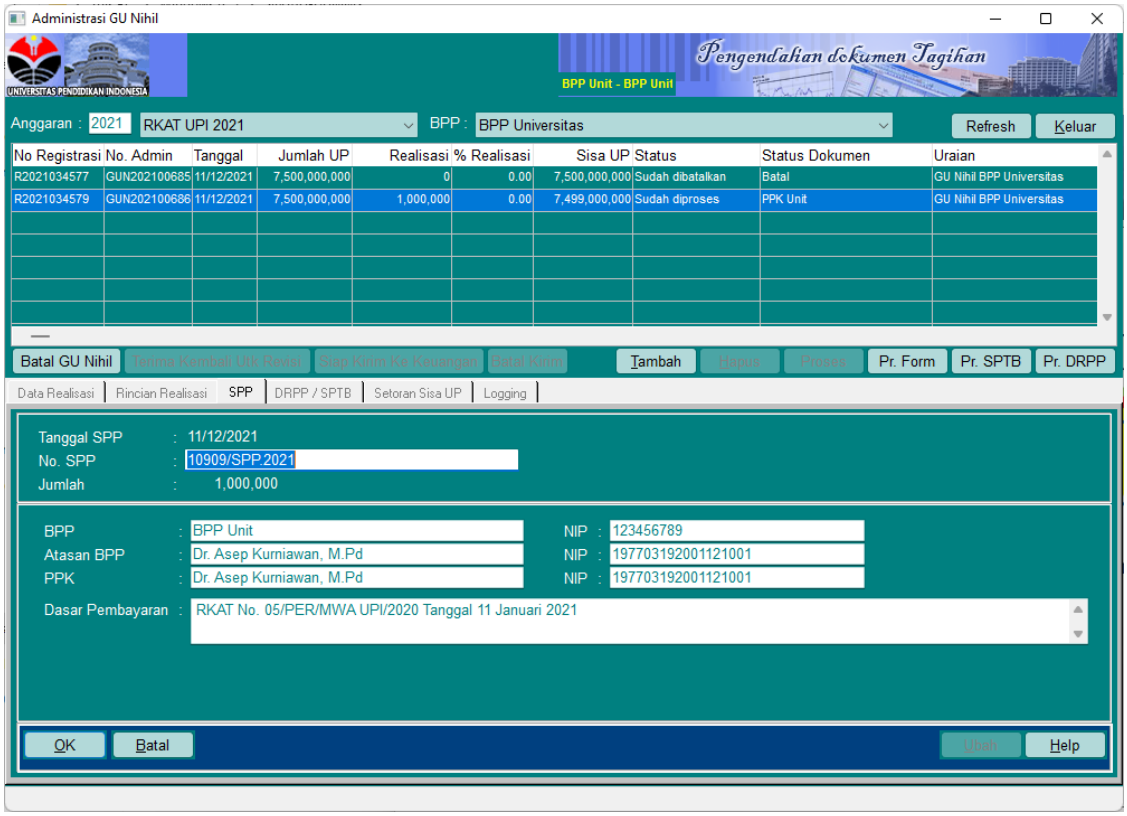
Sebelum cetak lampiran dokumen, mohon dipastikan realisasi UP sudah sesuai untuk diproses GU atau GU Nihil melalui tab realisasi di jendela Administrasi GU Nihil seperti pada gambar berikut ini



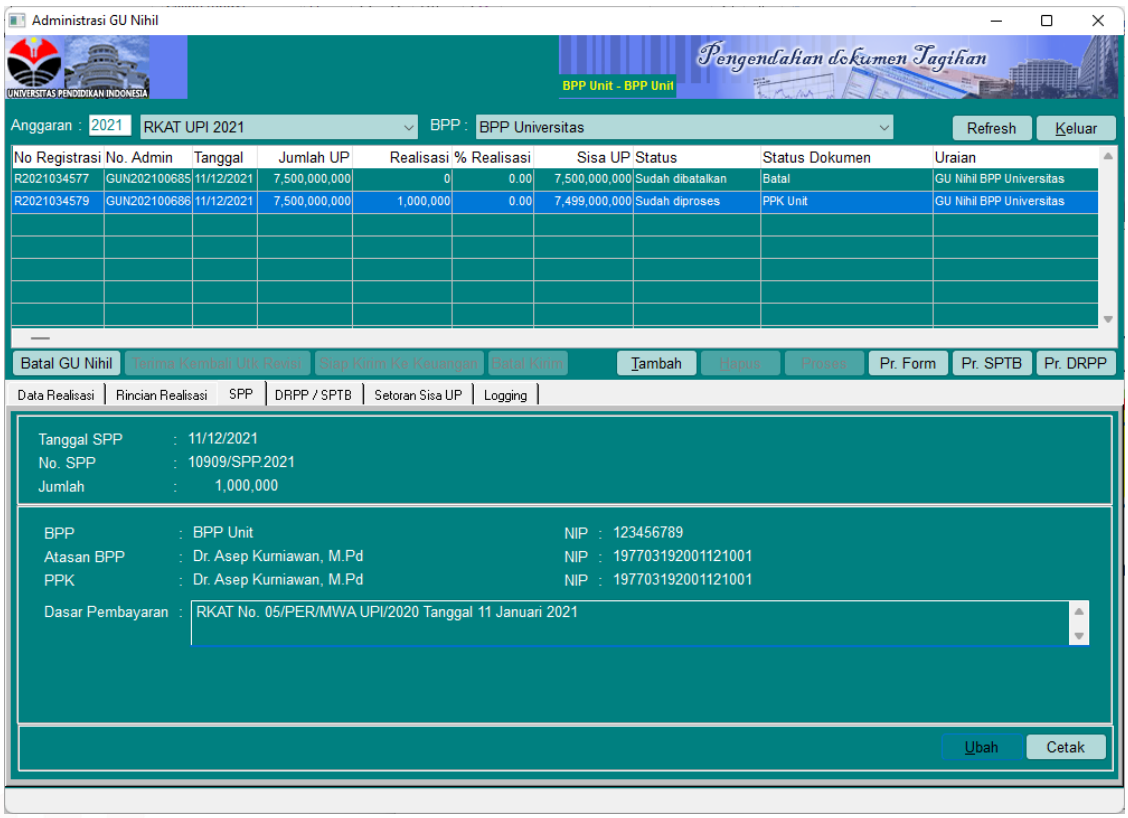

Jika perlu ditambah, klik tombol tambah



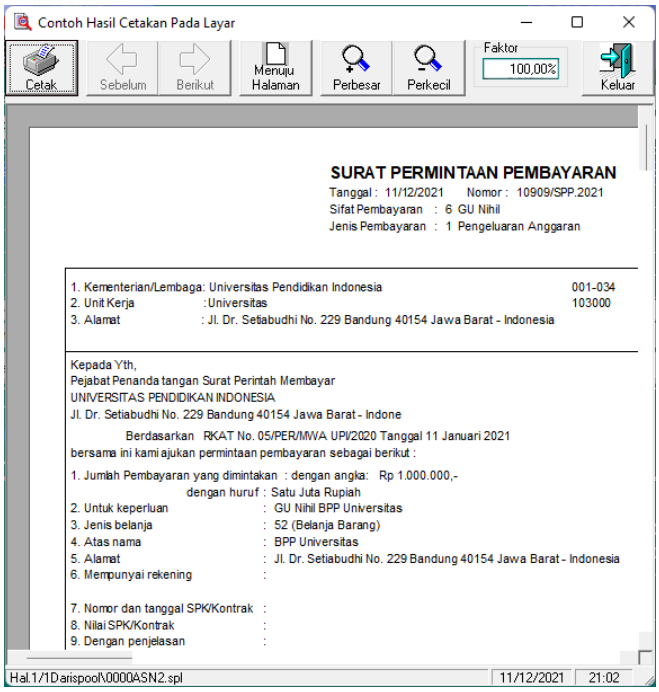
Setelah semuanya sesuai, klik tombol proses, kemudian cetak SPP pada tab SPP



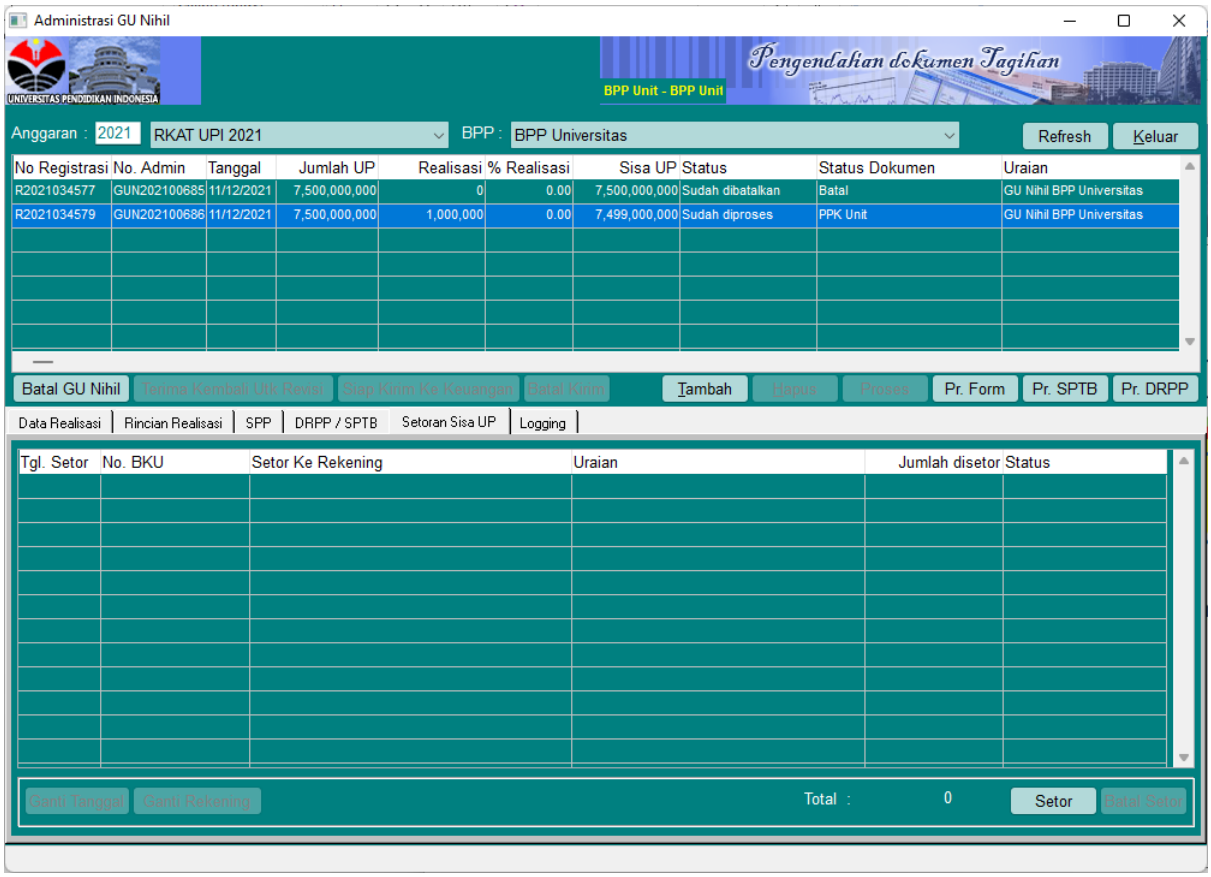

Klik tombol ubah



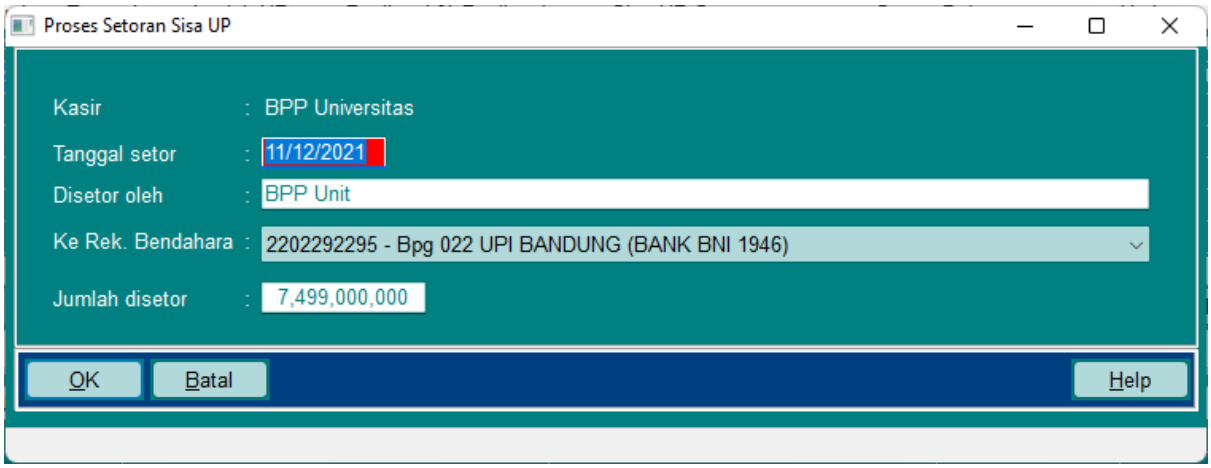

Klik tombol cetak



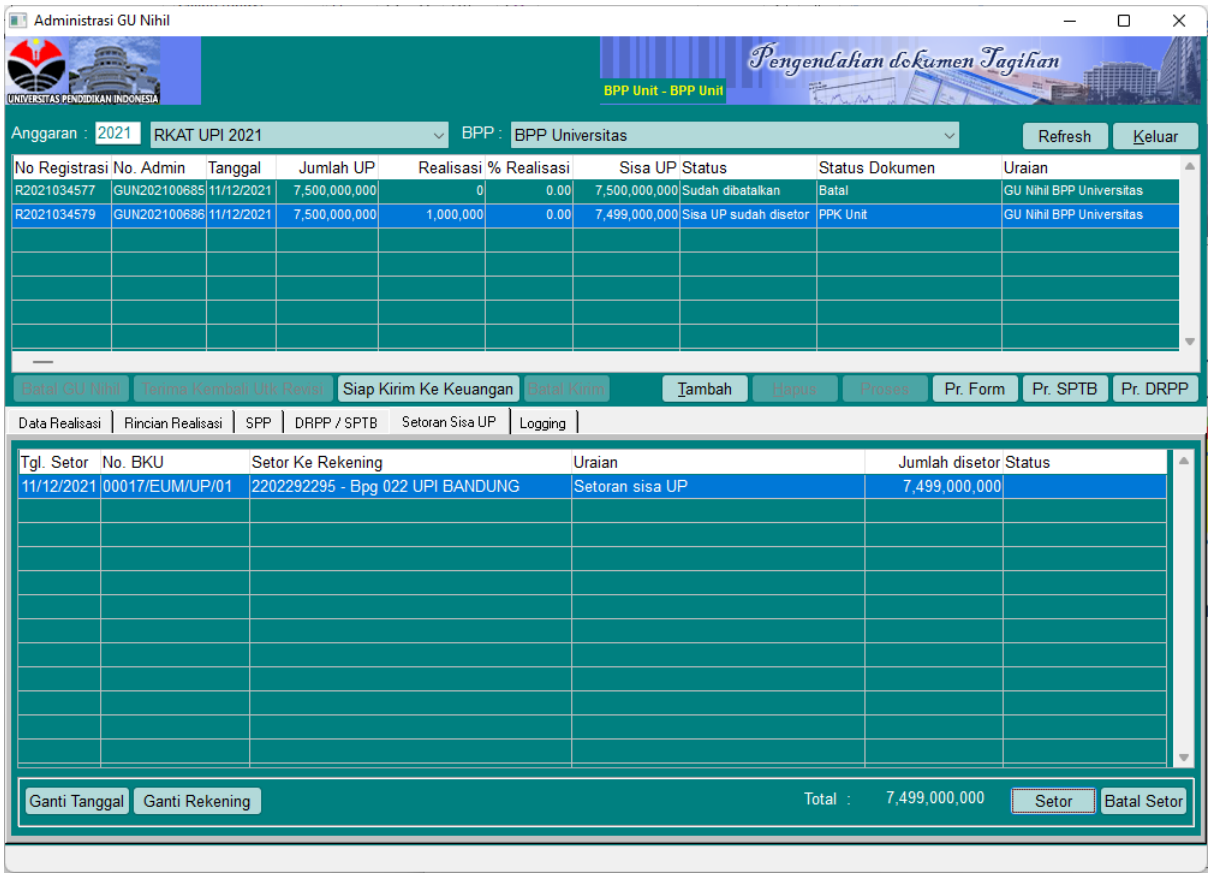

Jika harus melakukan pengembalian, lakukan di tab Setoran Sisa UP



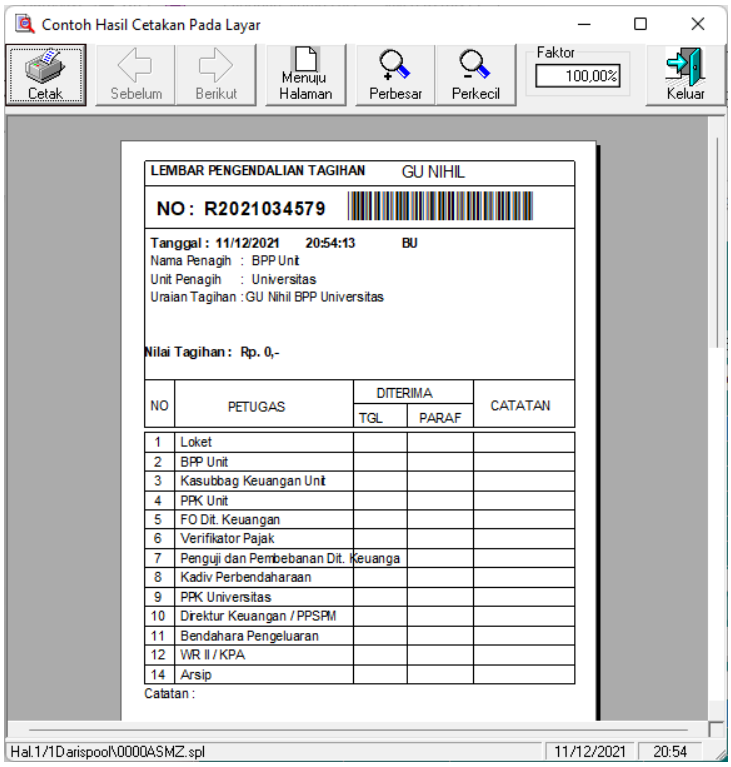

Kemudian Klik tombol Setor



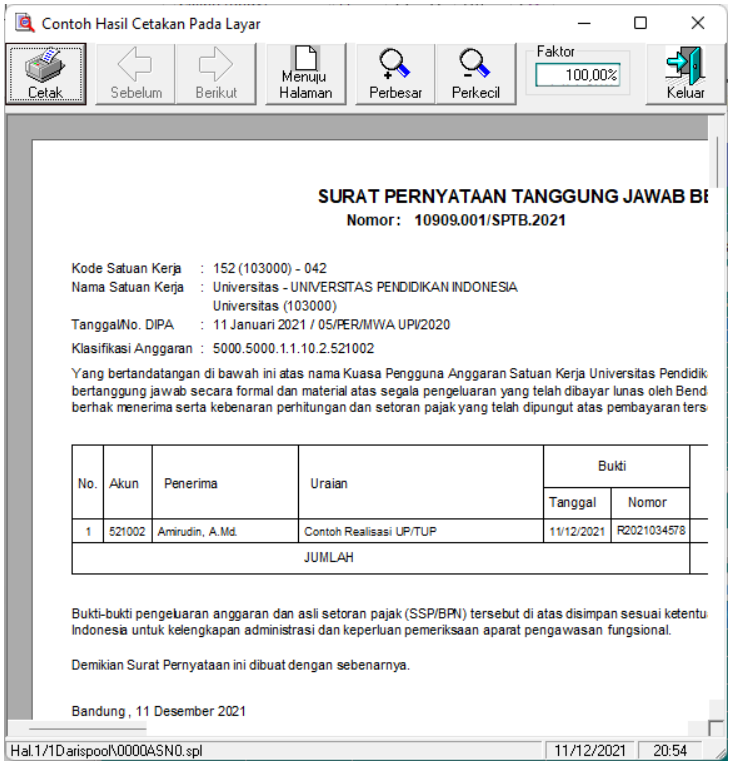

Sesuaikan dengan Bukti setoran, Klik Ok



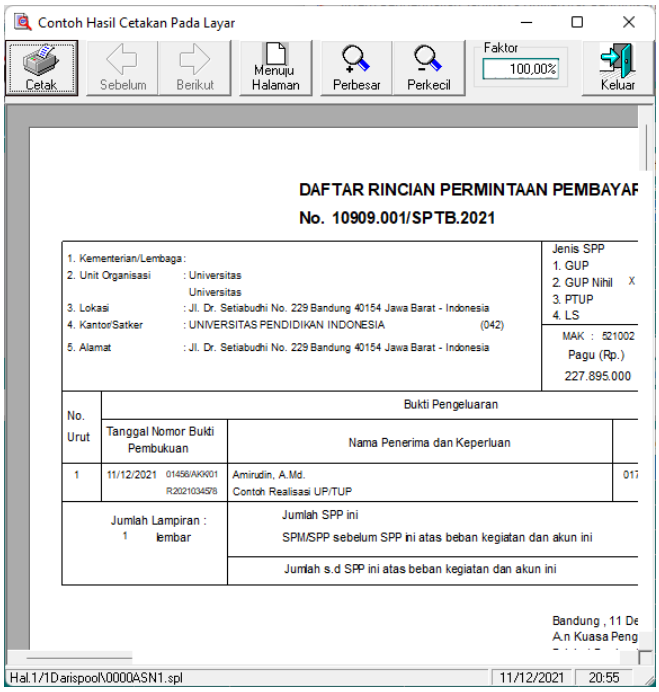

Berikutnya, cetak form, SPTB, dan DRPP melalui tombol masing-masing




Print Form

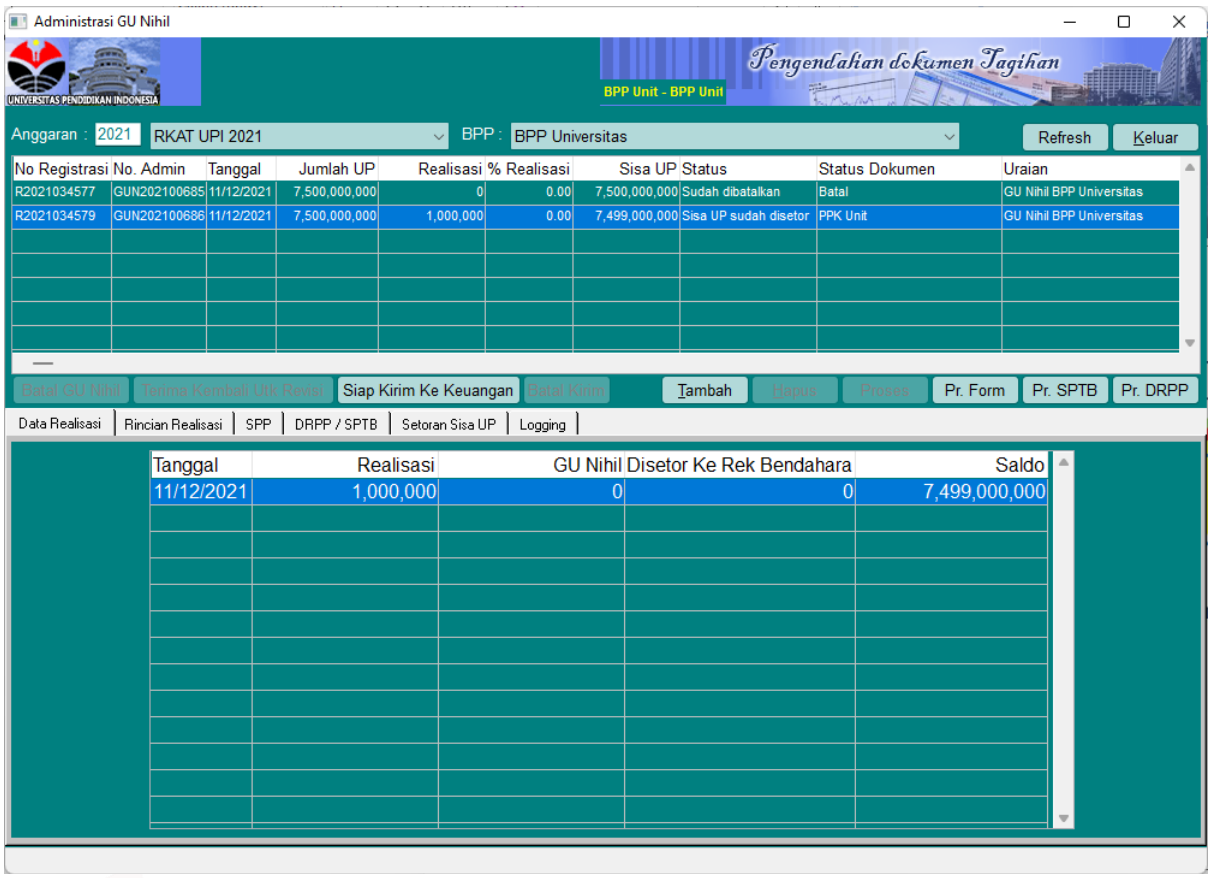



Print SPTB

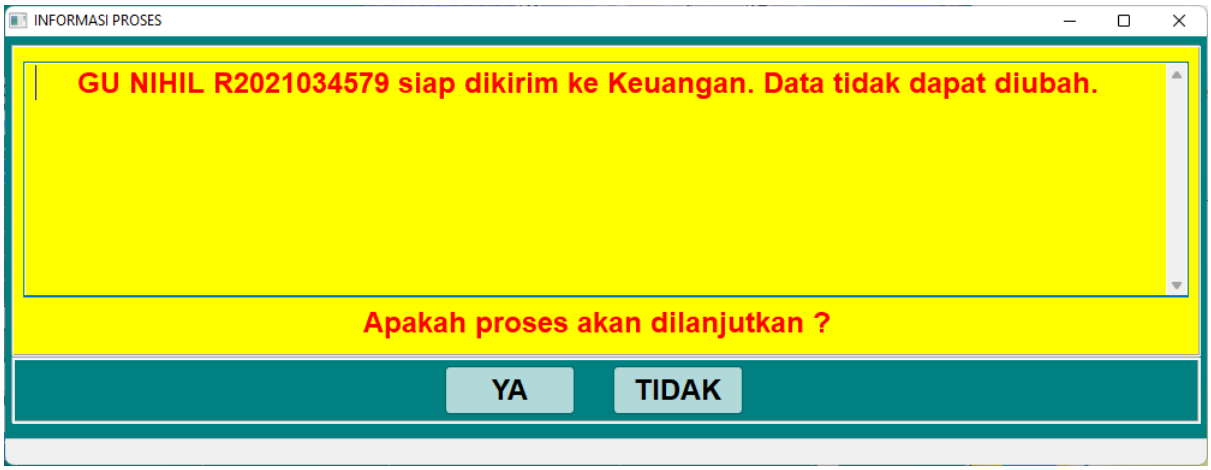



Print DRPP

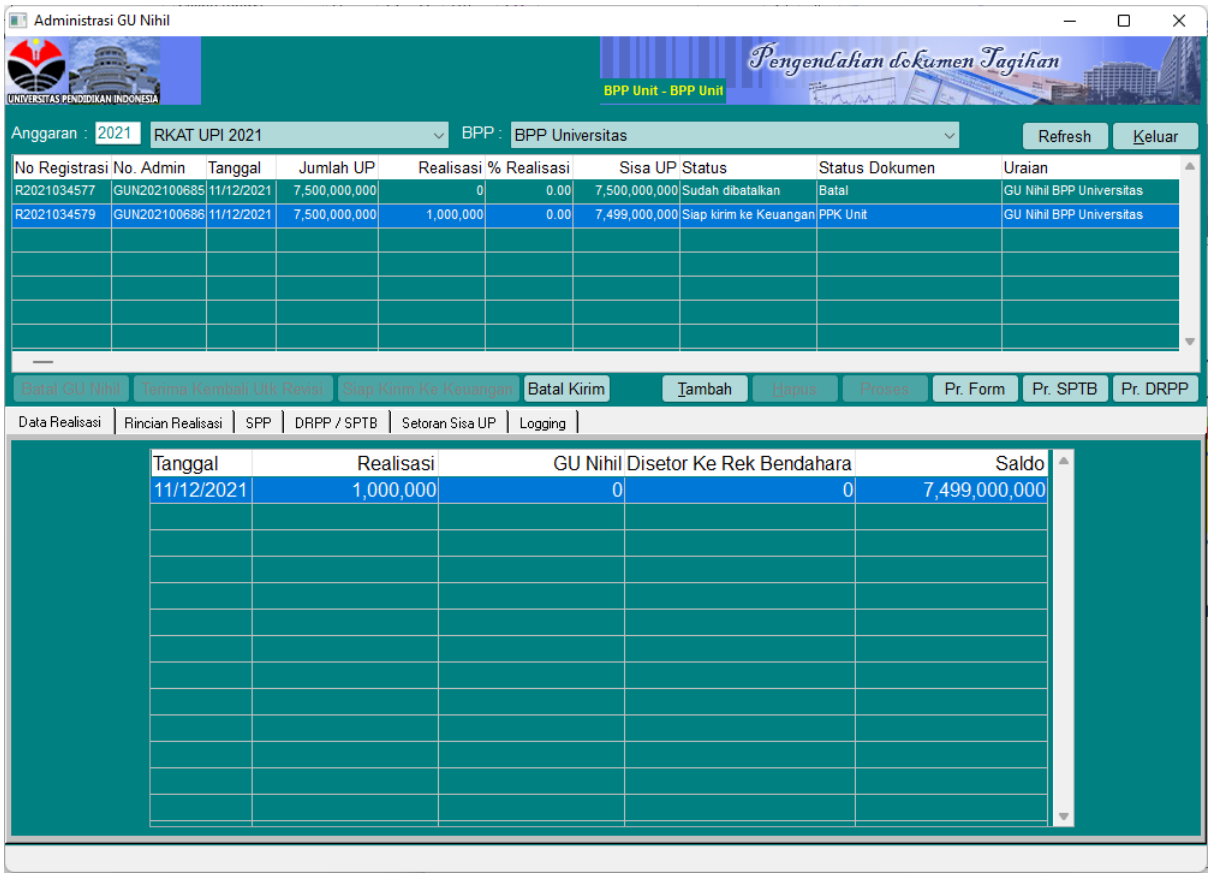
Tampilan kembali ke jendela Administrasi GU Nihi seperti pada tampilan di bawah ini



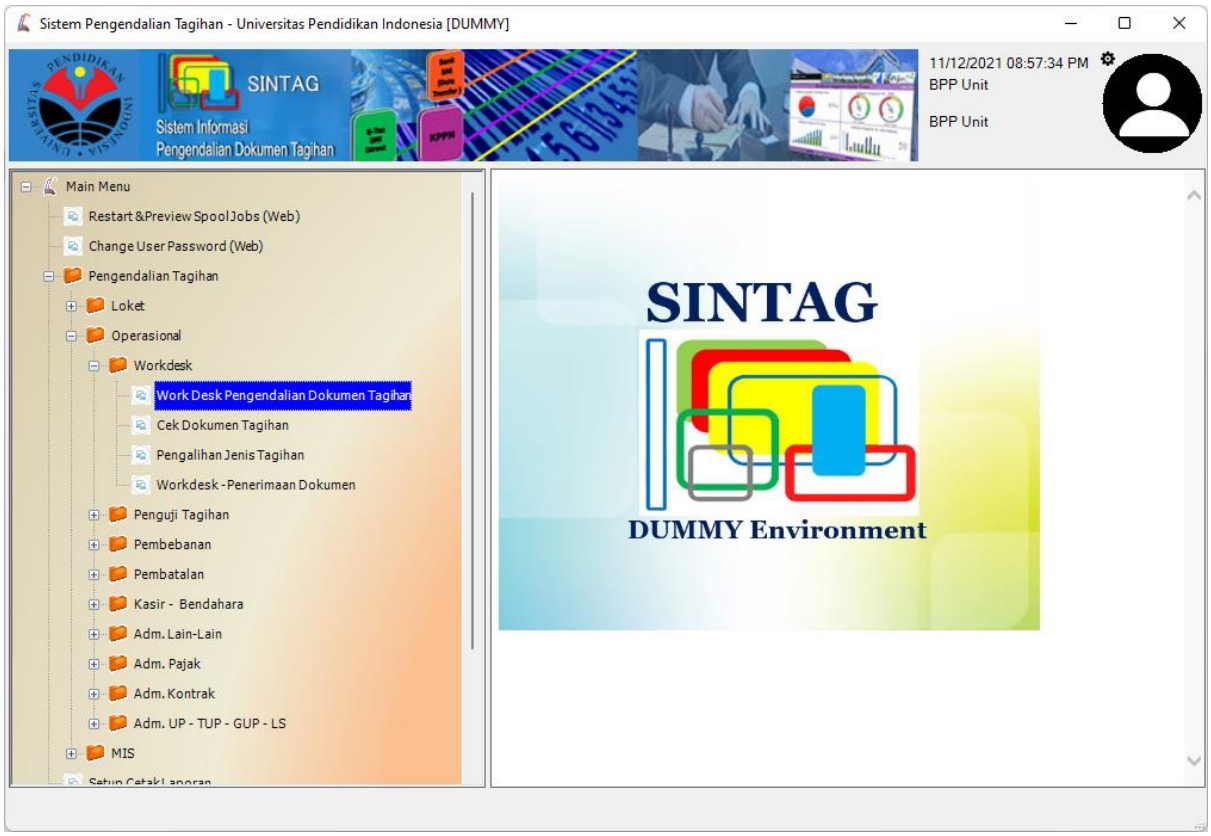

Klik tombol Siap Kirim Ke keuangan, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut ini



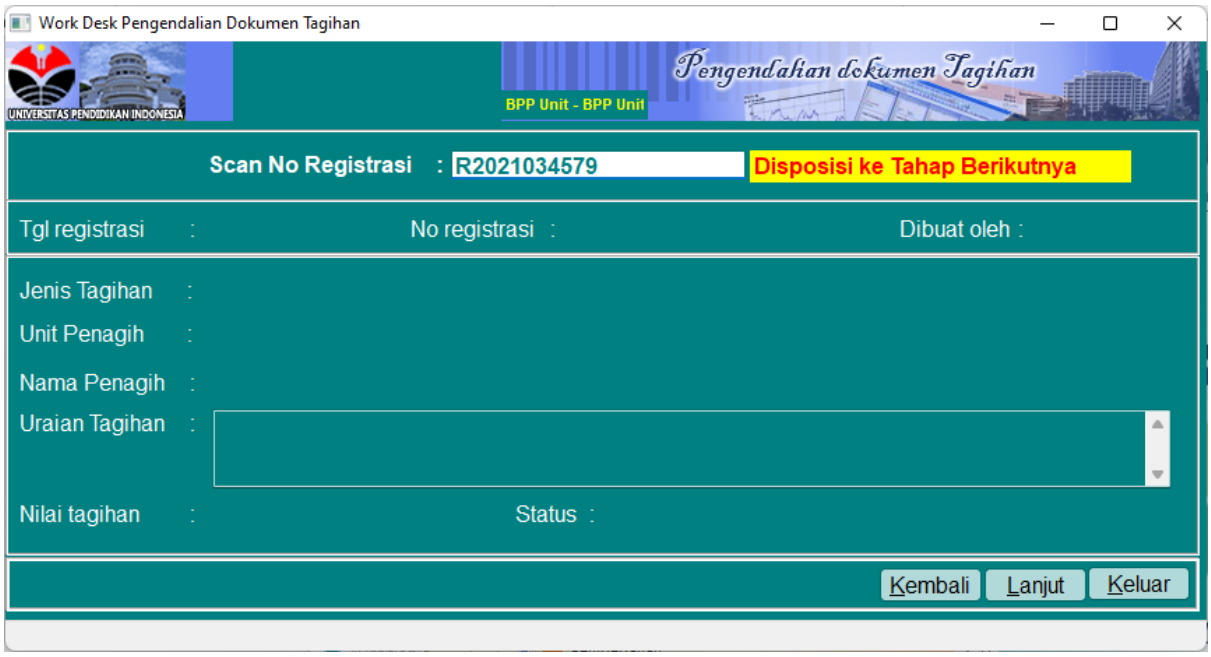

Pilih tombol Ya



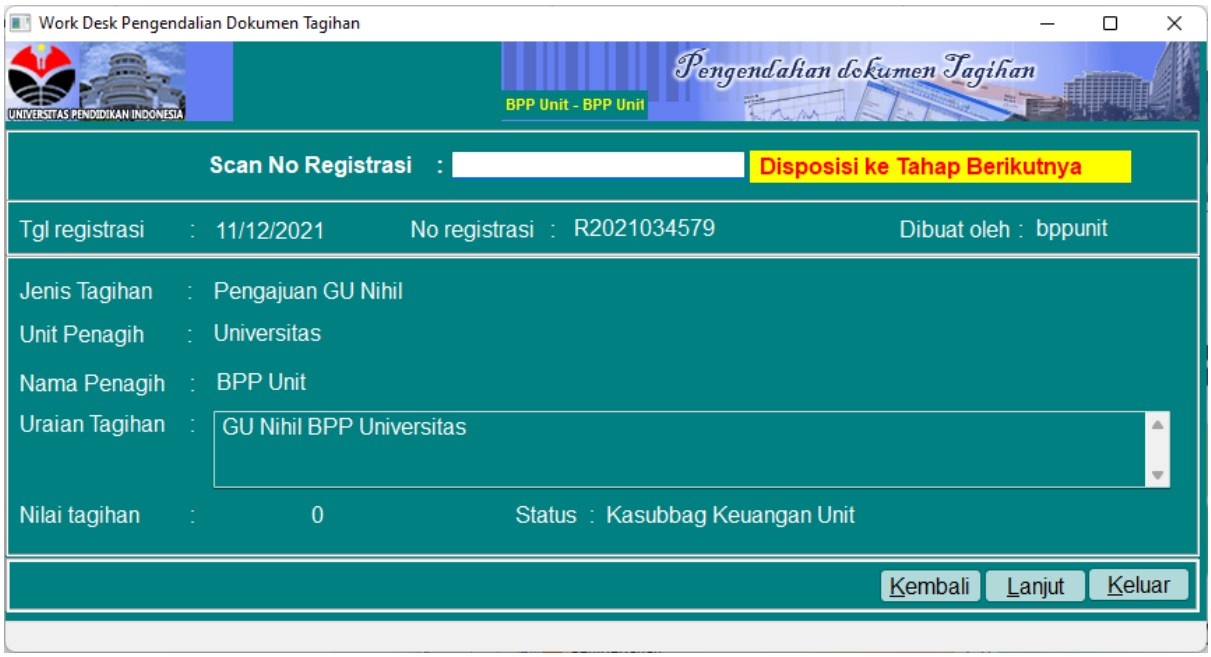

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

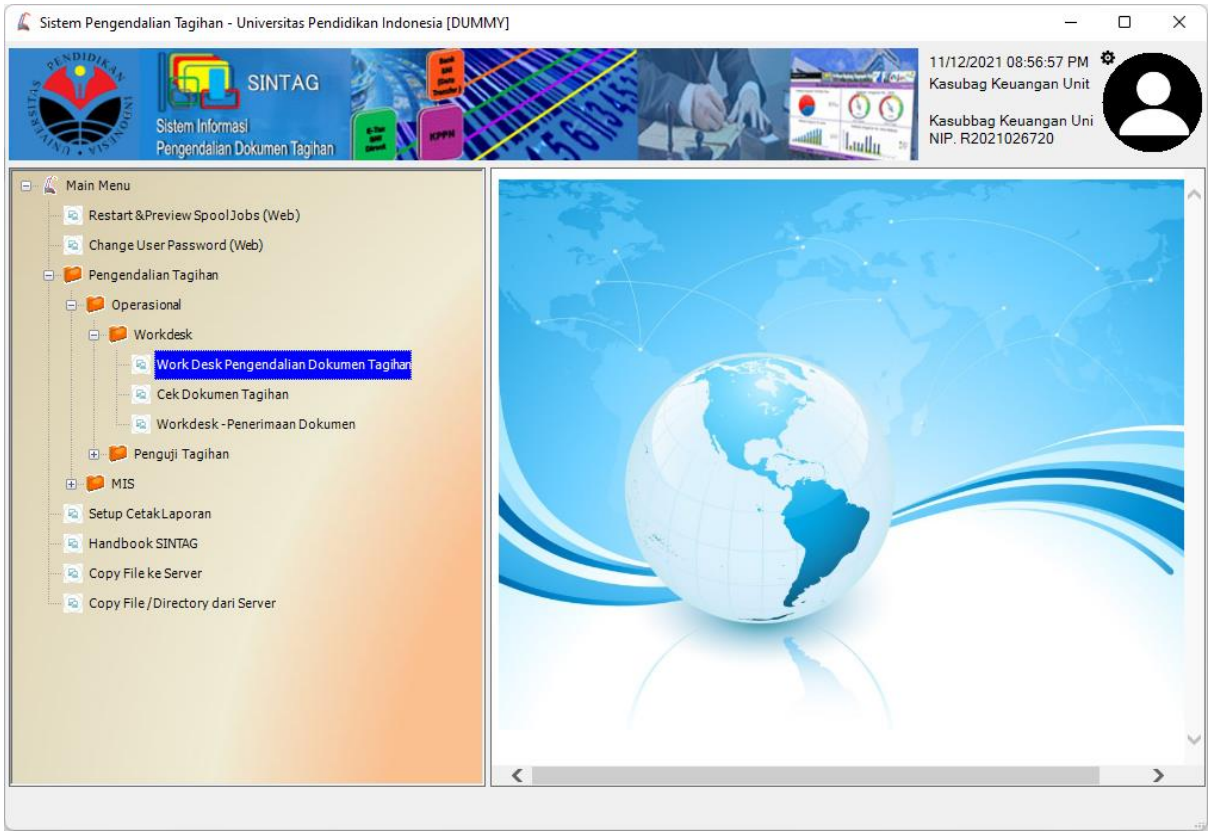



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

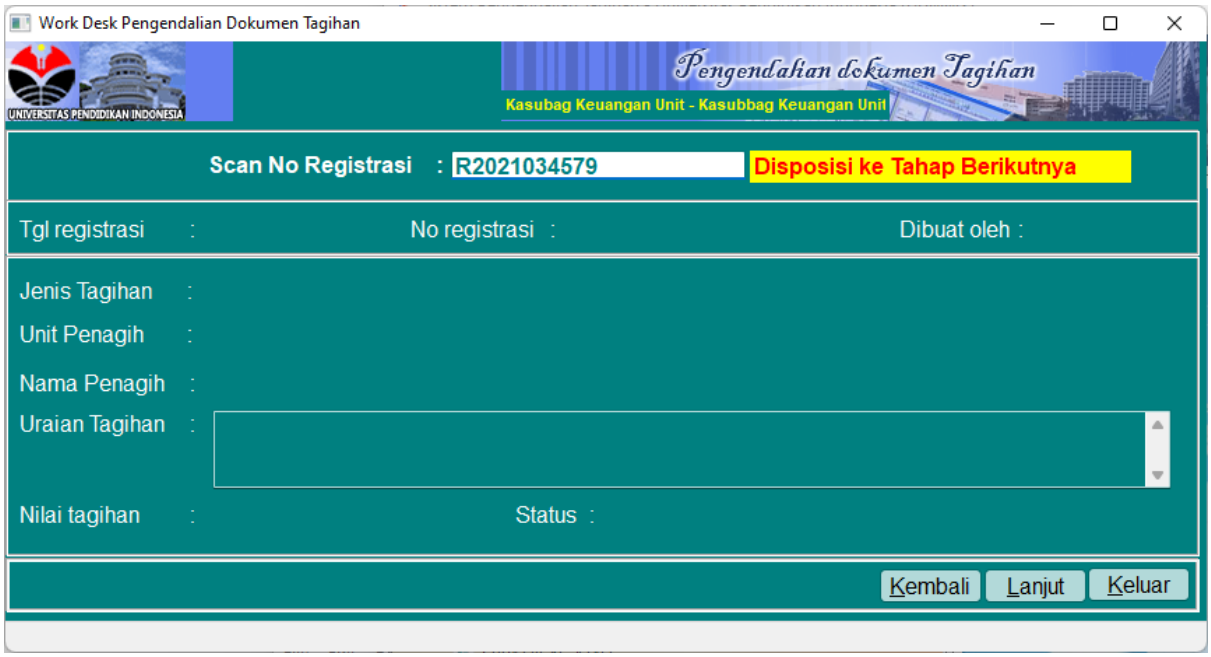



Login Kasubag Keuangan Unit

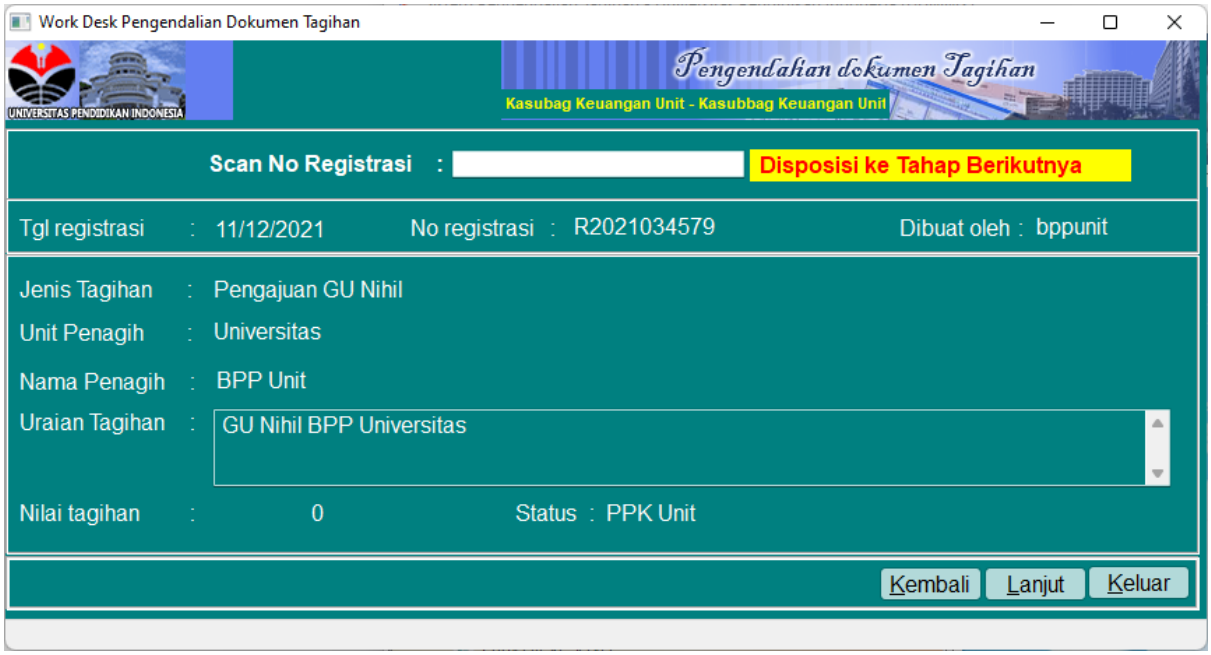
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

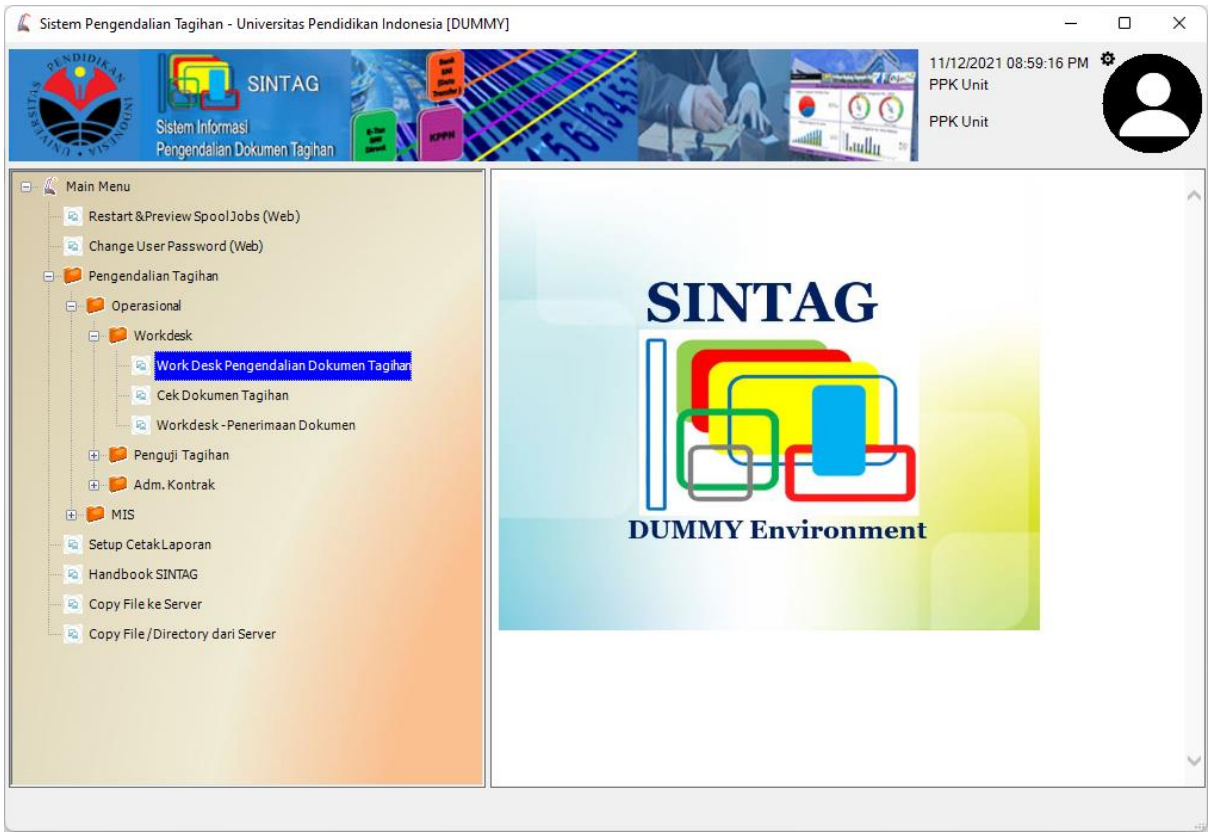



Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

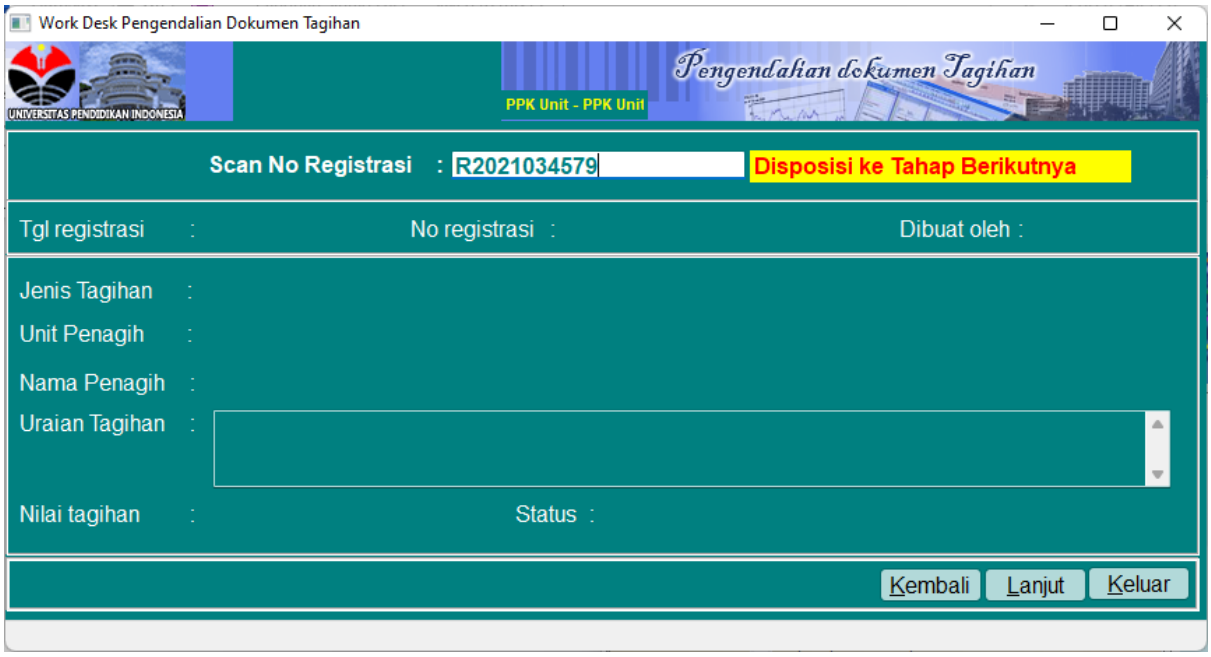



Login PPK Unit

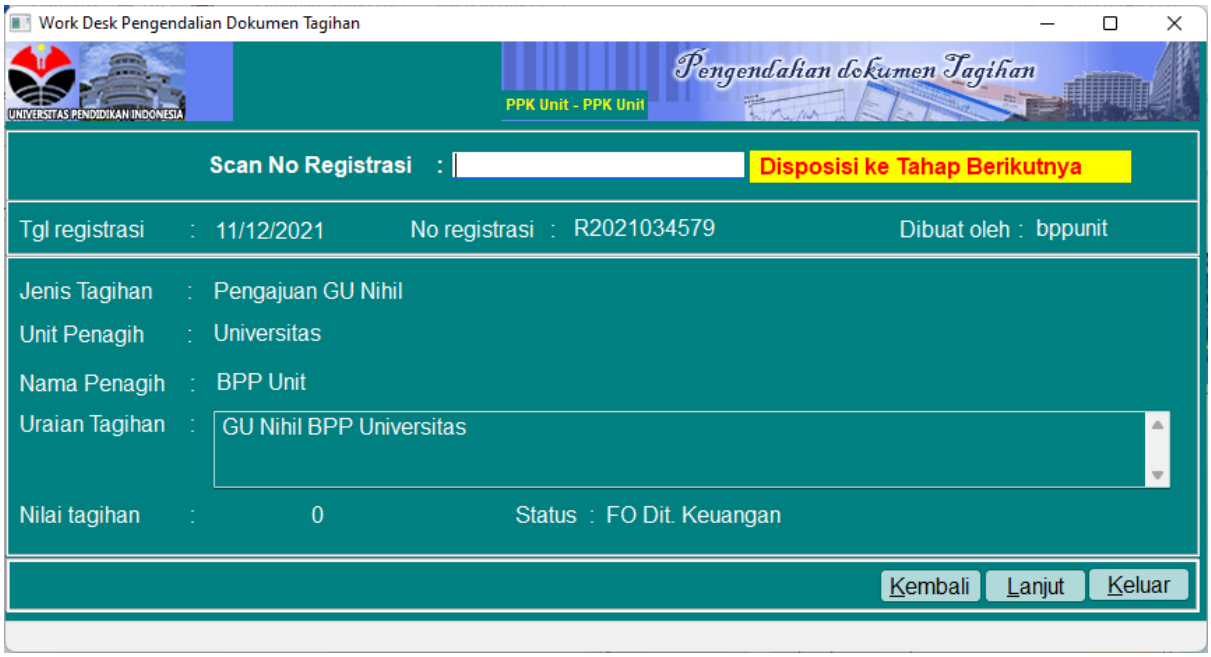
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen




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

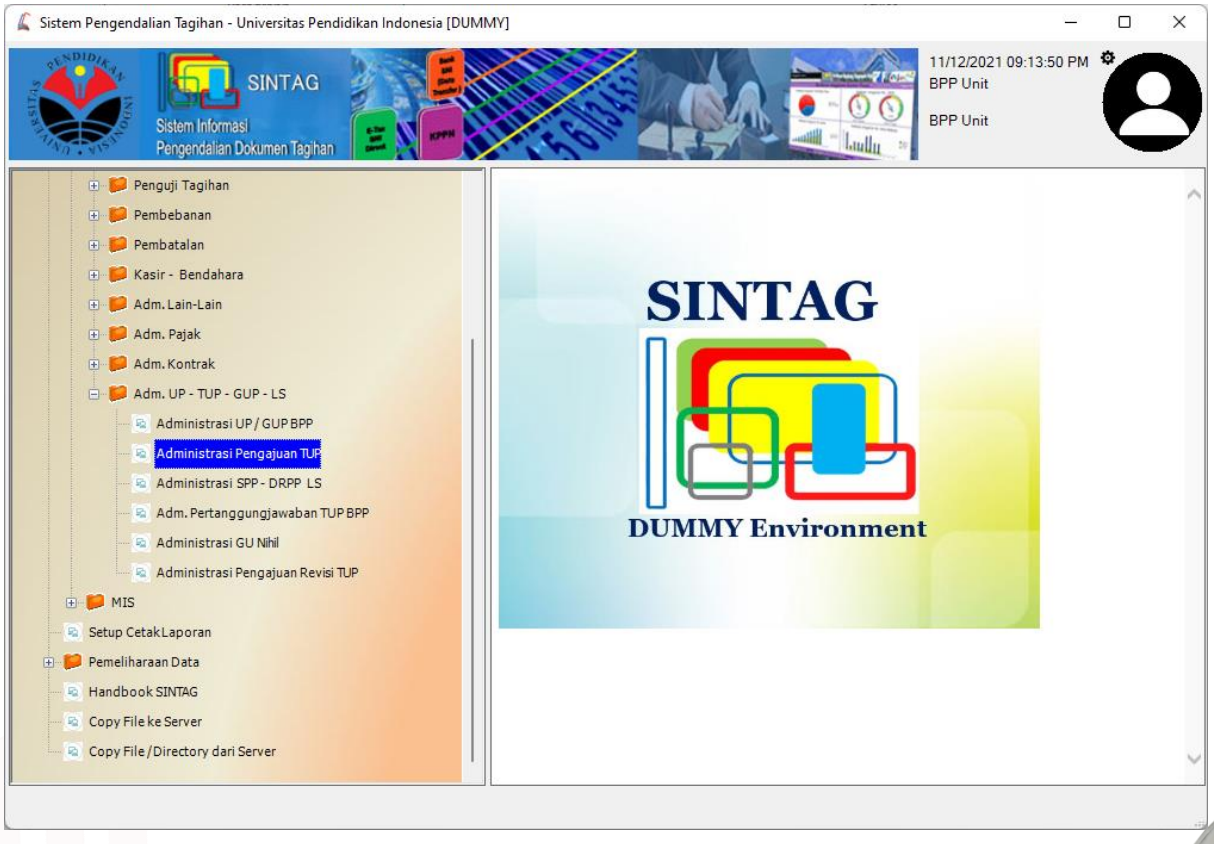



Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

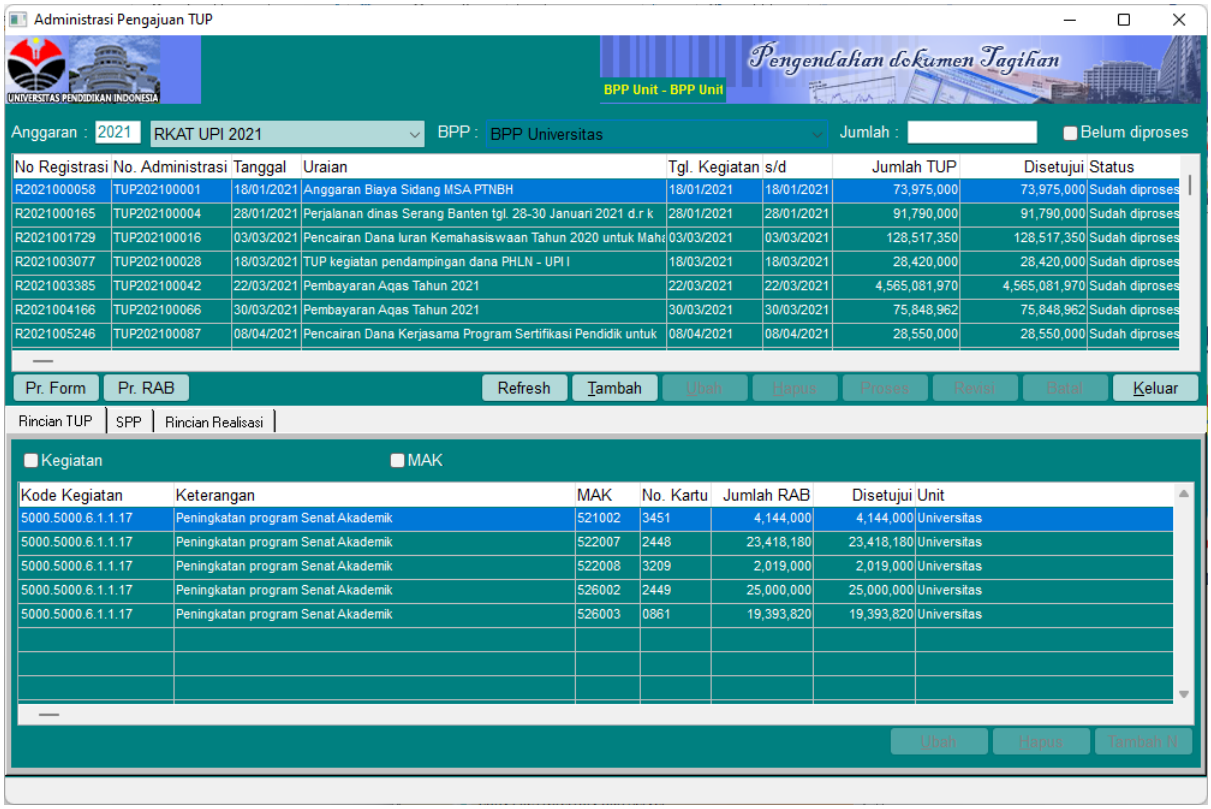
Pengajuan TUP

Login BPP Unit

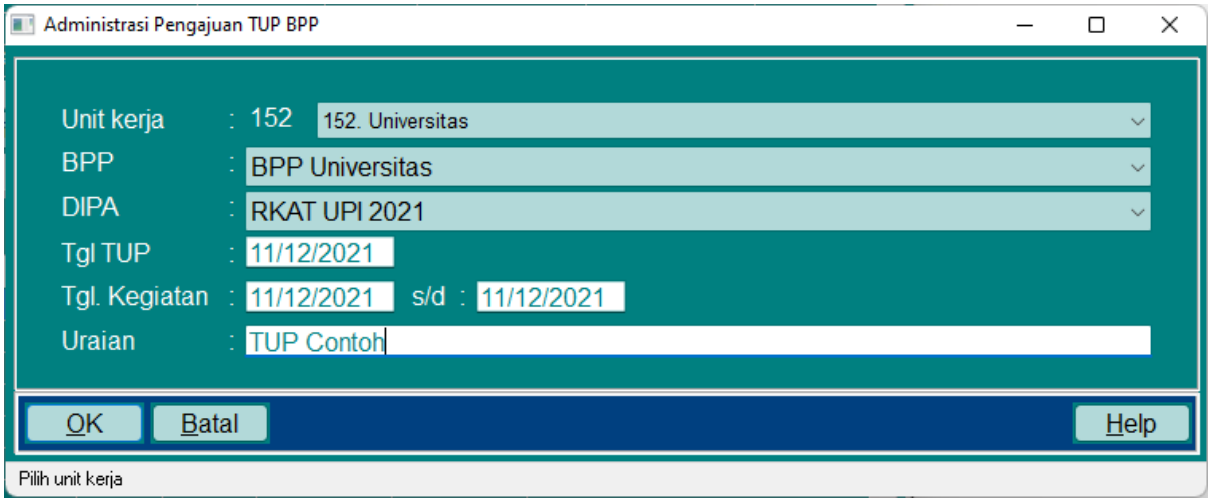
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi Pengajuan TUP



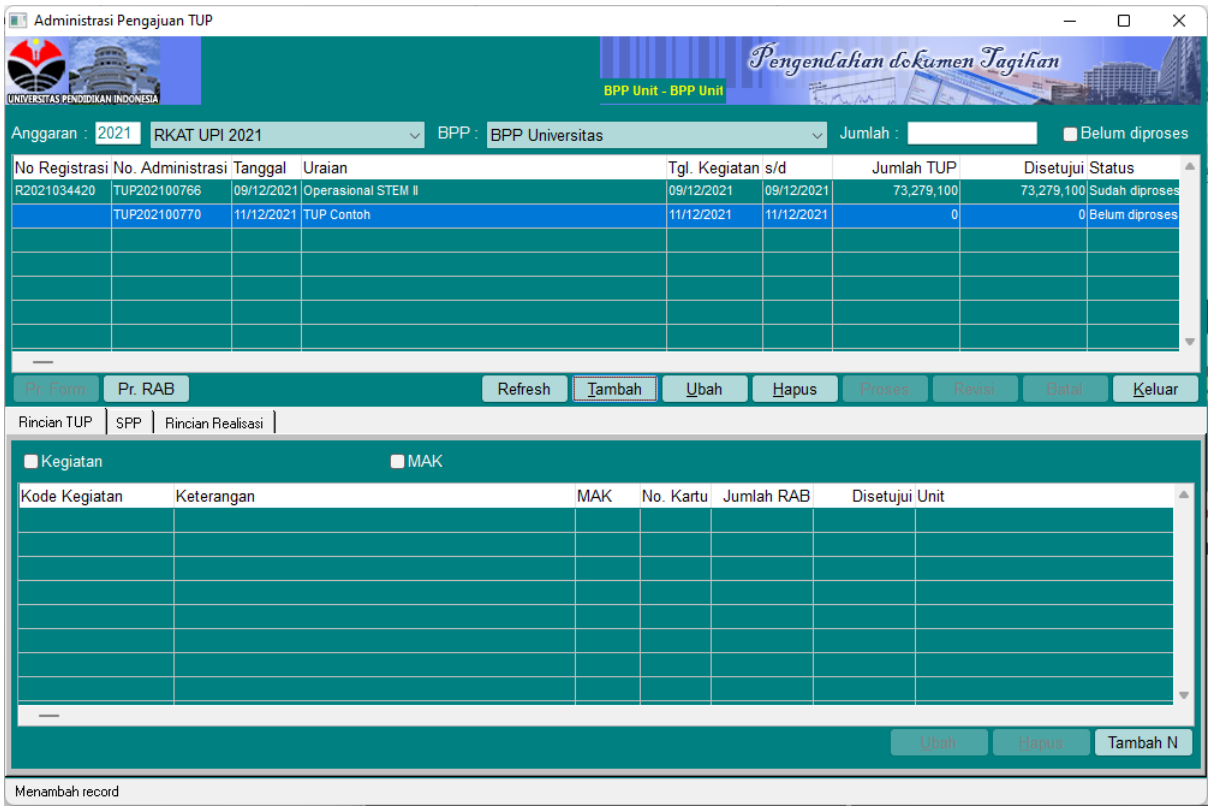
Tampil jendela Administrasi Pengajuan TUP



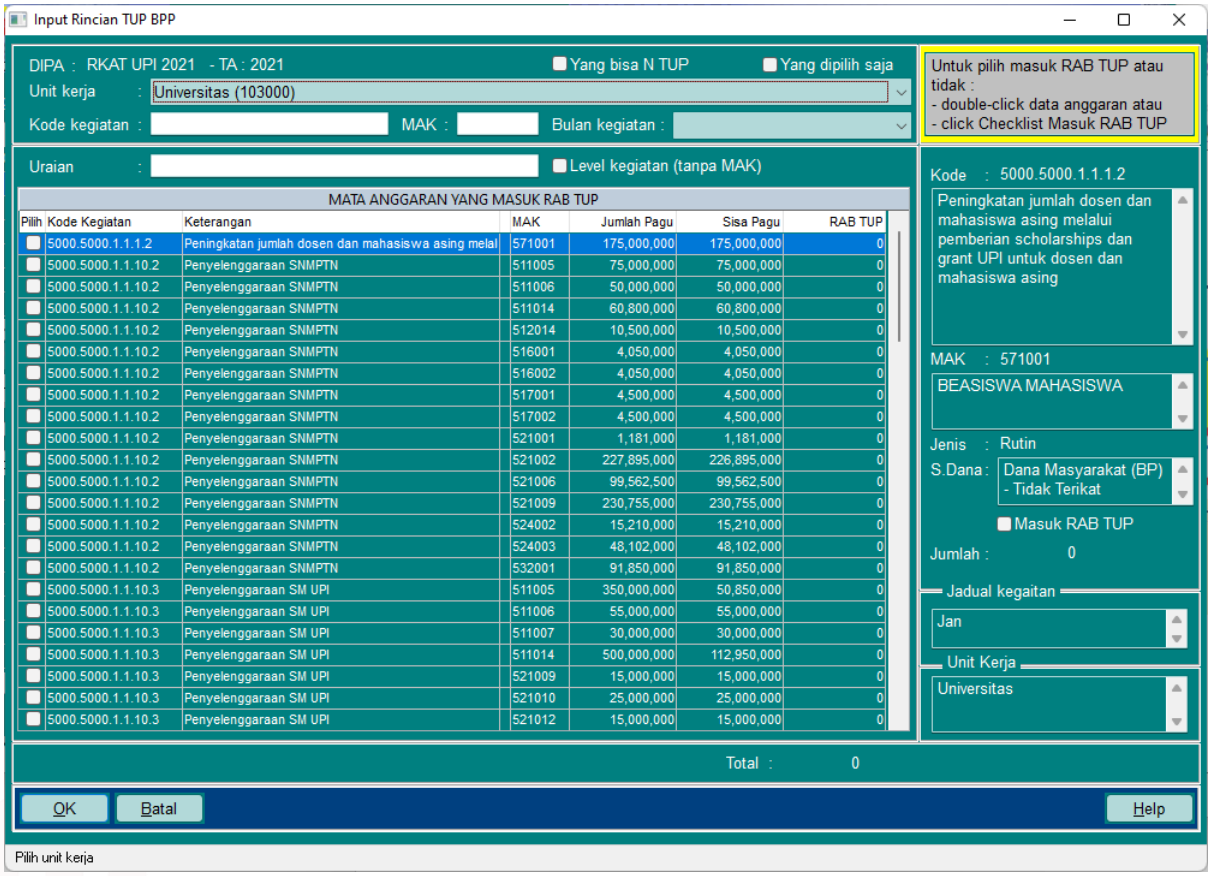

Klik tombol Tambah



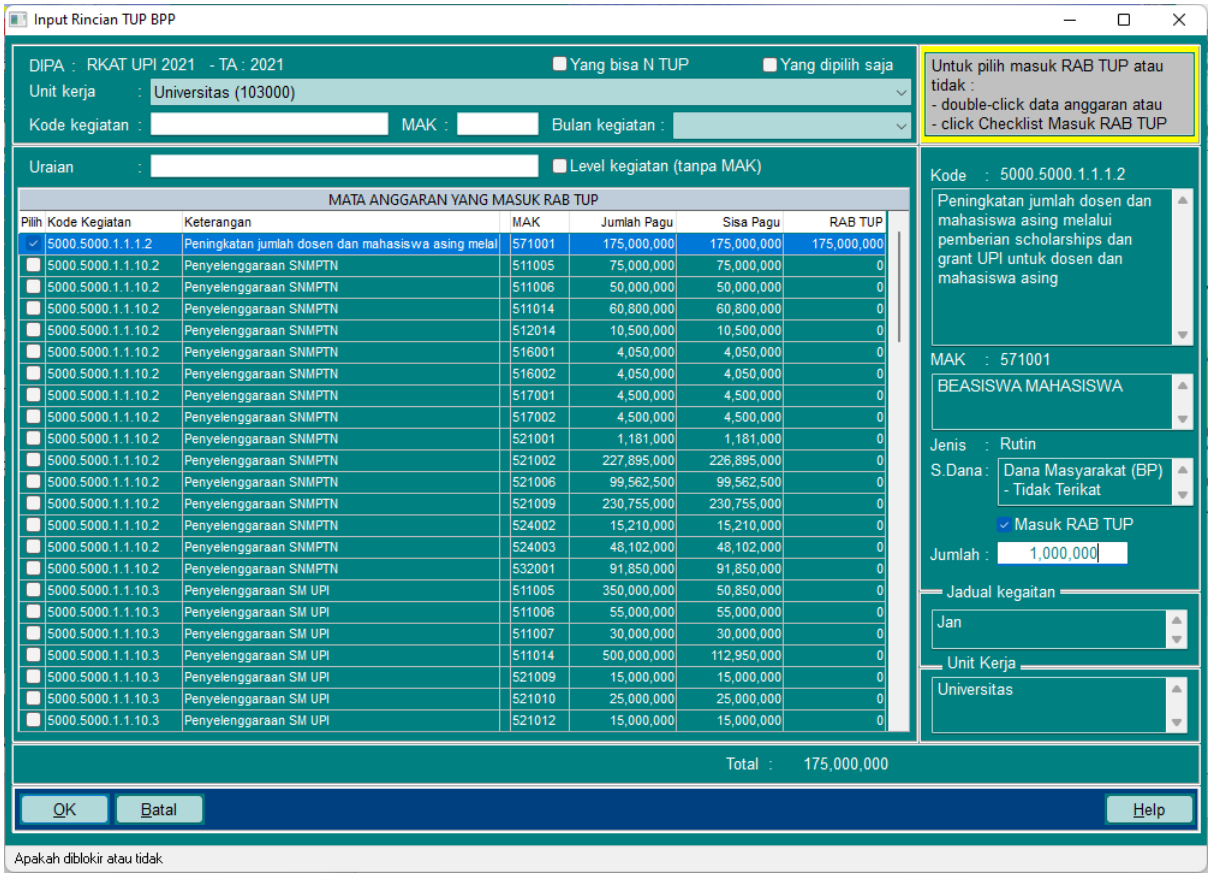

Input parameter sesuai dengan kebutuhan



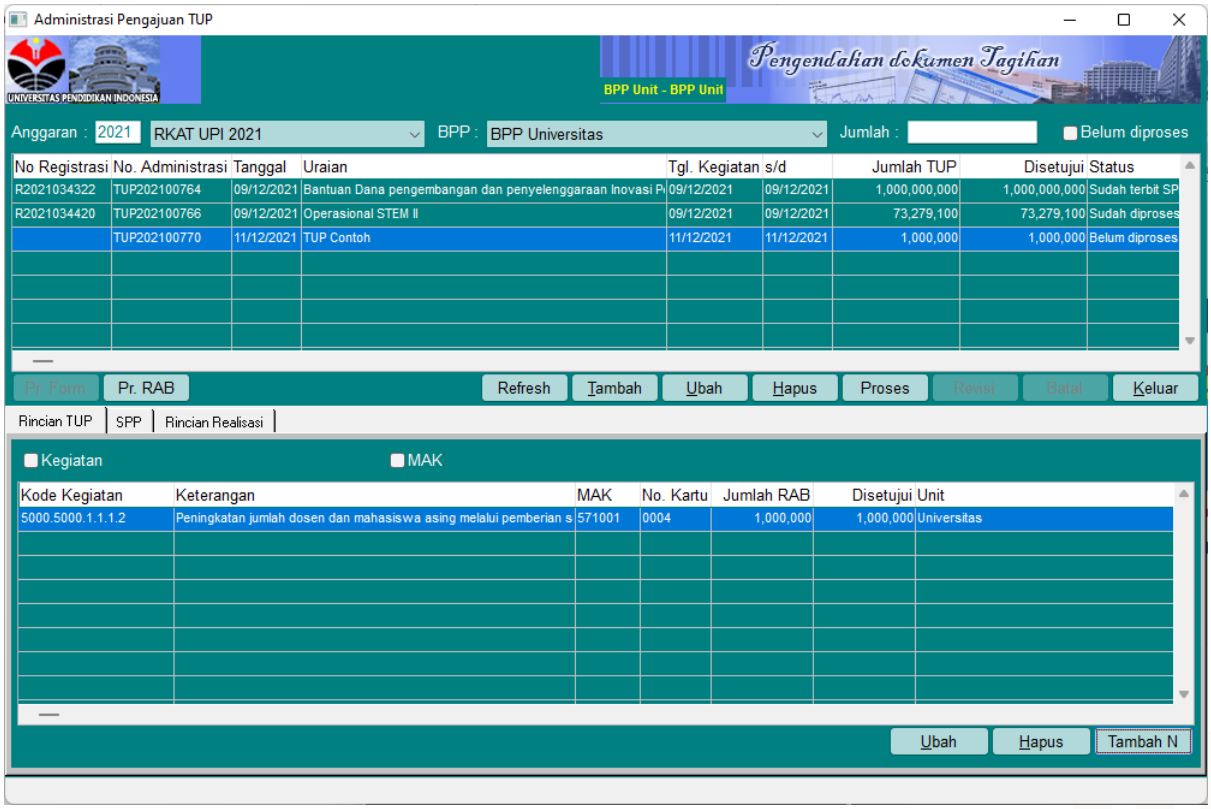

Tambahkan Rincian TUP dengan mengklik tombil Tambah N pada Tab Rincian TUP di jendela Administrasi pengajuan TUP



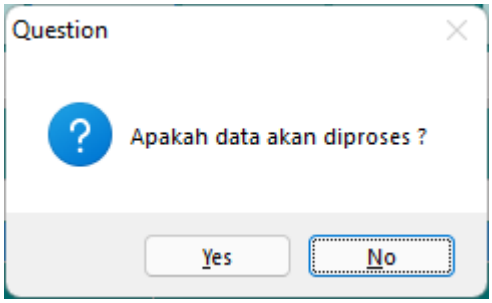
Kegiatan dapat dipilih dengan mencari pada field Uraian



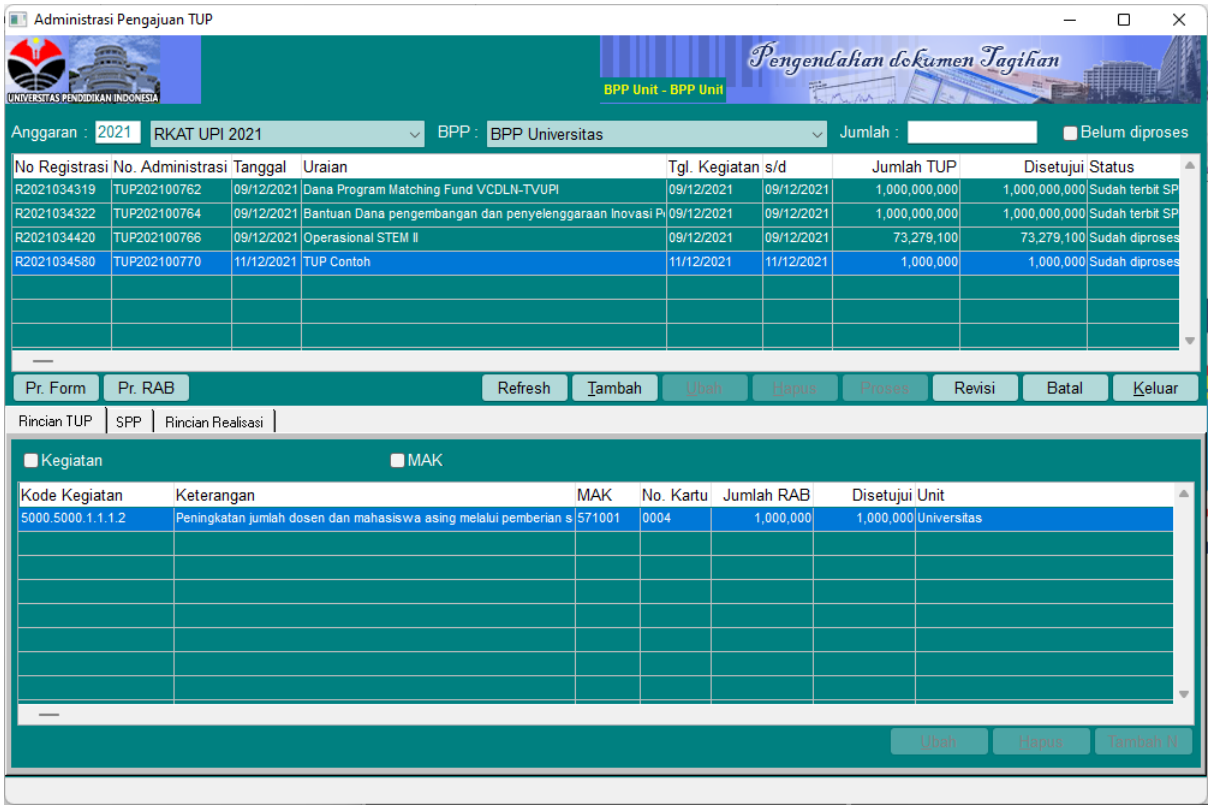

Checklist Masuk RAB TUP dan input Jumlah Rupiah pada MAK yang dipilih



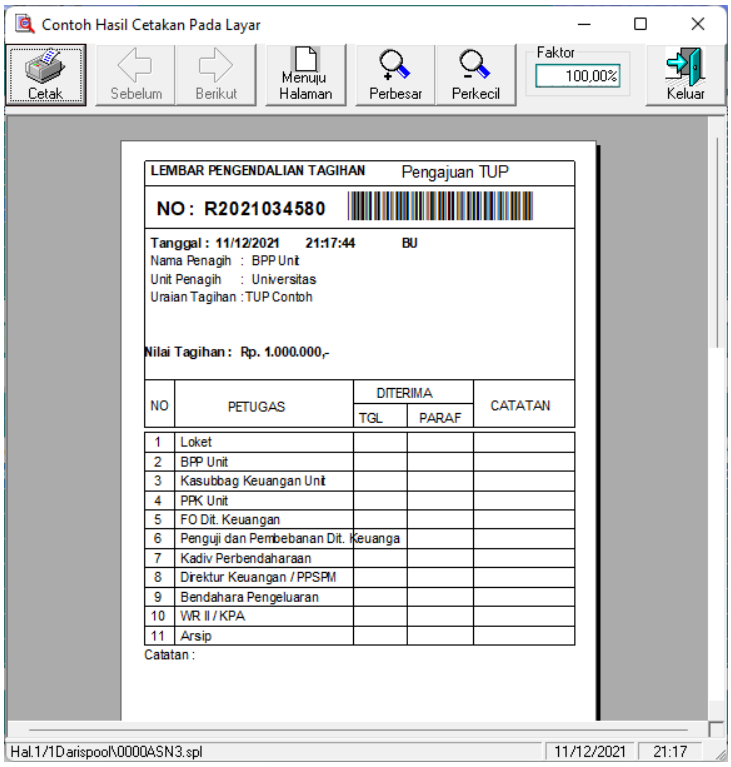
Lakukan langkah yang sama untuk MAK lainnya, setelah selesai klik tombol proses



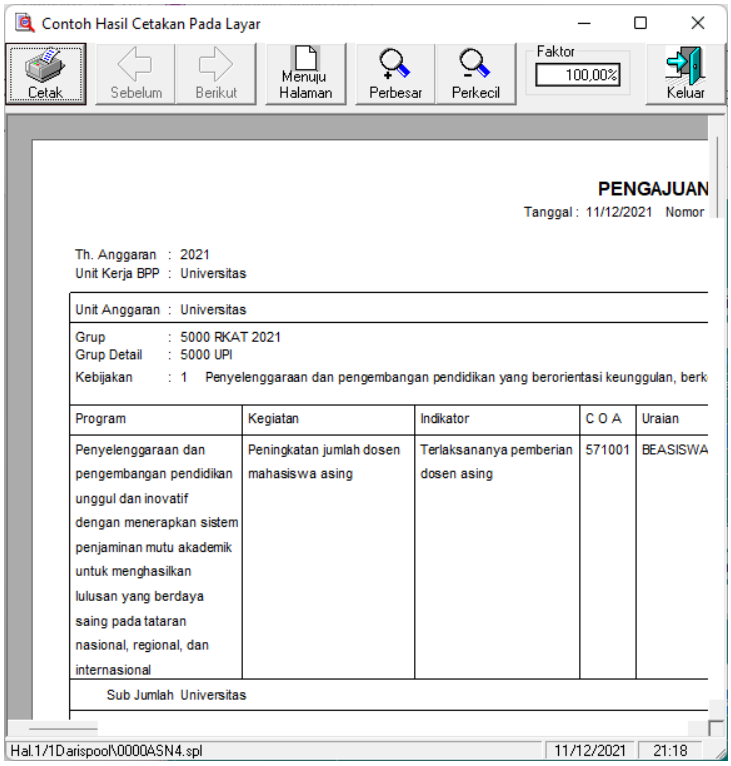

Pilih Yes




Print Form, RAB dan SPP

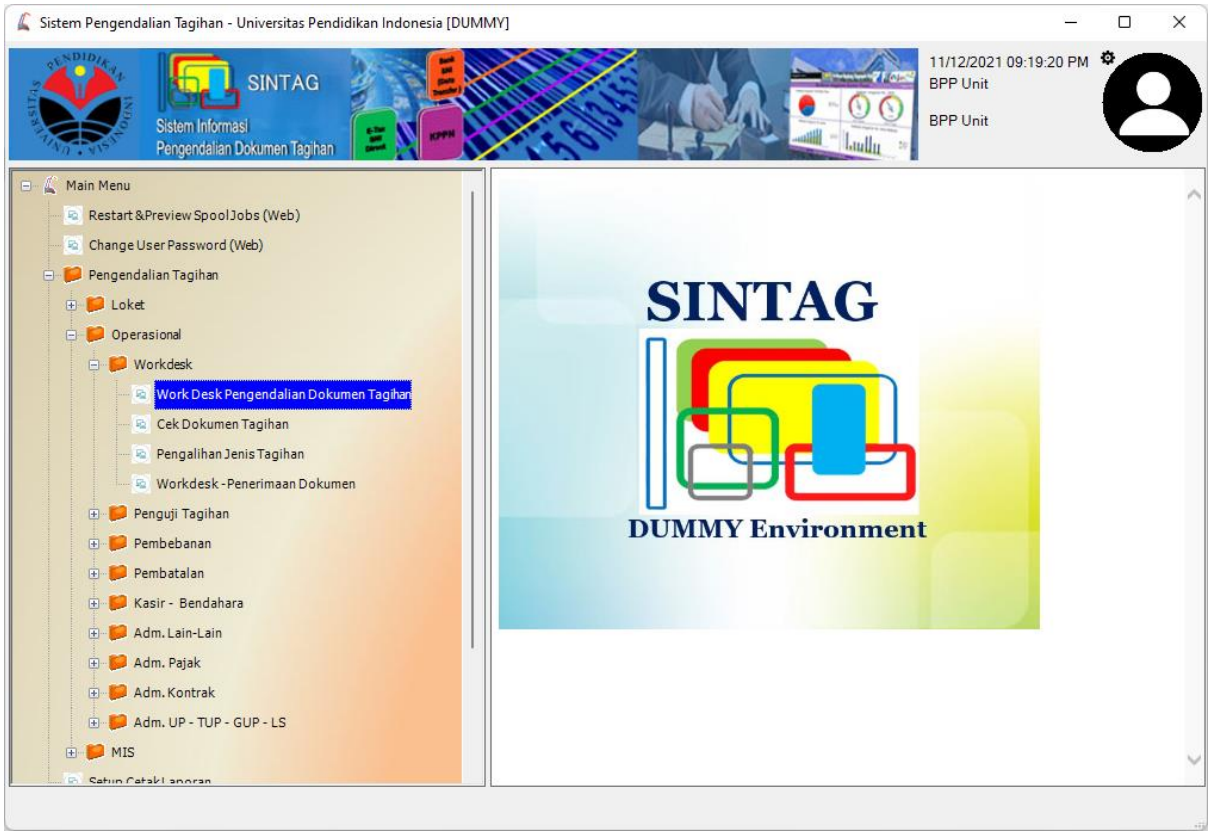



Cetak Form

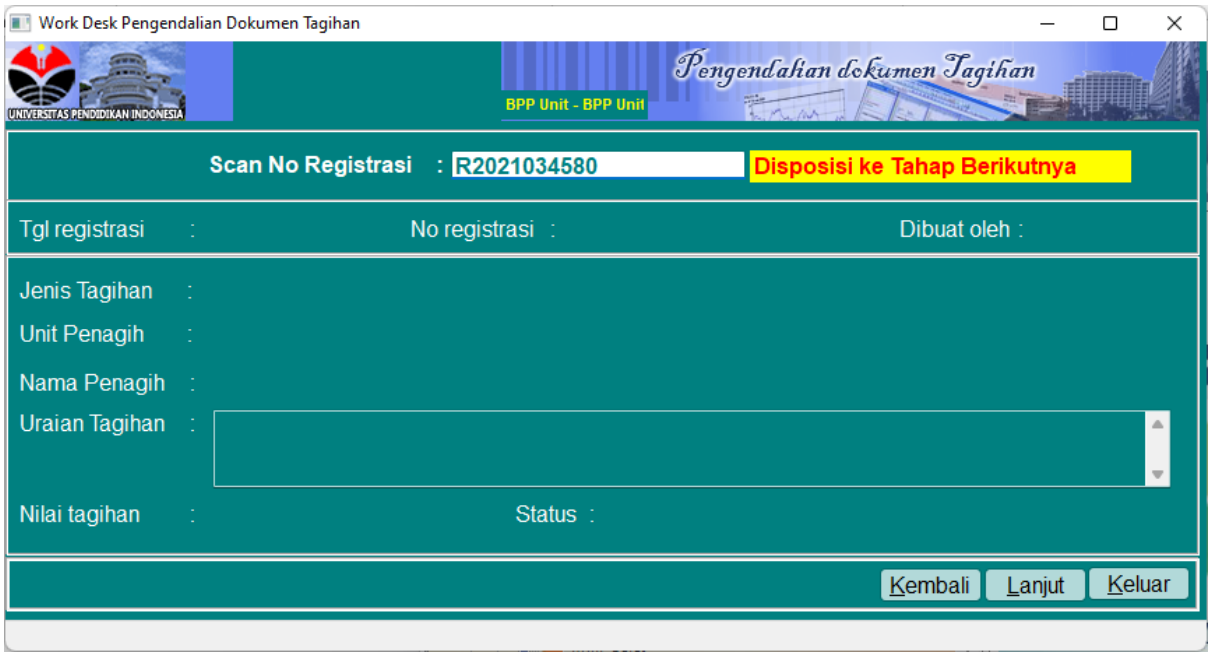



Cetak RAB

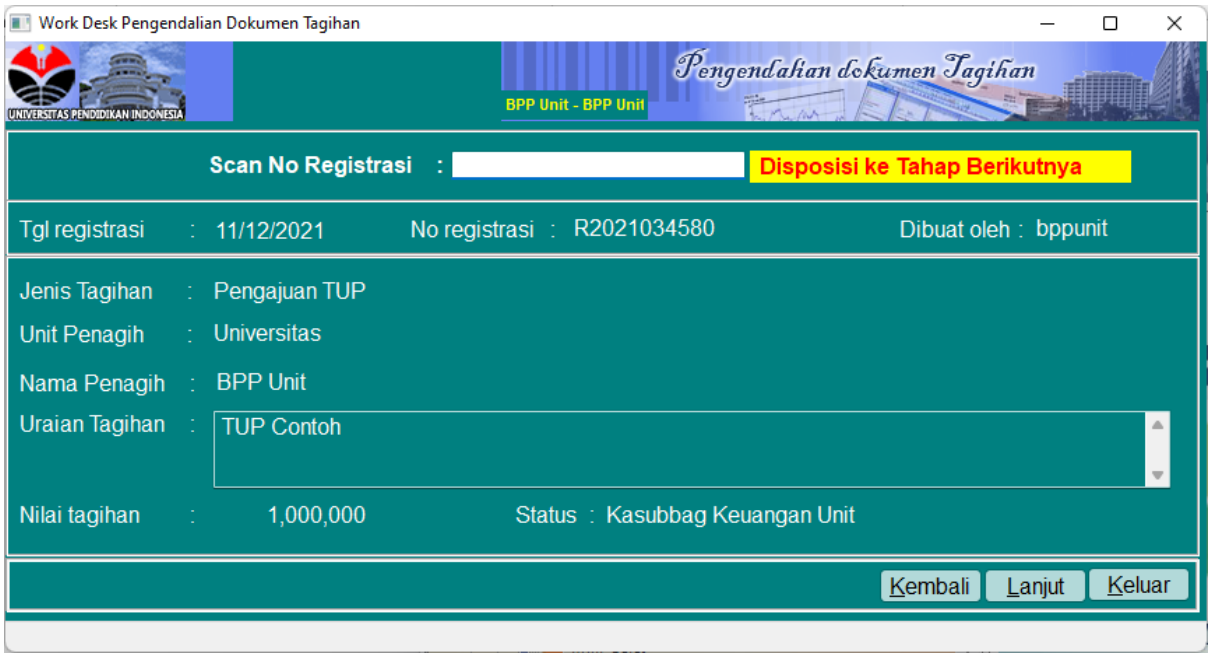
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

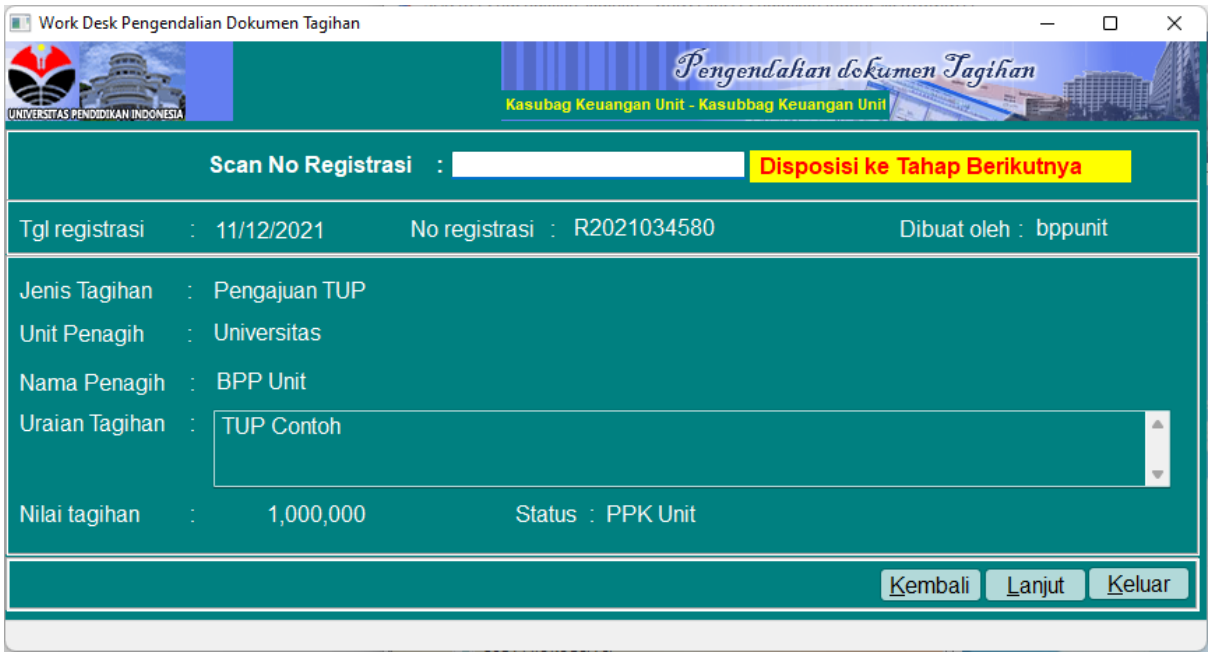



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

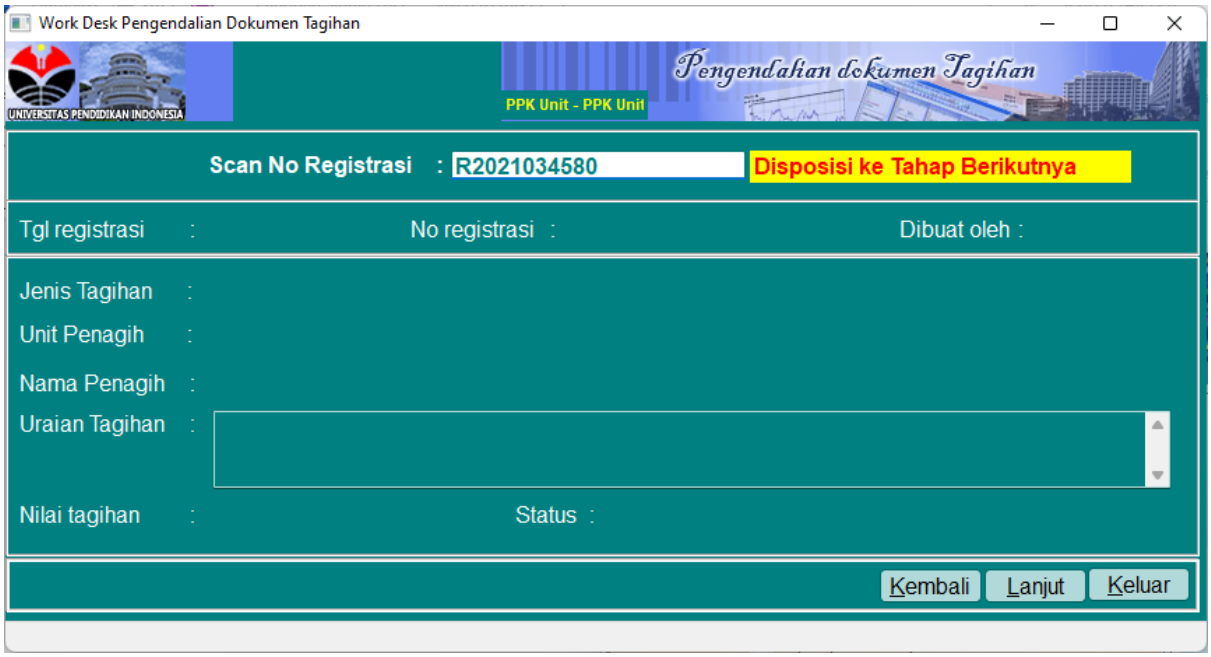



Login Kasubag Keuangan Unit

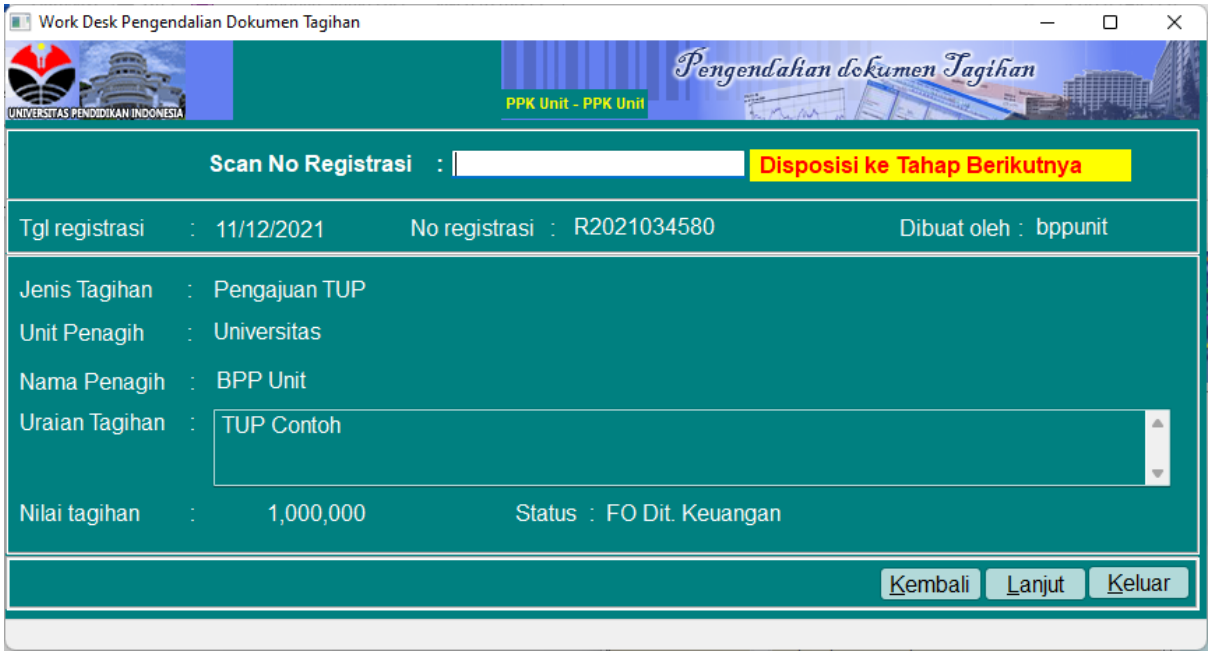
Lakukan proses workdesk sehingga status Dokumen menjadi PPK Unit



Login PPK Unit




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



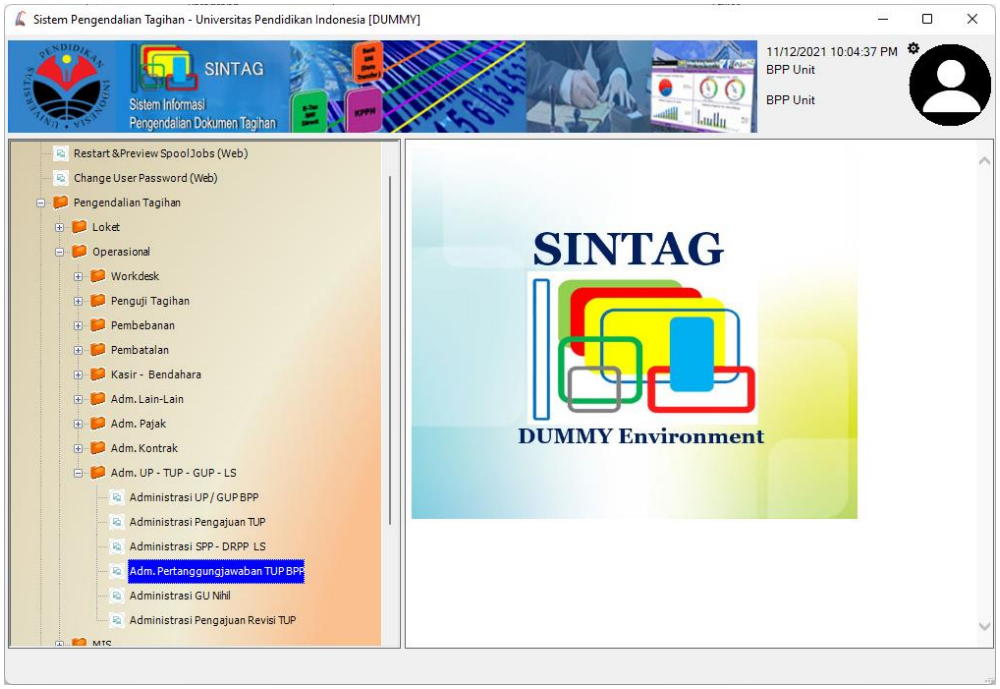

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

Pertanggungjawaban TUP

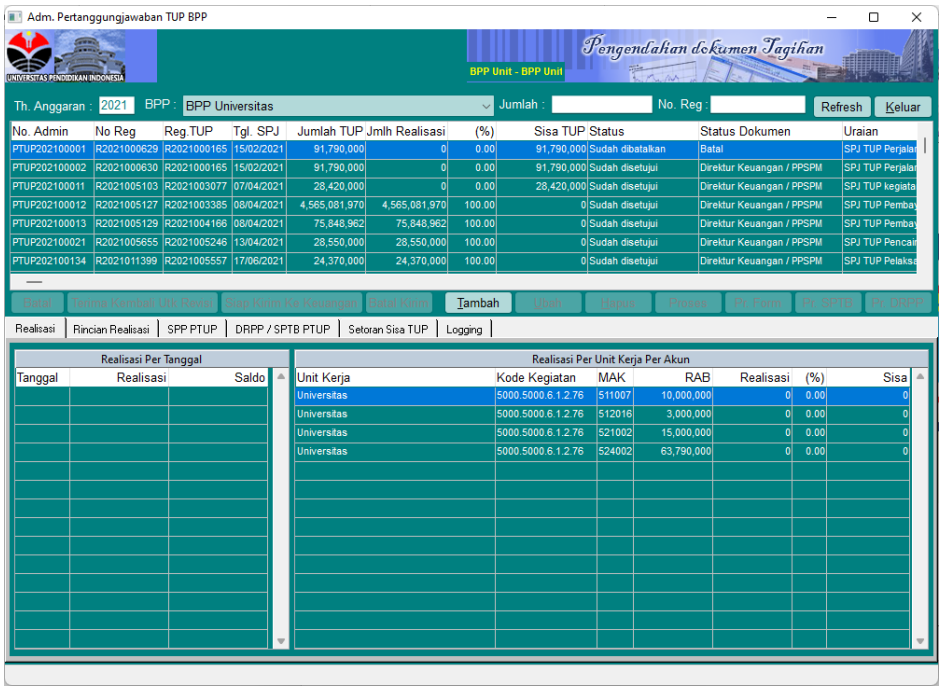
Pertanggungjawaban TUP dapat dilakukan setelah realisasi atas pengajuan TUP sudah dibuat.

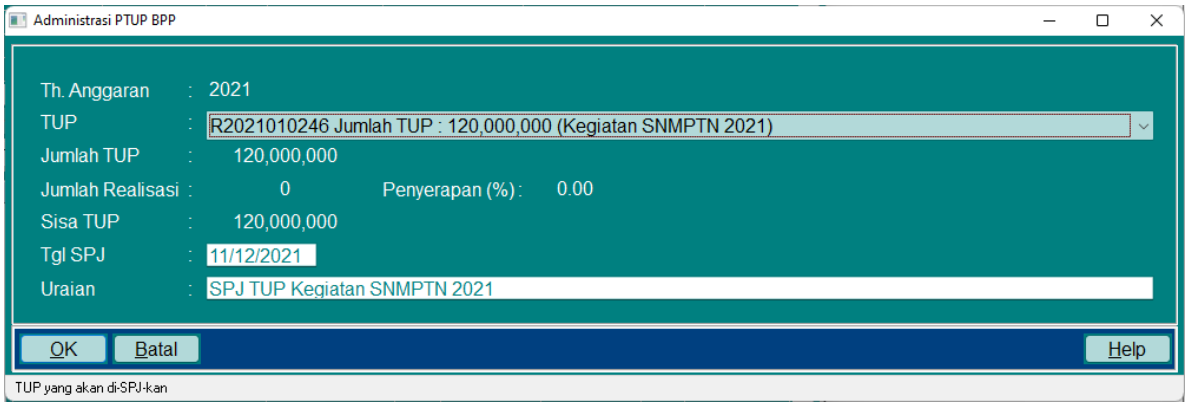
Login BPP

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

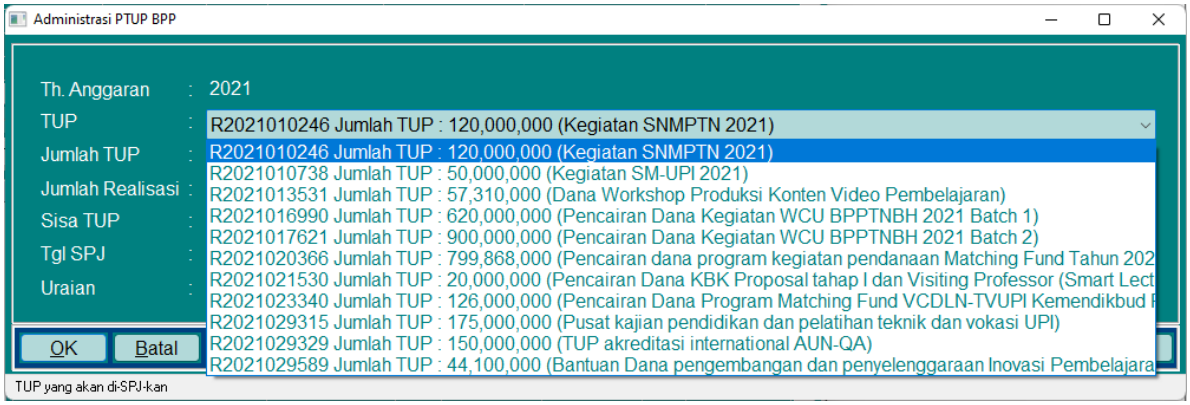



Klik tombol Tambah pada layar Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

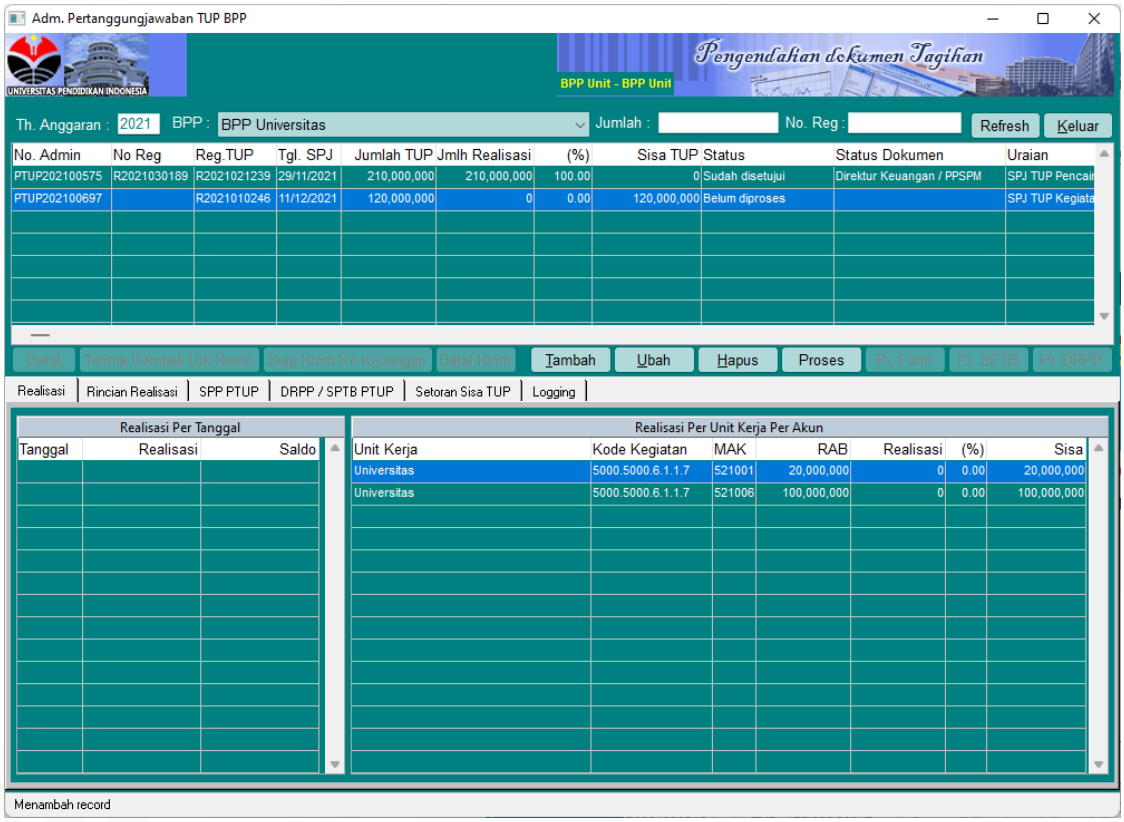




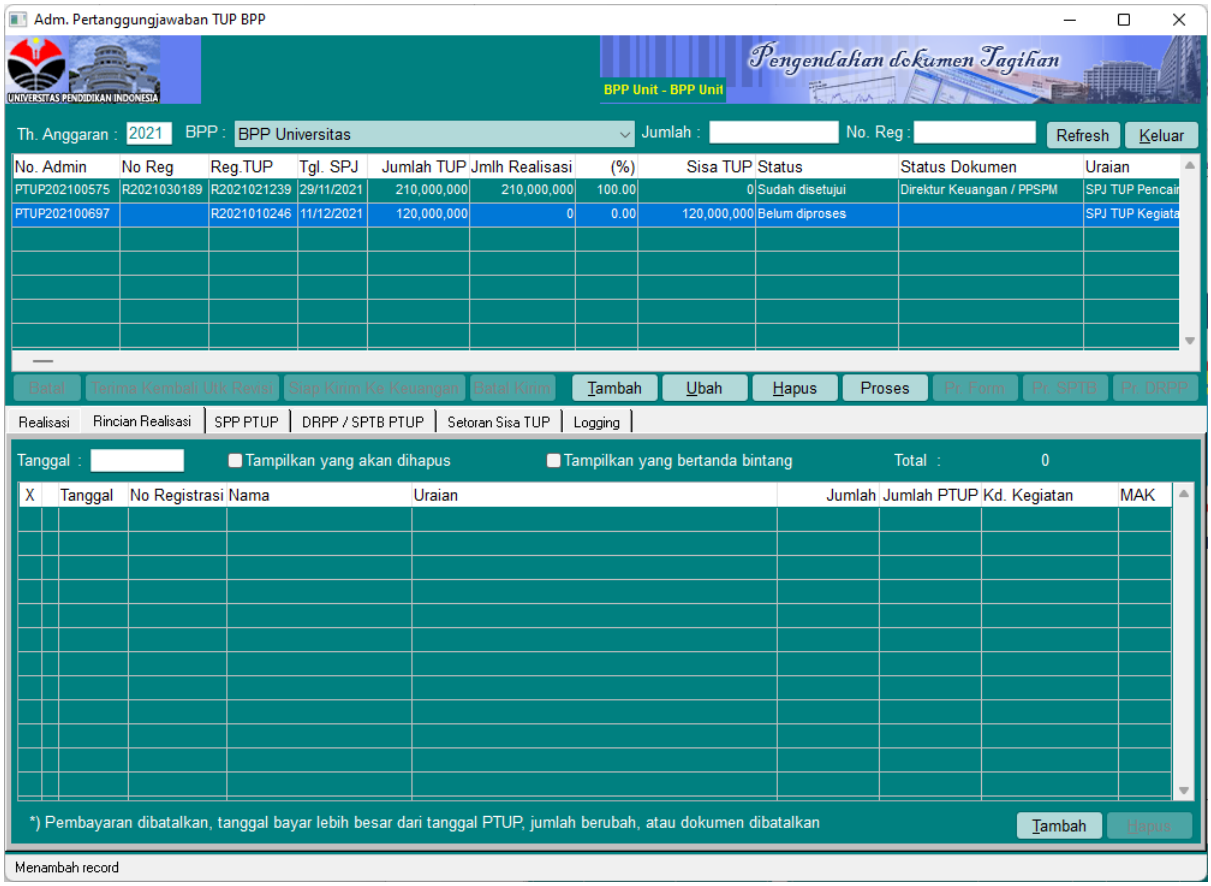

Pilih TUP yang sudah disetujui dan dicairkan dan akan dilakukan pertanggungjawabannya



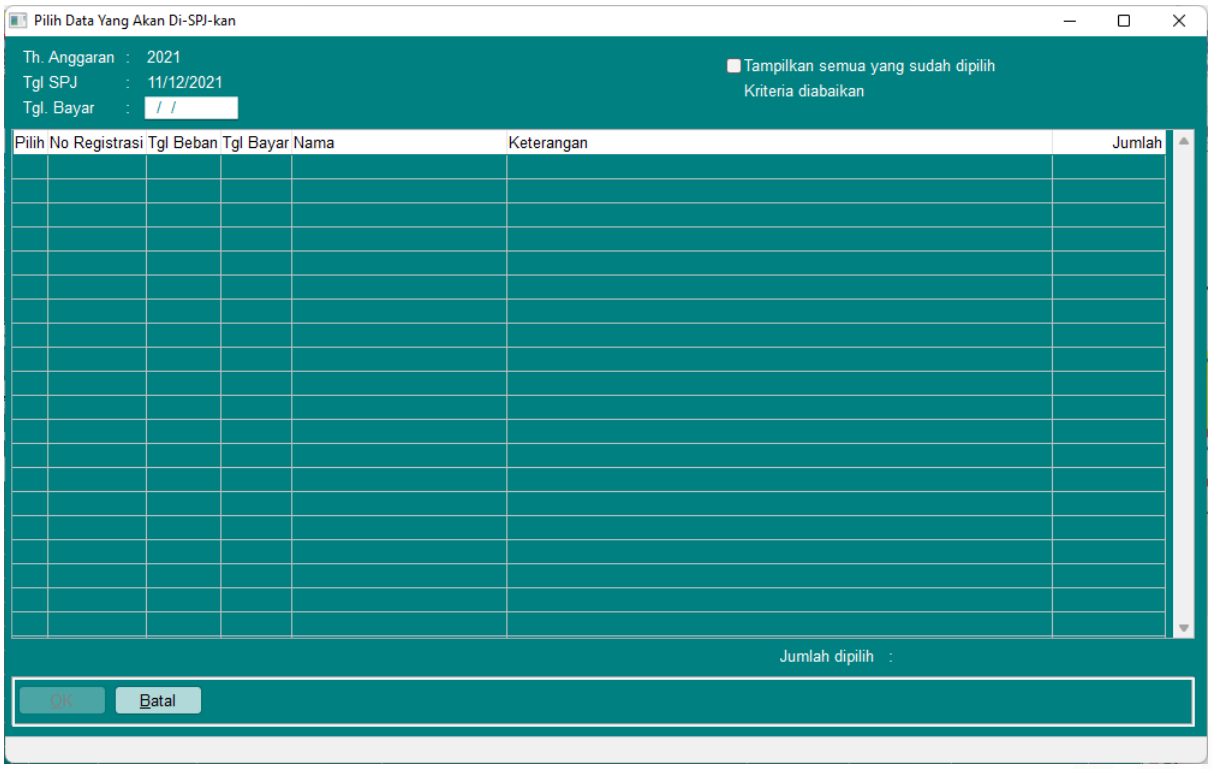

Klik tombol OK



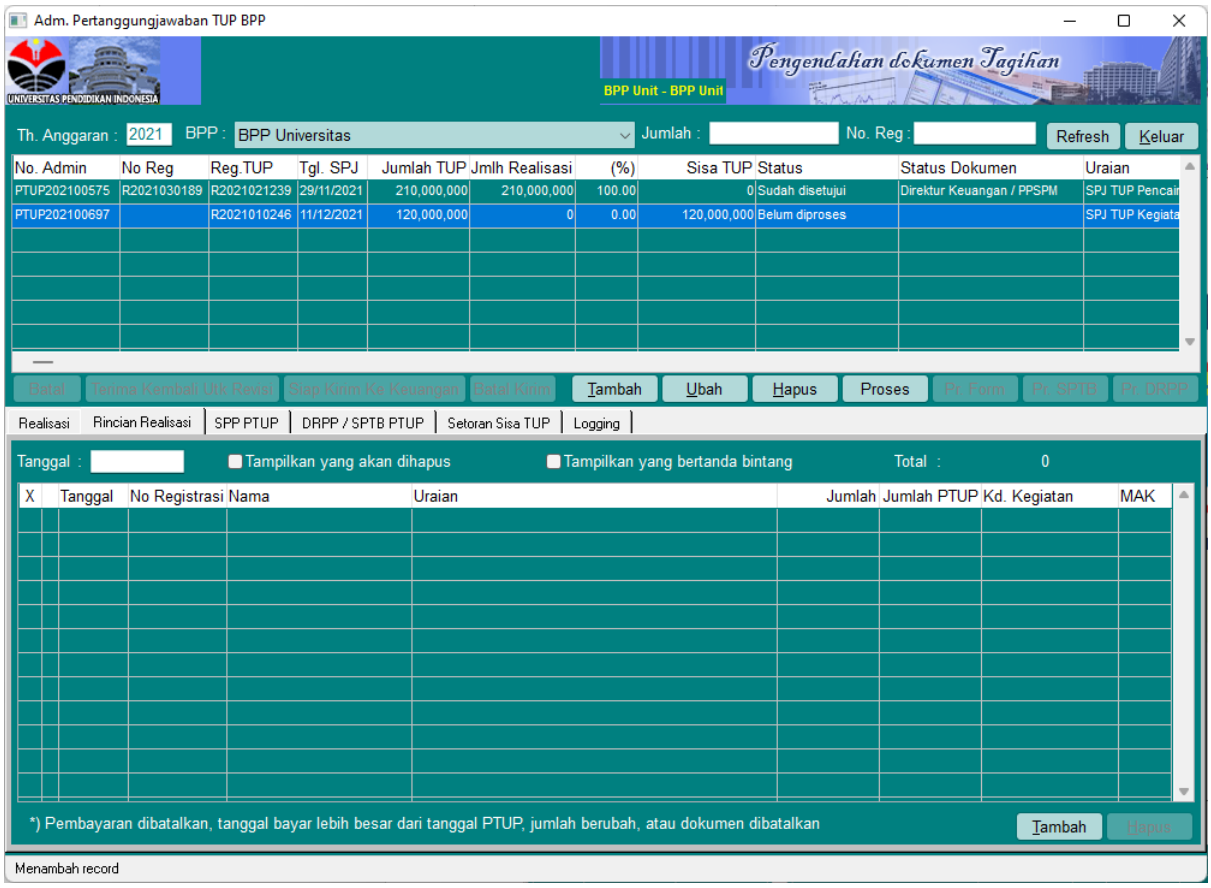
Tambah Realisasi pada Tab Rincian Realisasi



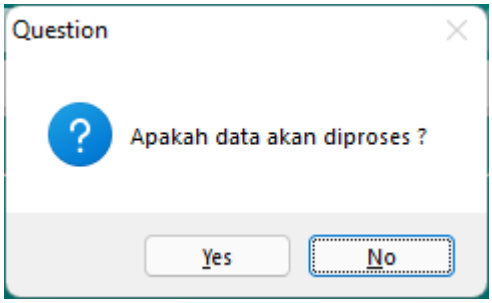

Kemudian Pilih realisasi yang telah dilakukan seperti pada bagian Realisasi UP atau TUP




Klik Tombol OK

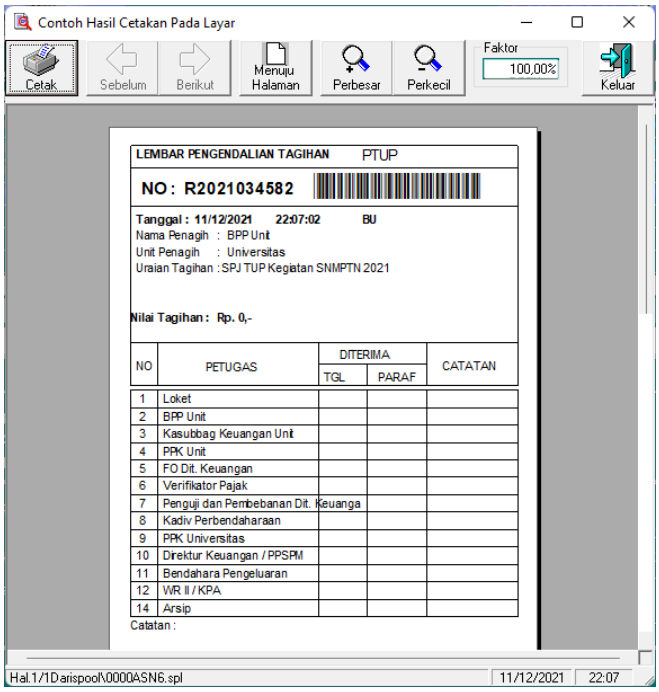



Jika realisasi sudah sesuai, klik tombol Proses

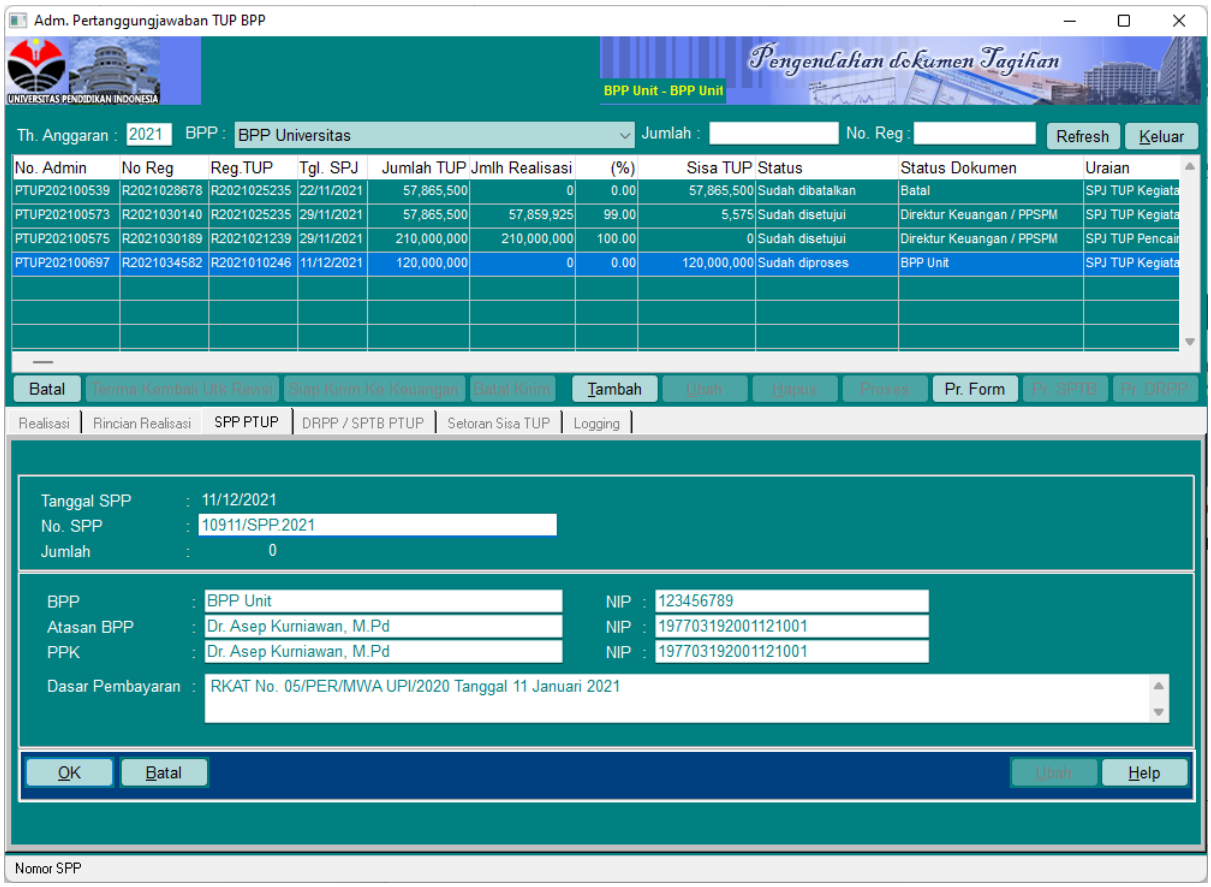



Pada jendela konfirmasi, pilih Yes

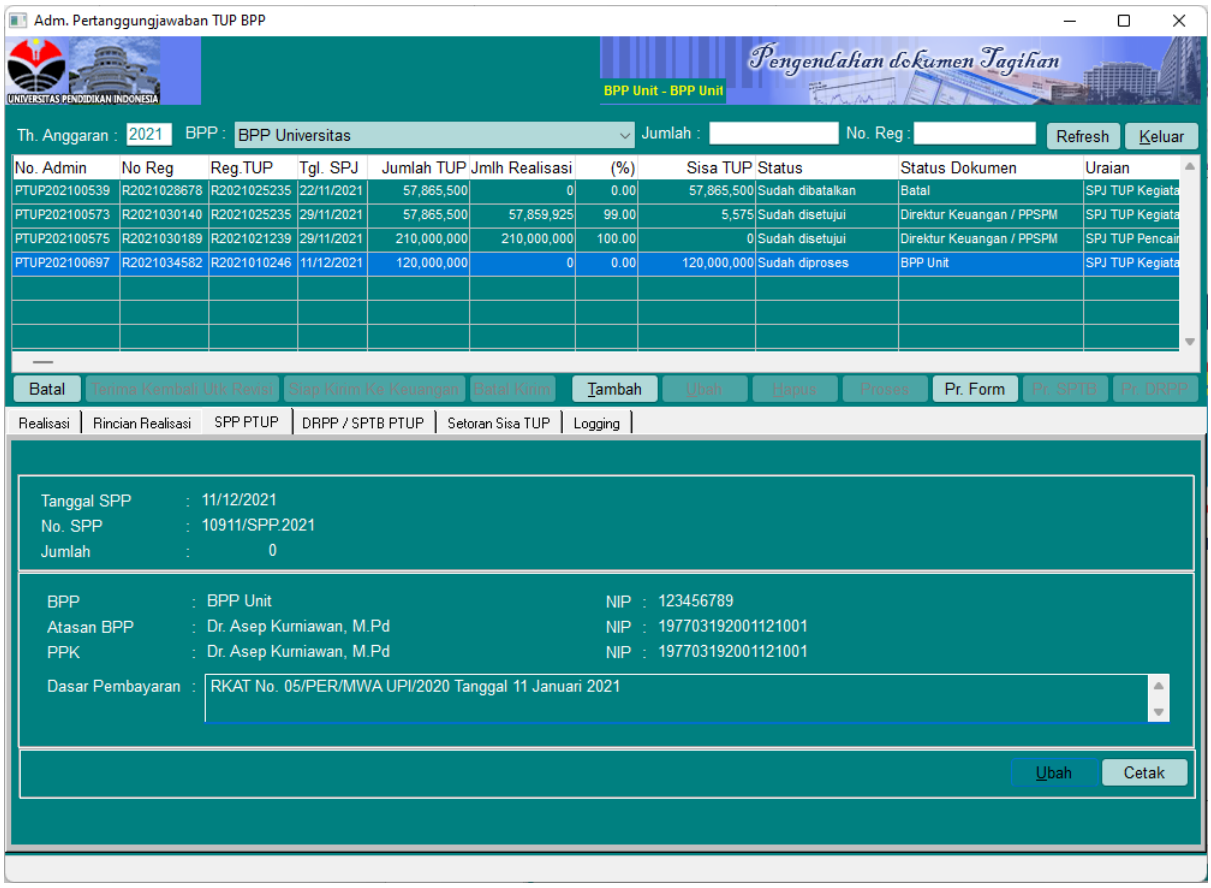
Jendela kembali pada Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP, kemudian cetak Form melalui tombol Pr. Form



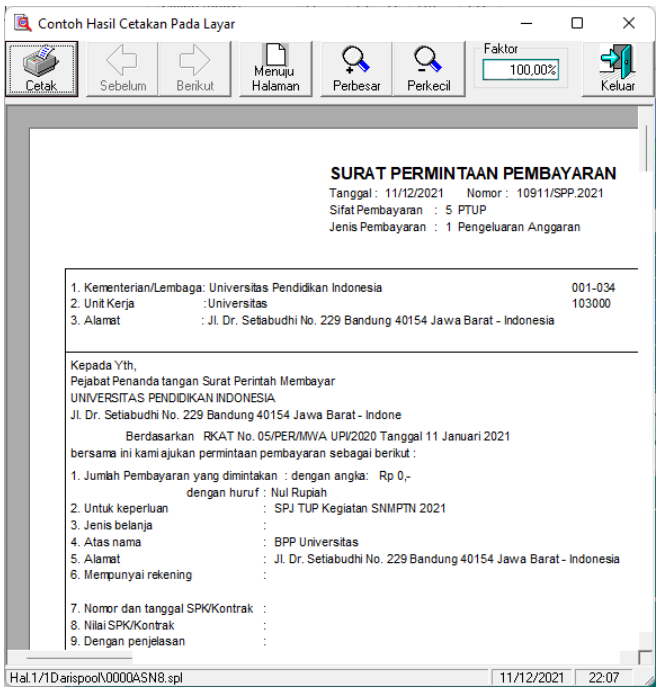

Cetak Form



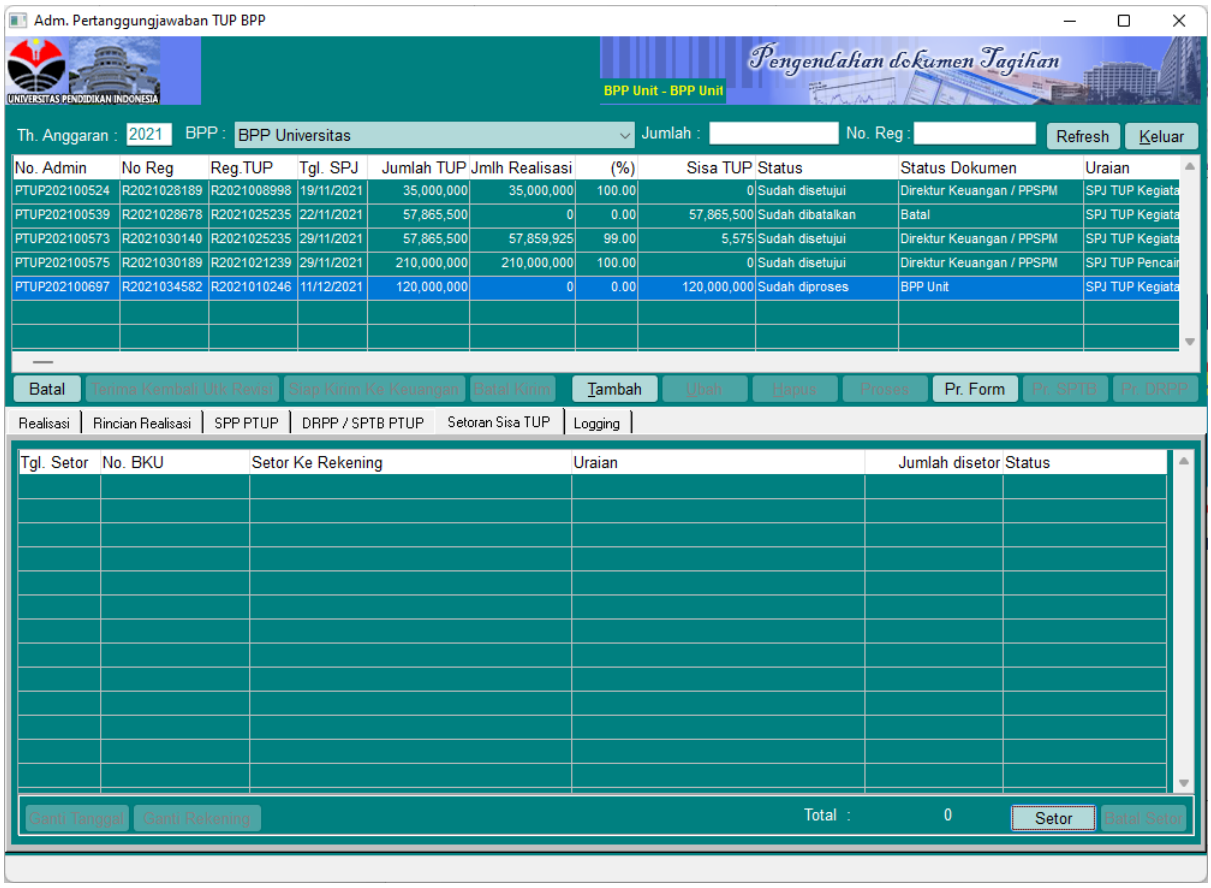

Kemudian Cetak SPP pada Tab SPP PTUP



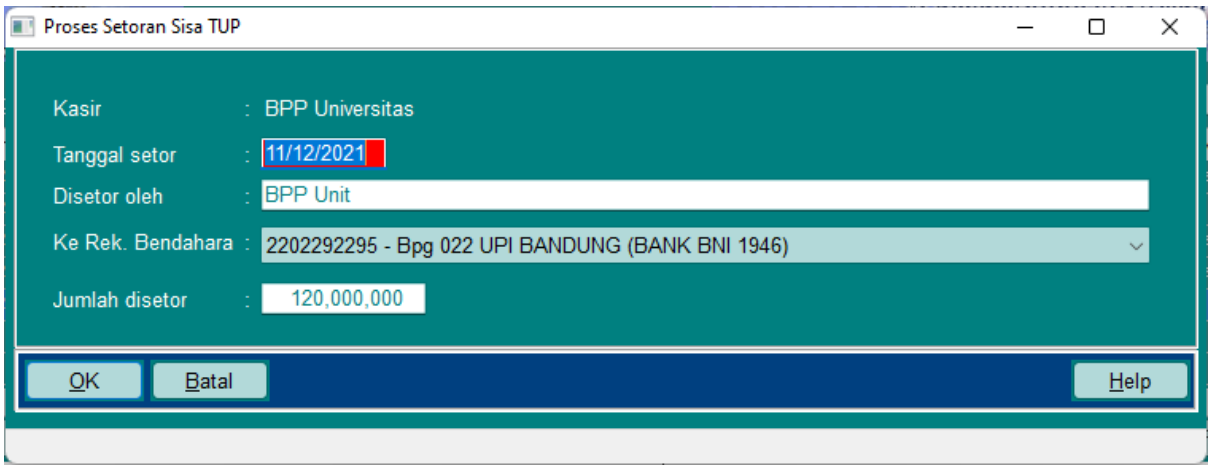

Klik tombol Cetak



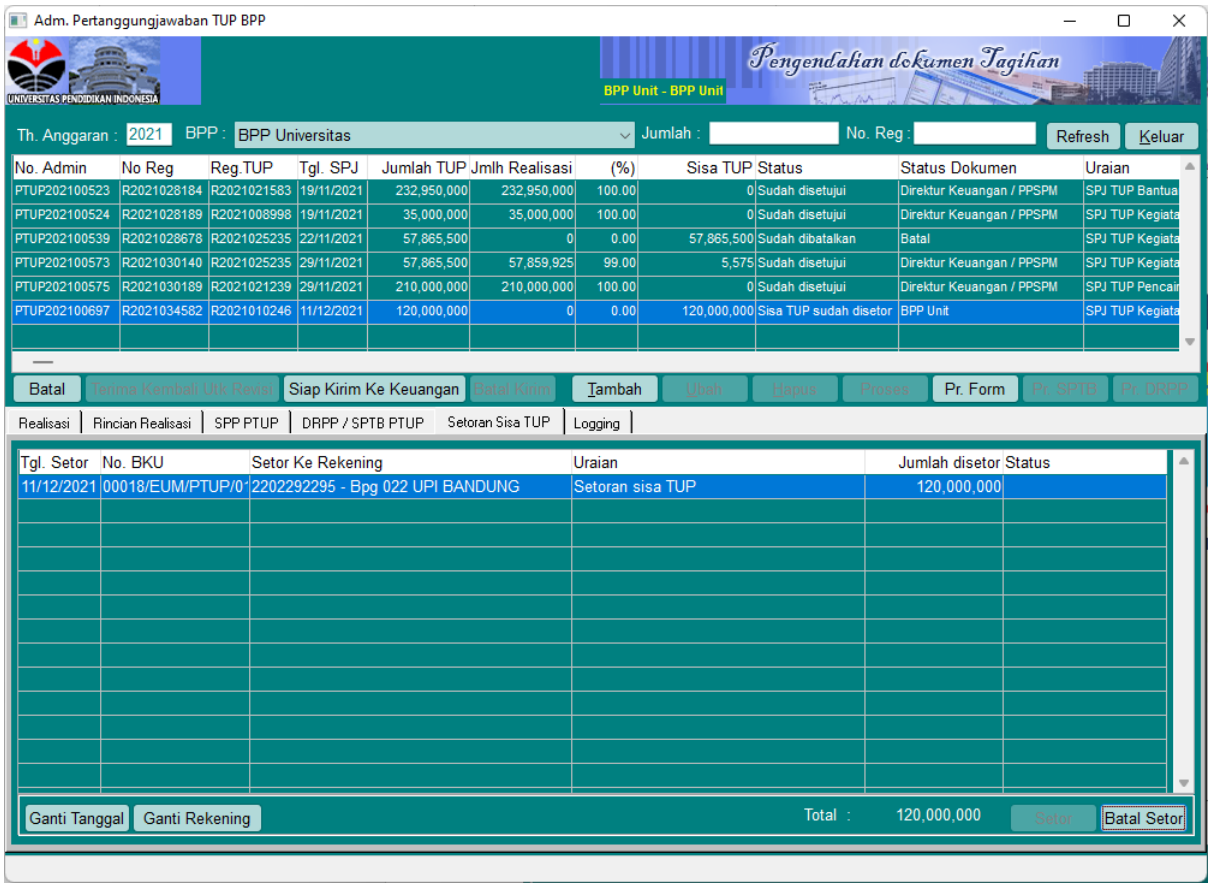

Cetak SPP



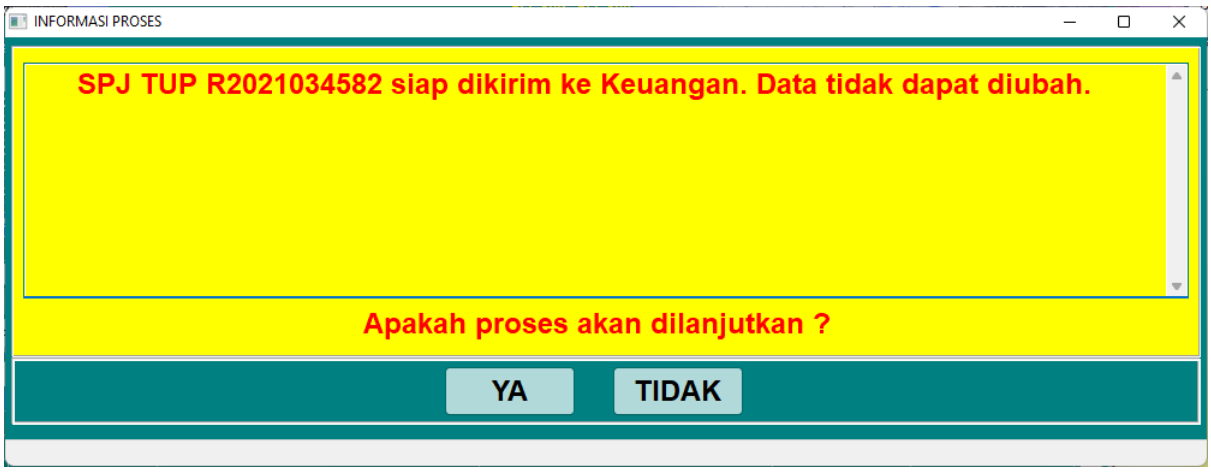

Jika harus melakukan pengembalian, Klik tombol Setor pada Tab Setoran Sisa TUP



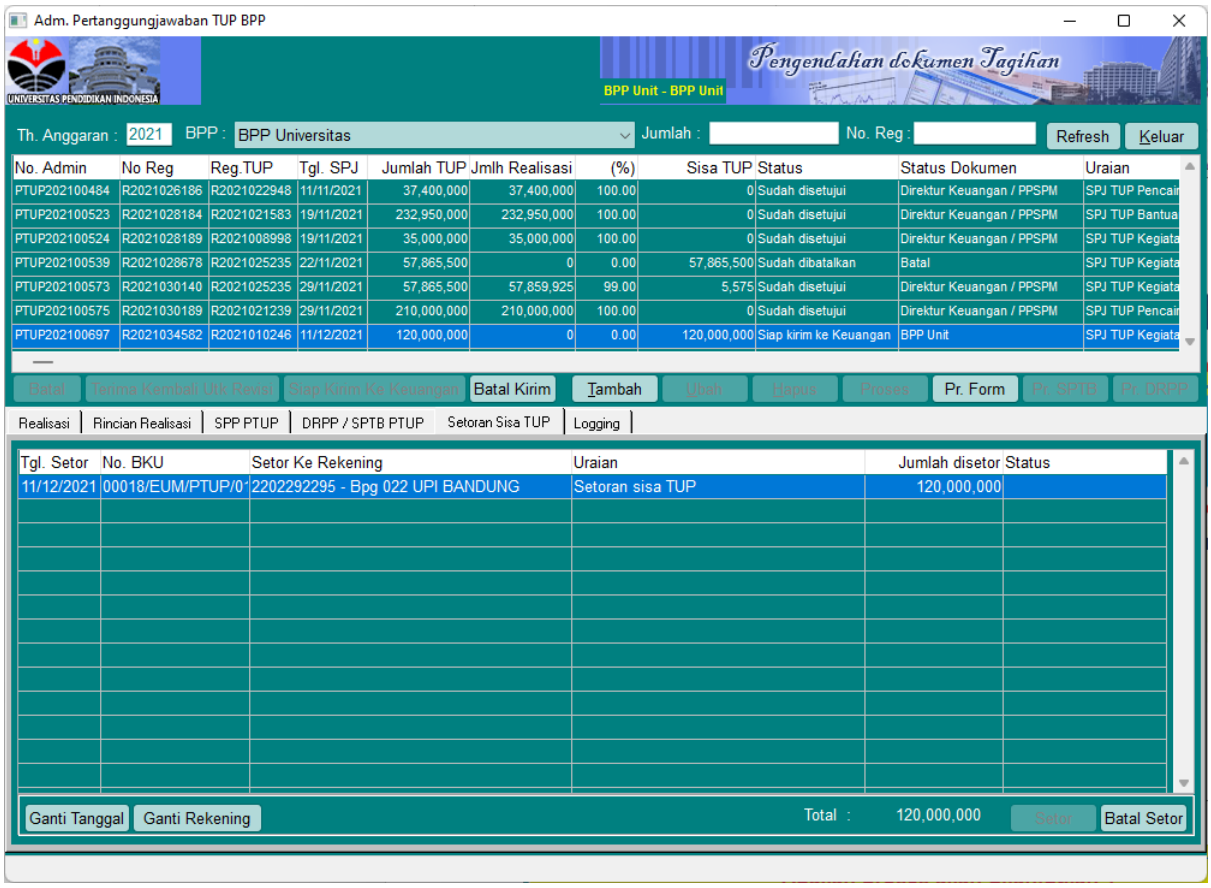

Sesuaikan parameter dengan Bukti Setoran



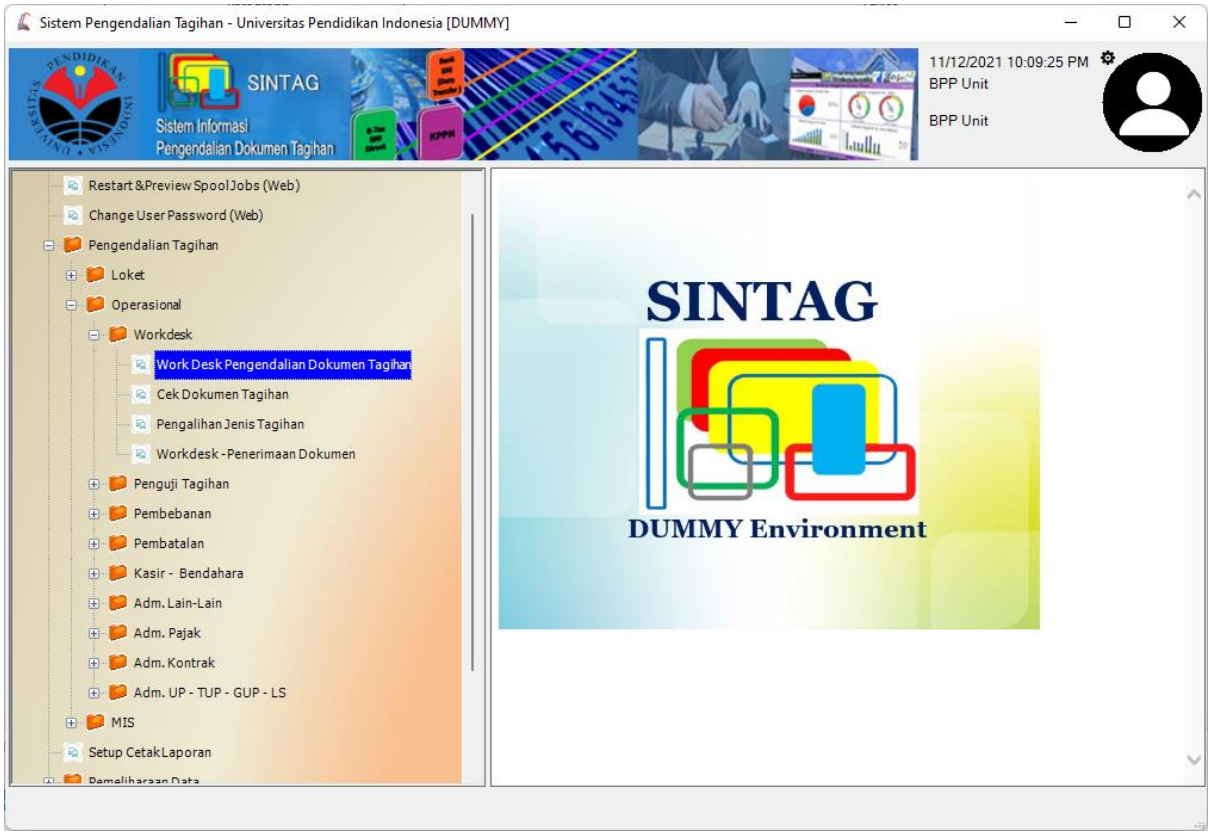

Klik tombol Siap Kirim Ke Keuangan



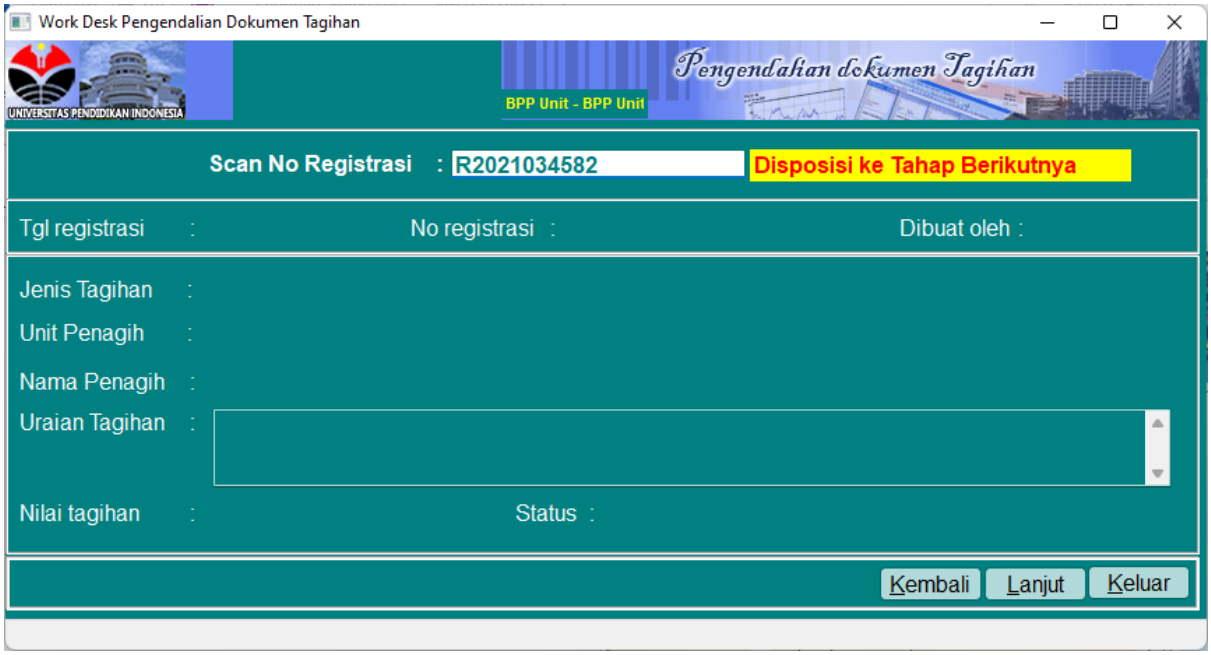

Pilih tombol YA pada jendela Konfirmasi tersebut



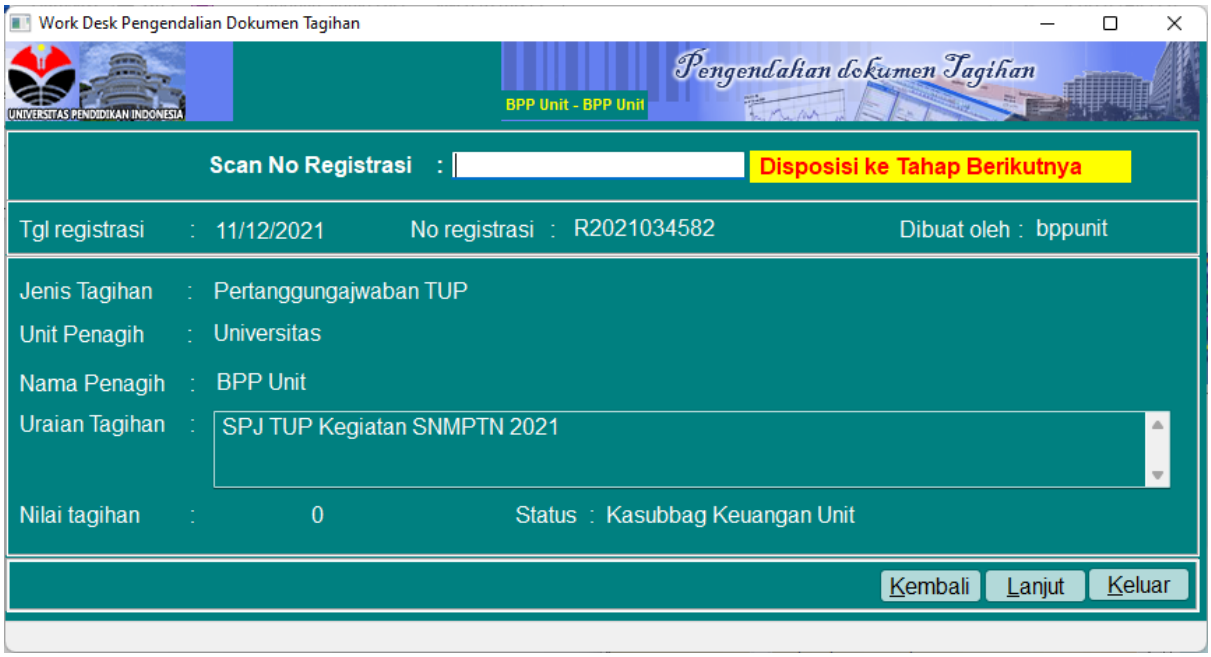

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

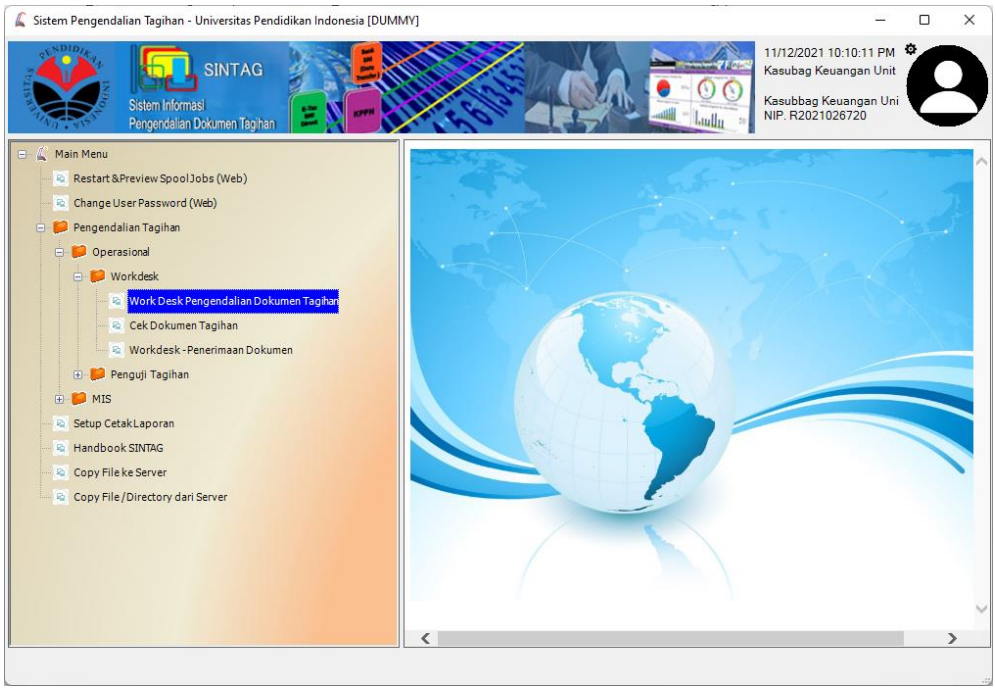



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

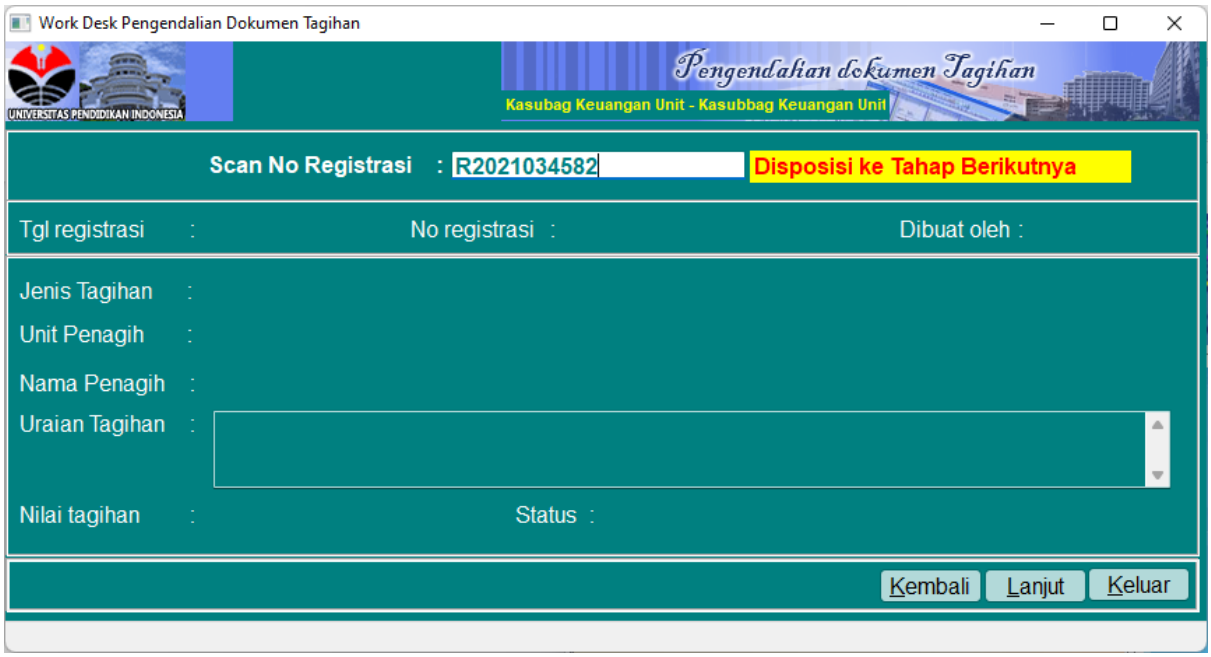



Login Kasubag

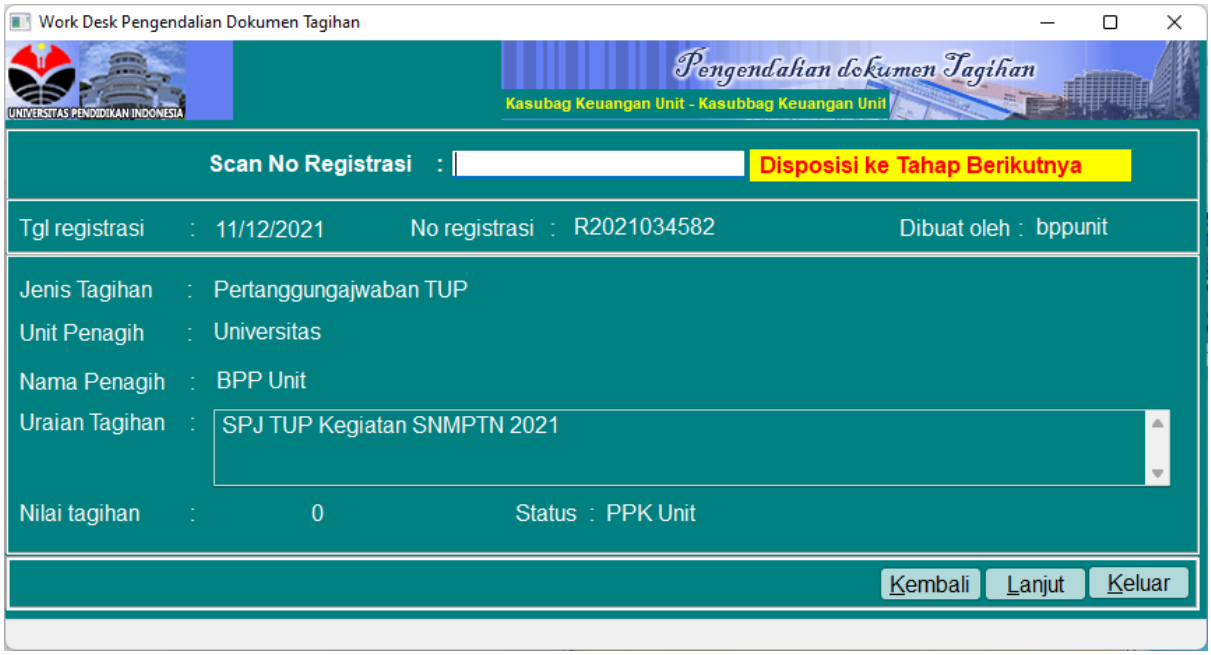
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

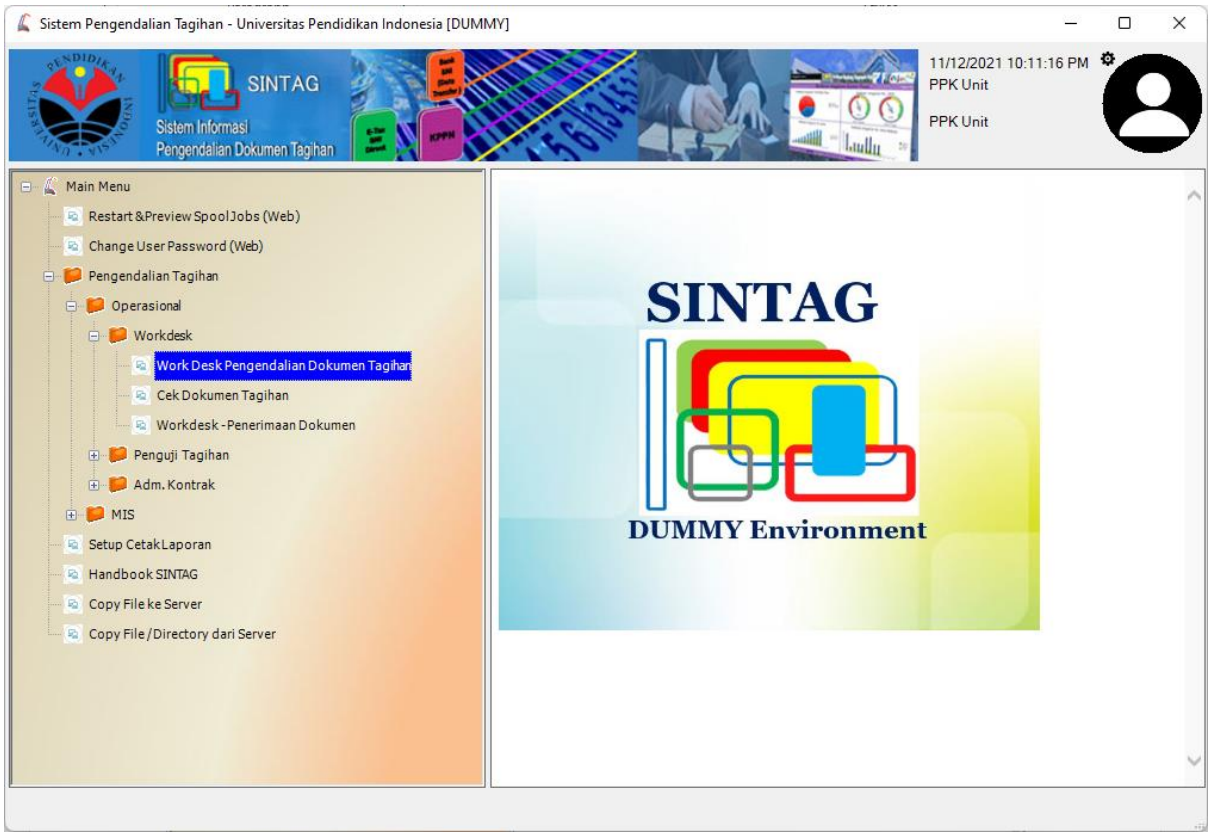



Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

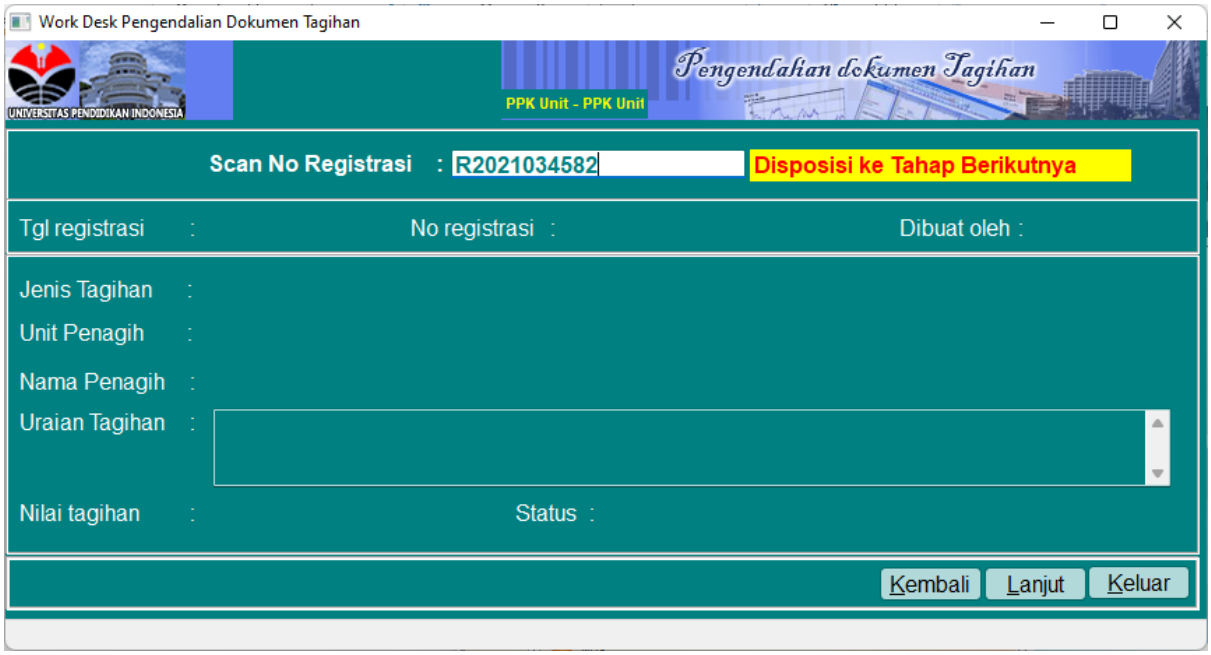



Login PPK Unit

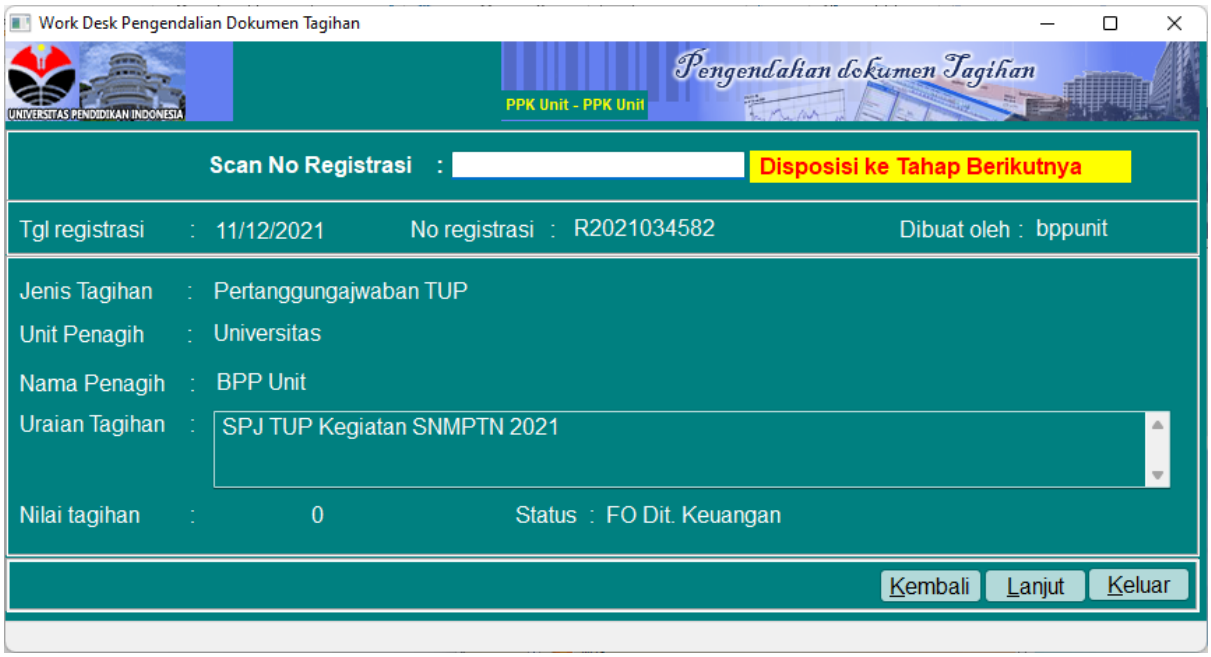
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen




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



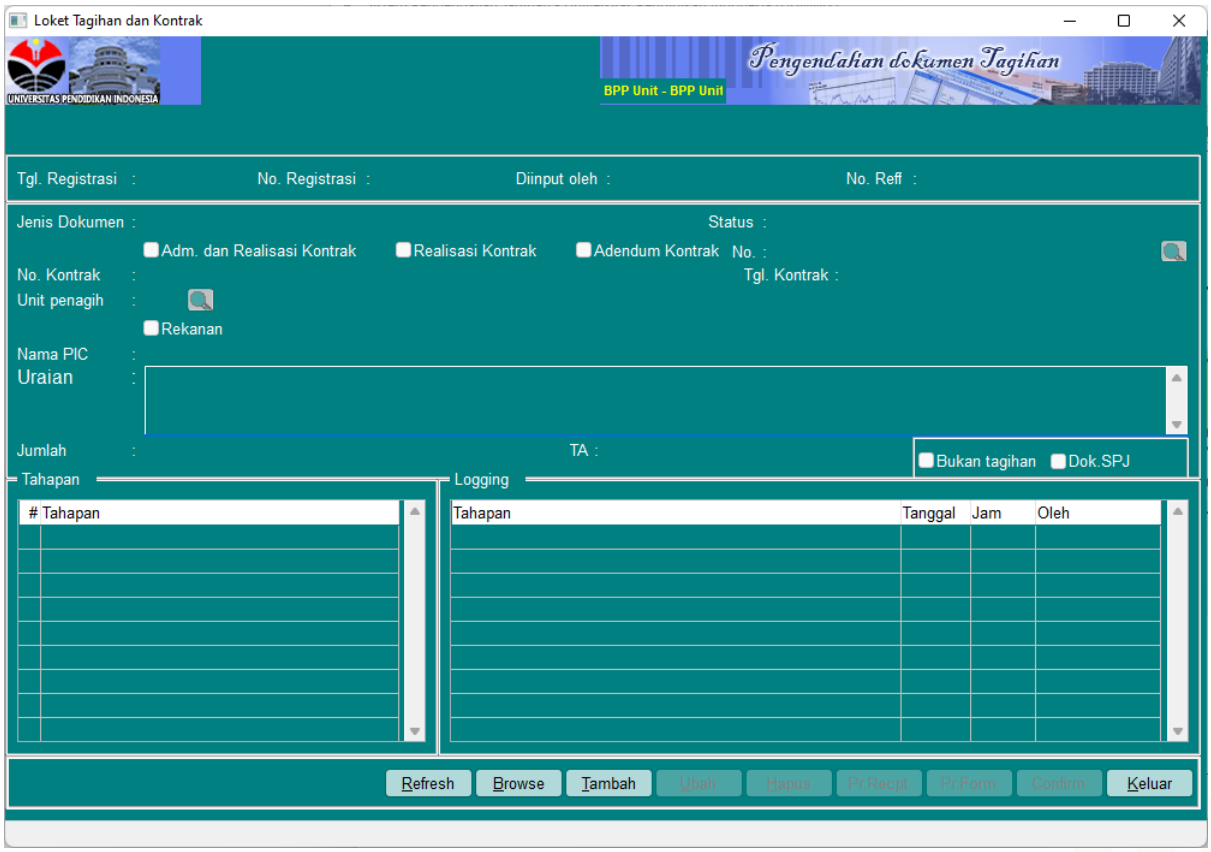

Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

LS Honor dan Pengadaan

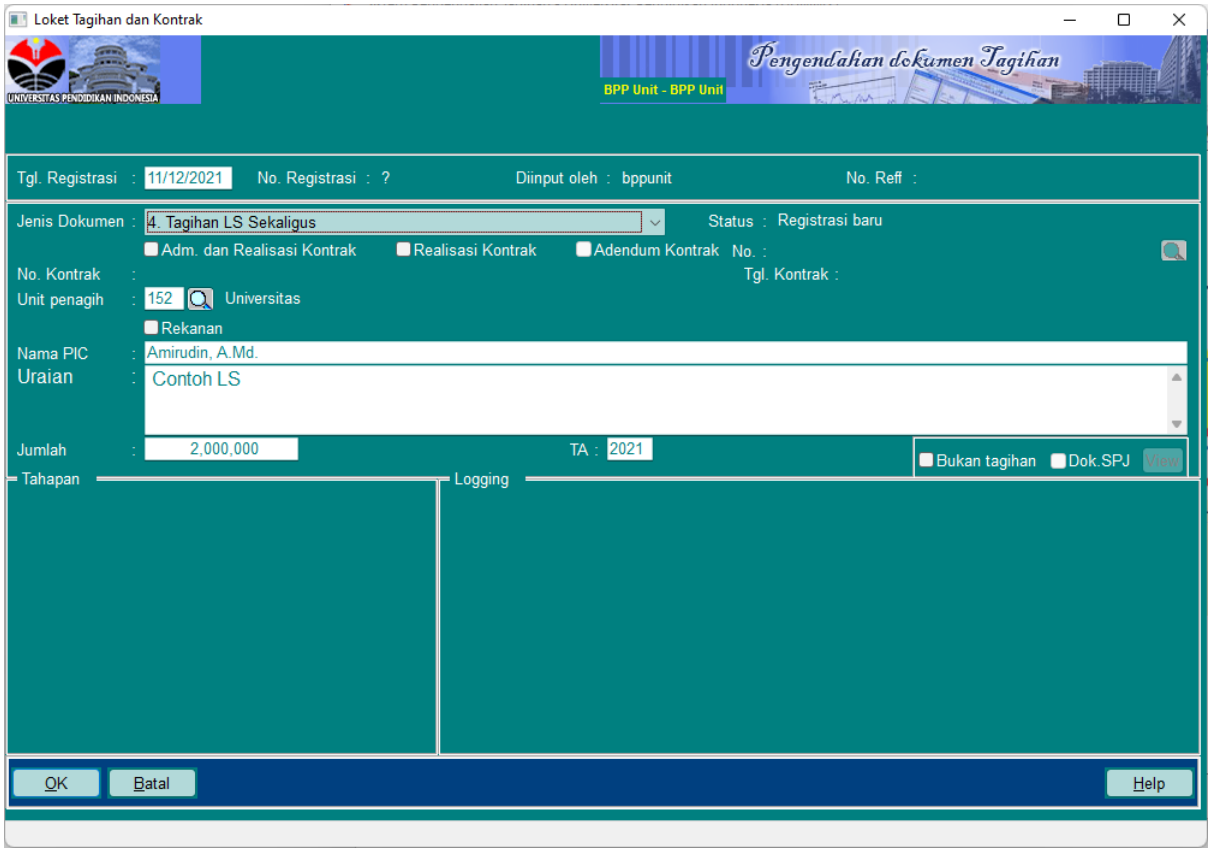
Login BPP Unit

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

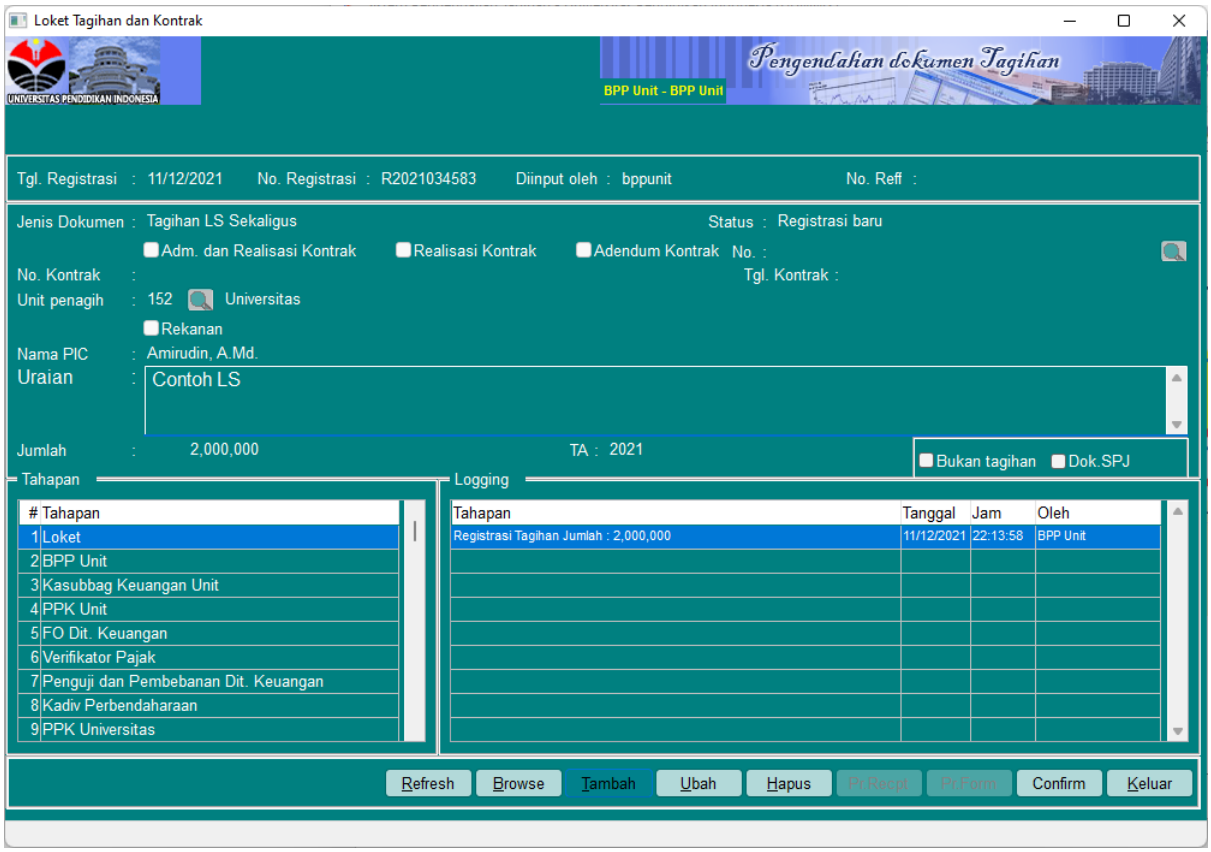
Akan muncul jendela Loket Tagihan dan Kontrak seperti pada gambar di bawah ini



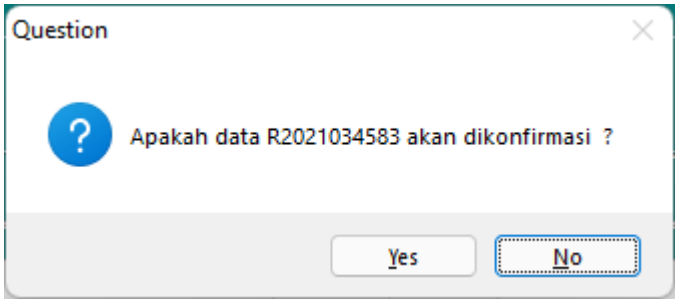
Klik tombol tambah



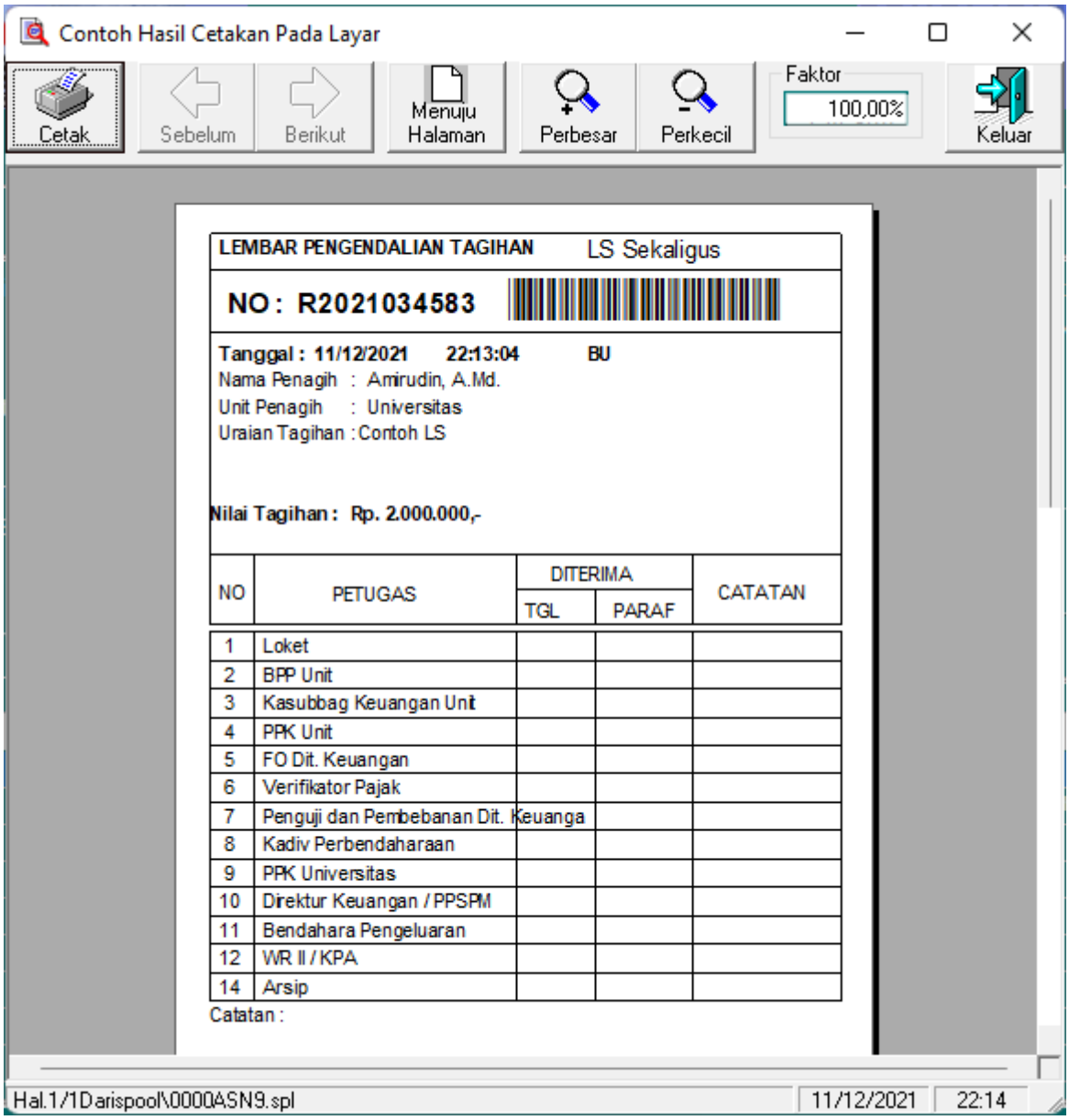

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, total tagihan, kemudian pilih Jenis Dokumen 4. Tagihan LS Sekaligus




Klik tombol Confirm

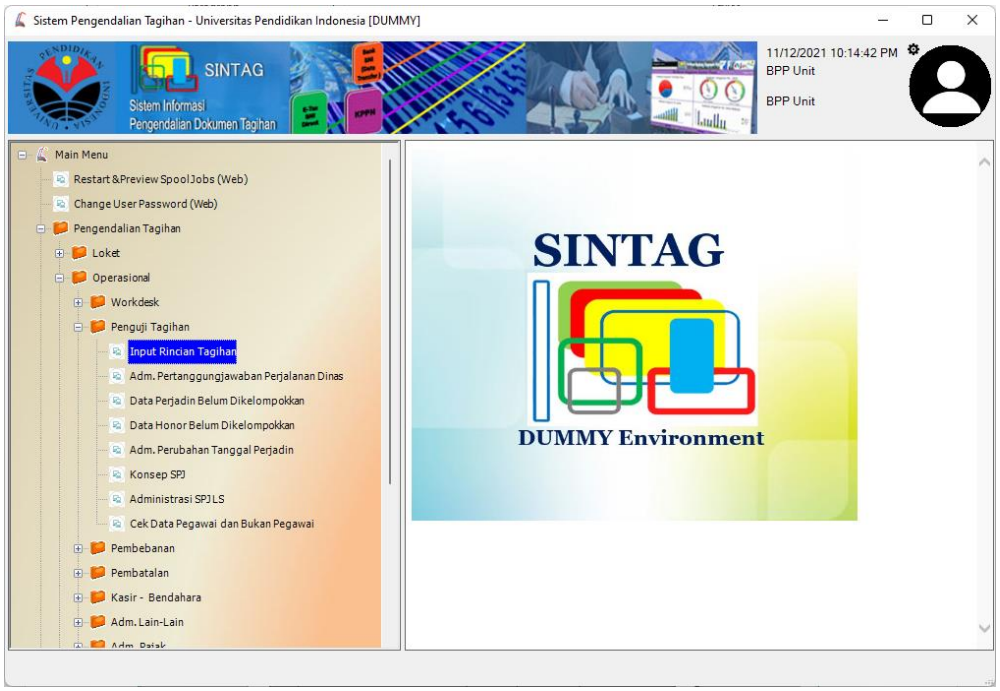



Pilih Yes

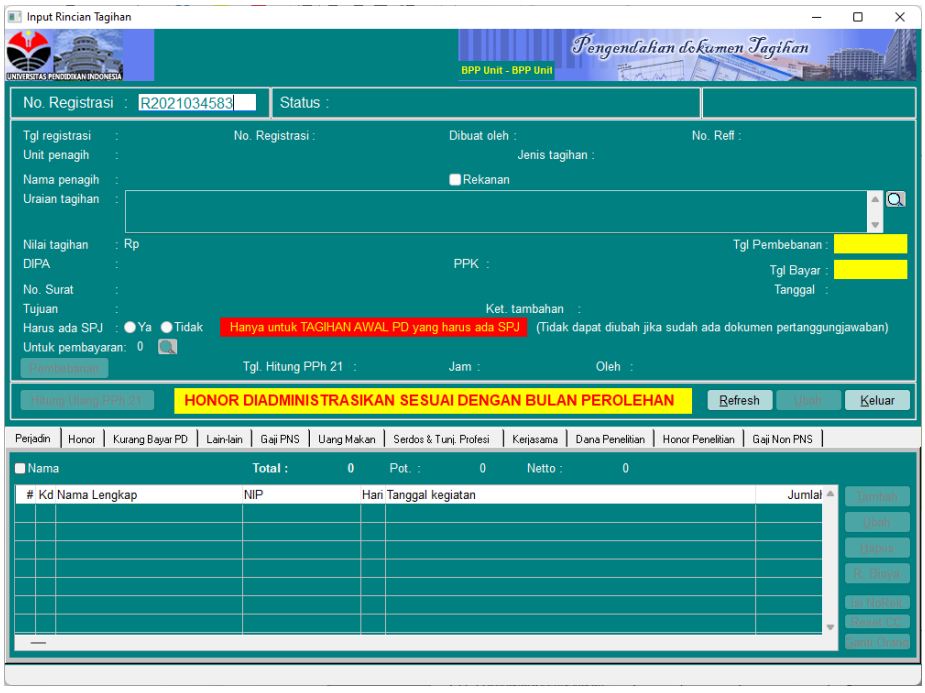



Cetak Form

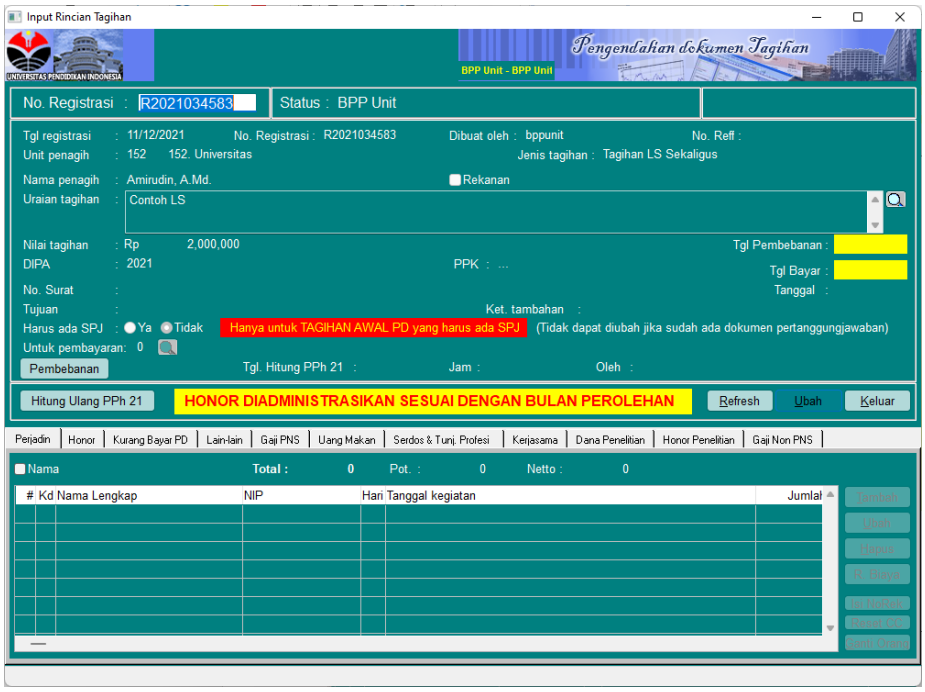
Berikutnya, proses Input Rincian Tagihan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan



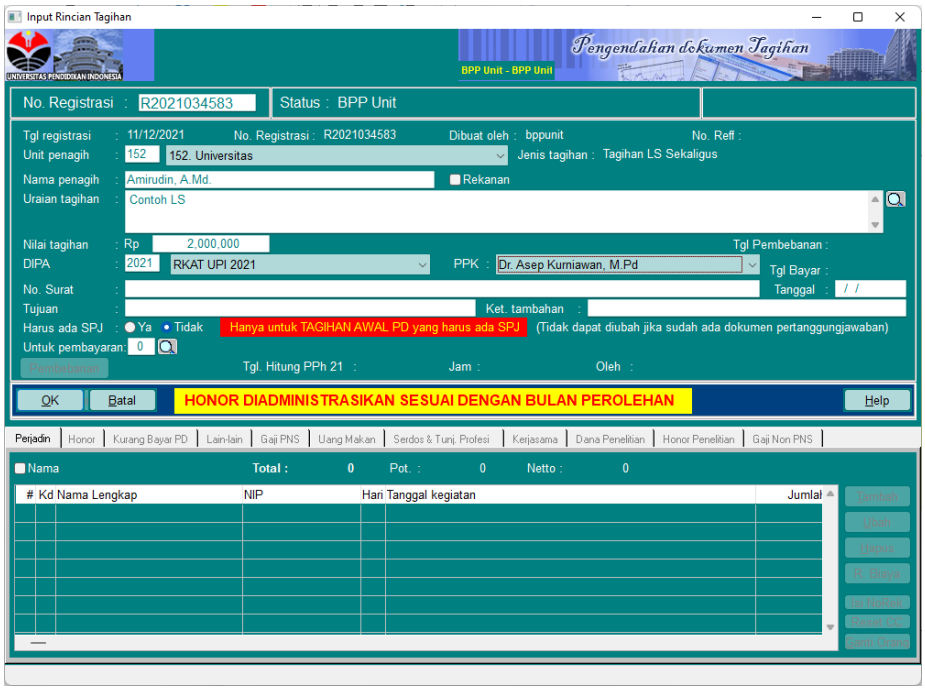

Kemudian muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti pada gambar di bawah ini



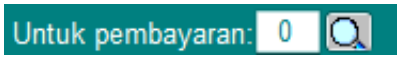

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan



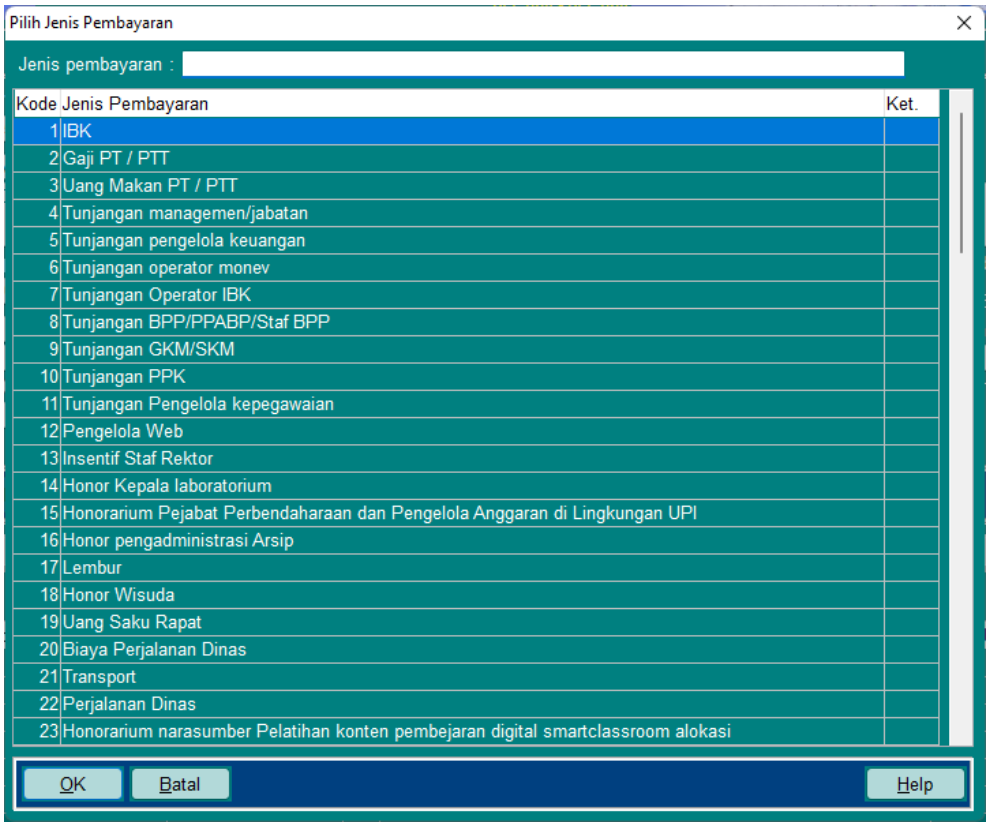

Klik tombol Ubah



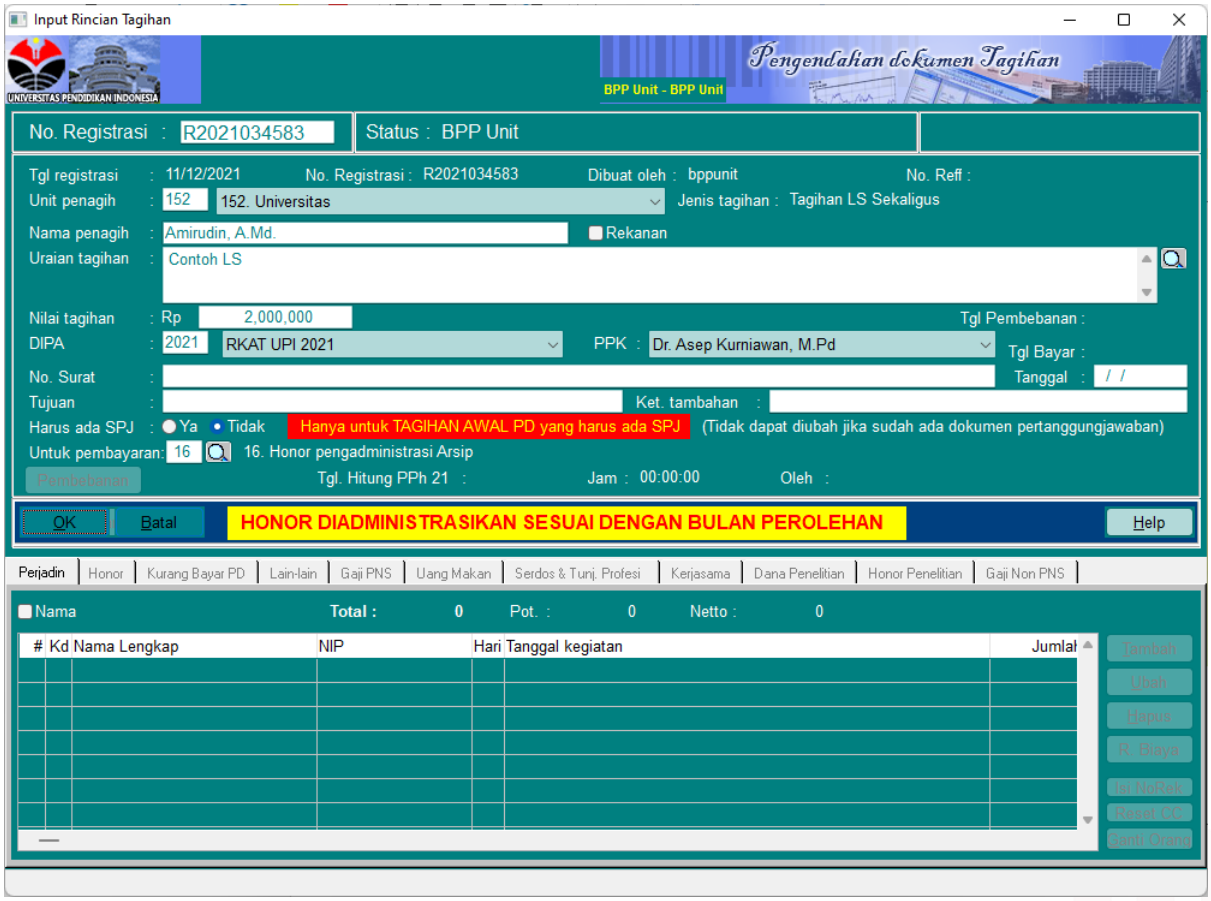

Sesuaikan parameter yang dibutuhkan, kemudian pilih Untuk Pembayaran dengan mengklik icon search pada kolom Untuk pembayaran



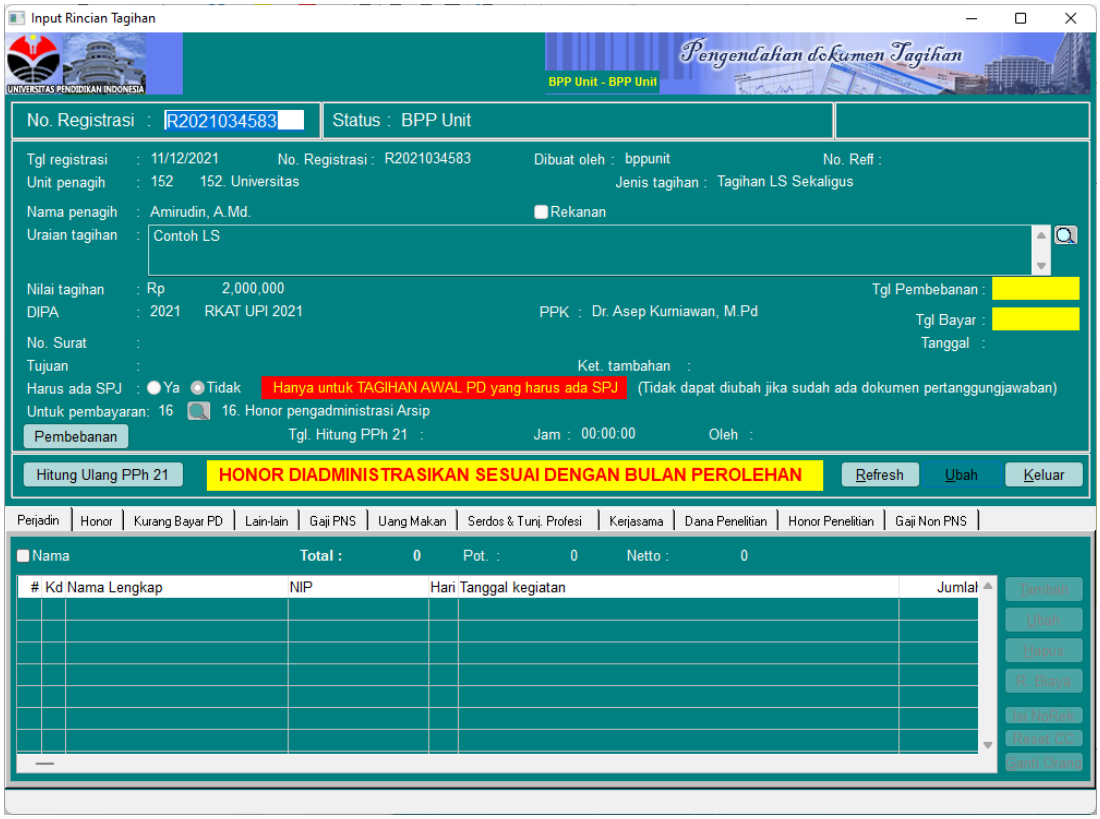

Kemudian muncul jendela Jenis Pembayaran



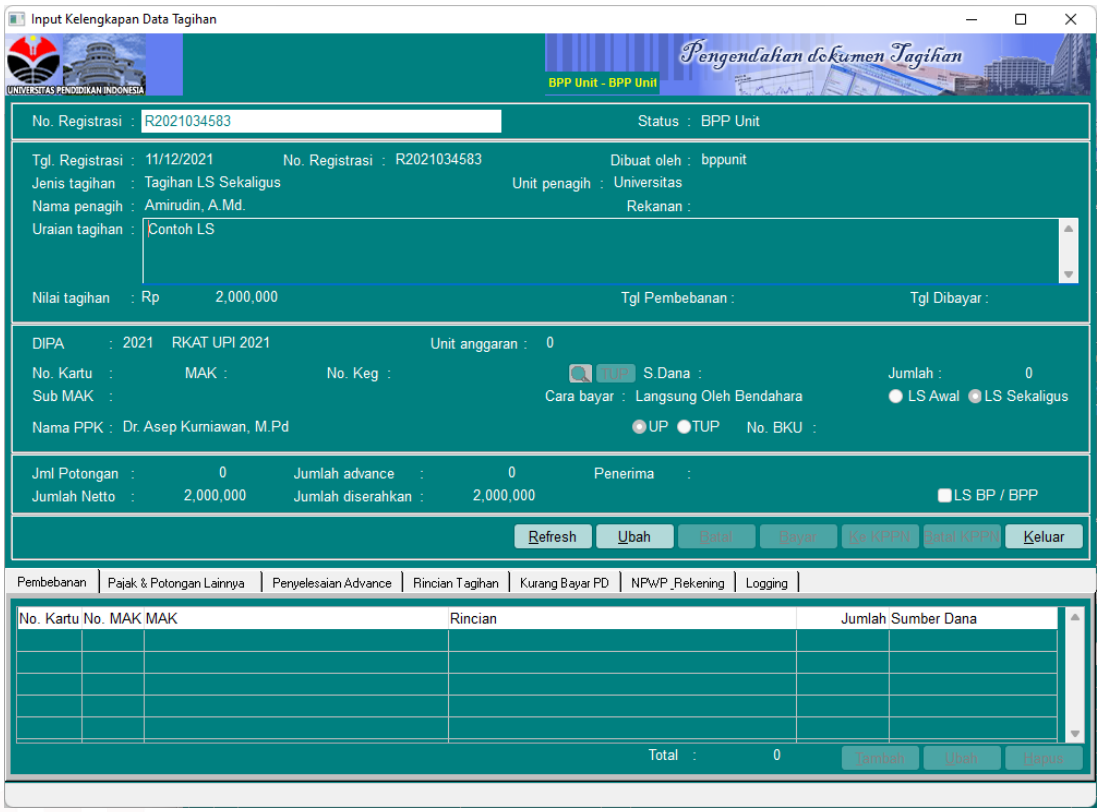

Pilih Jenis Pembayaran kemudian klik tombol OK



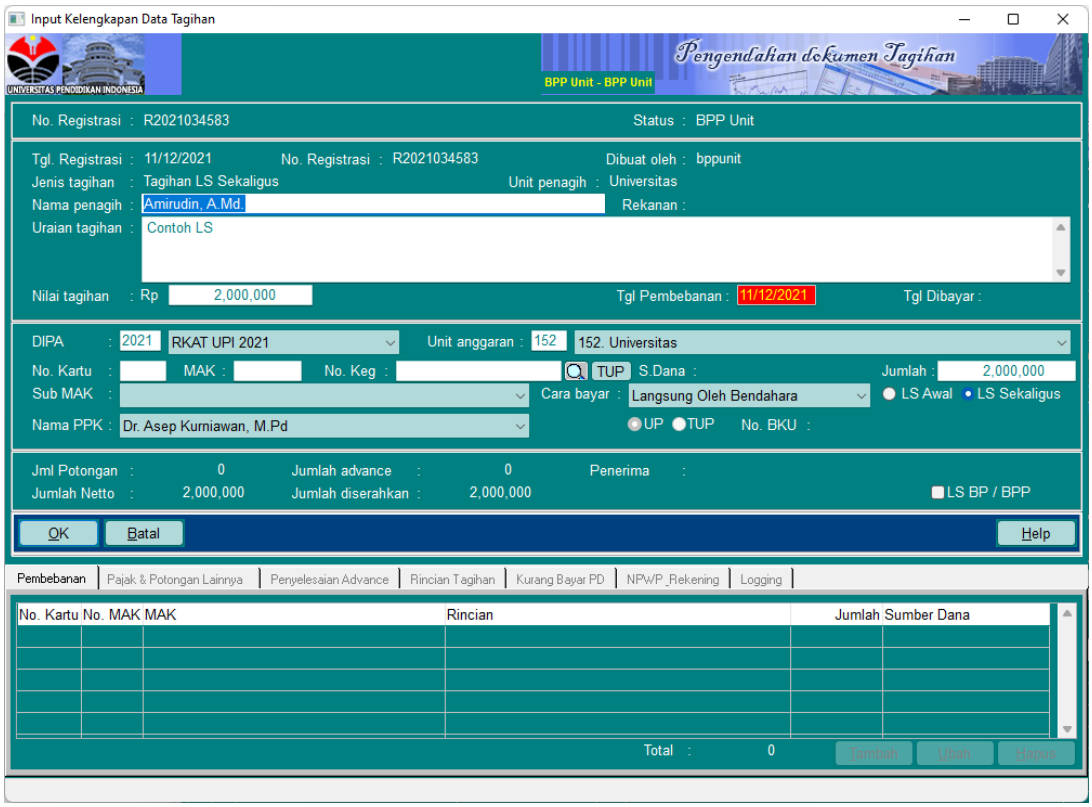
Klik tombol OK




Klik tombol Pembebanan

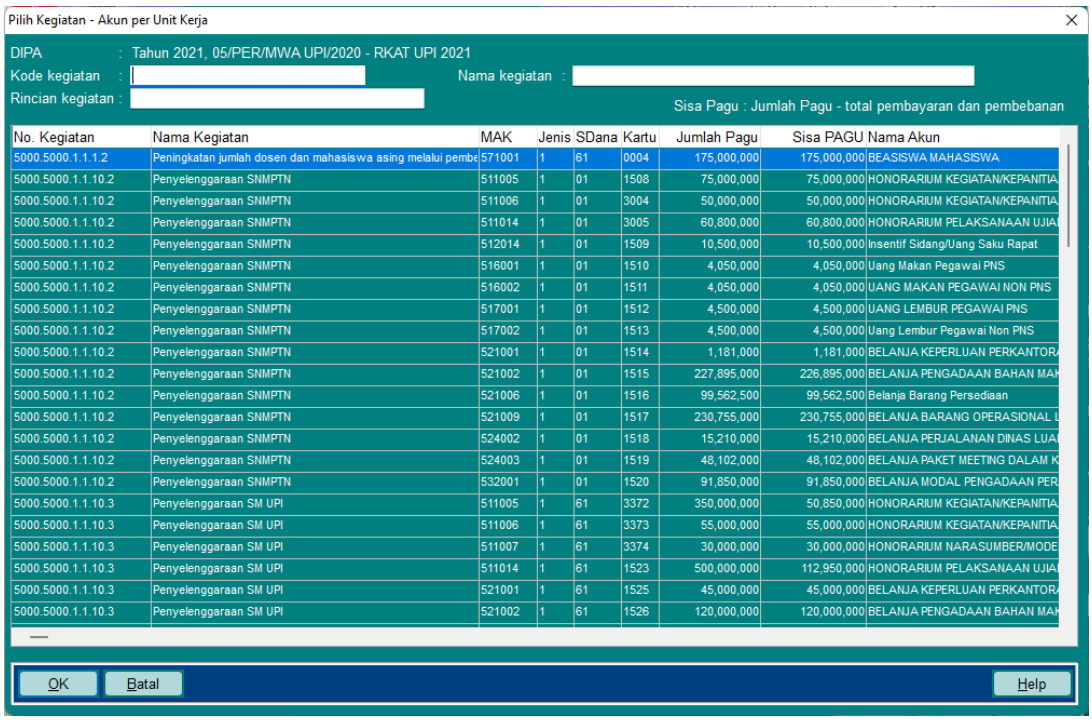



Klik tombol ubah

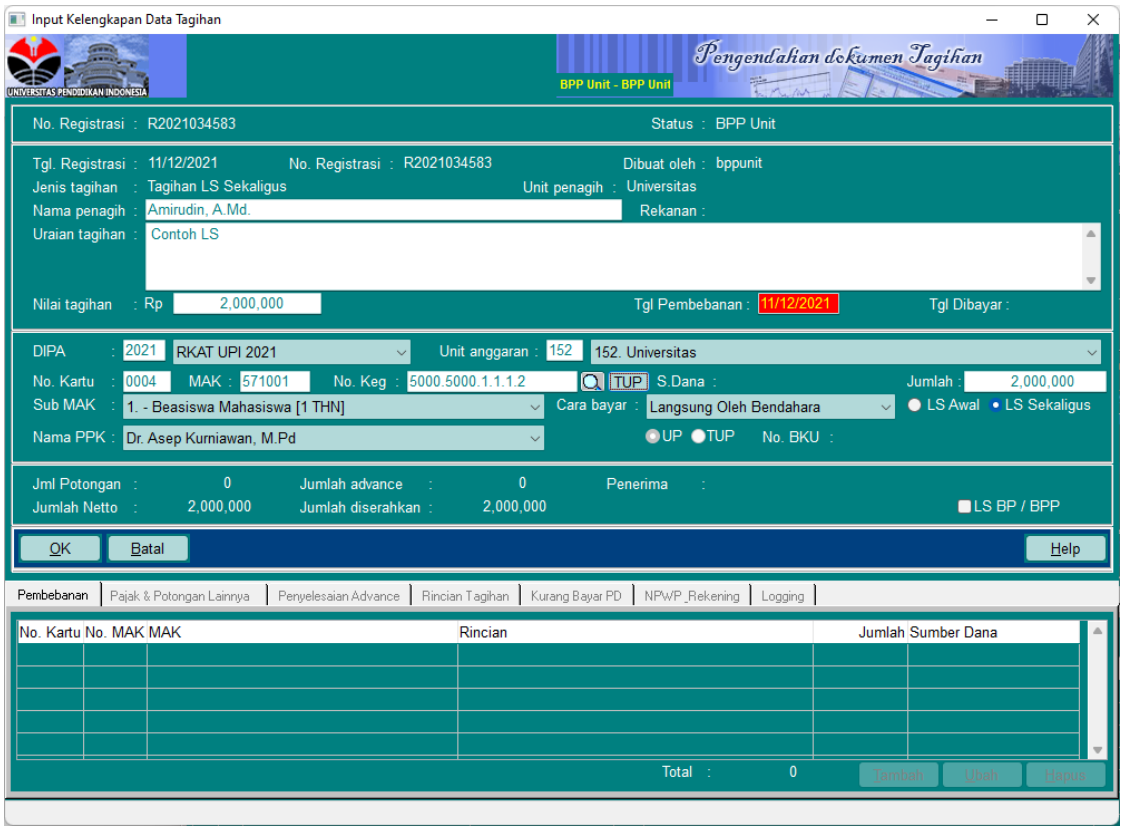



Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian pilih kegiatan melalui icon search pada kolom No. Kegiatan

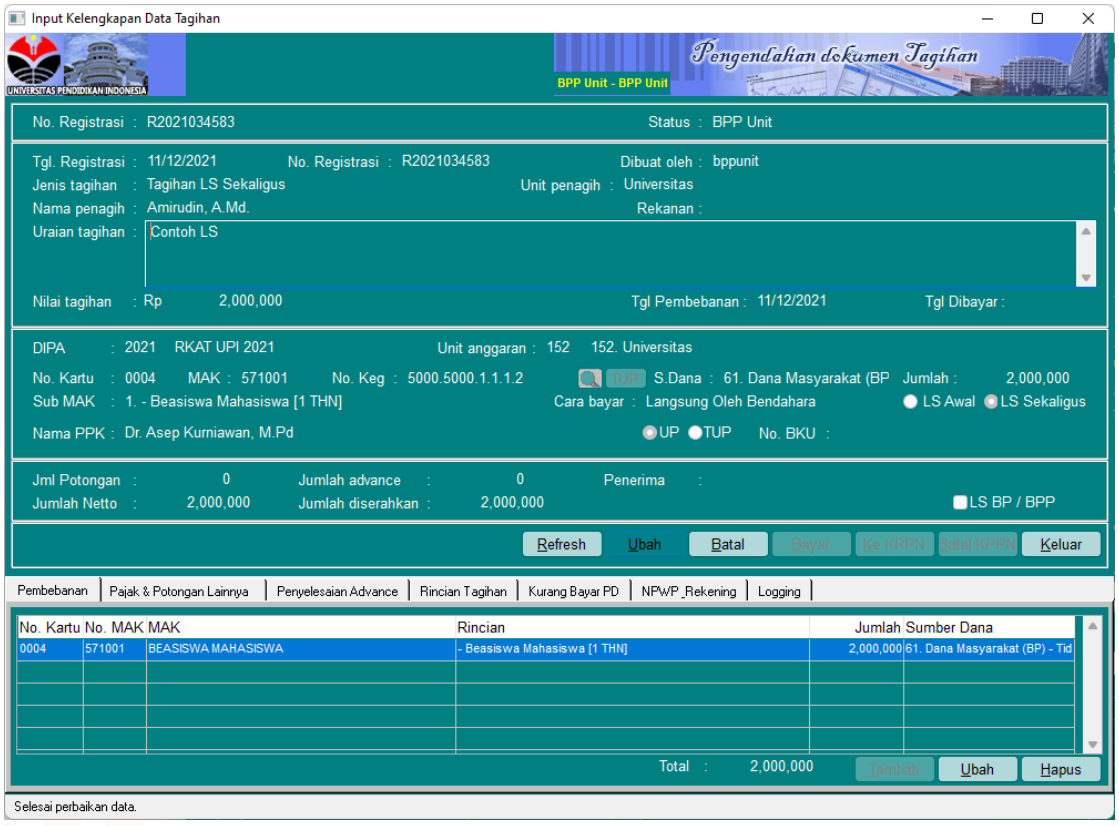
kemudian akan tampil jendela pencarian kegiatan berdasarkan nama atau rincian kegiatan



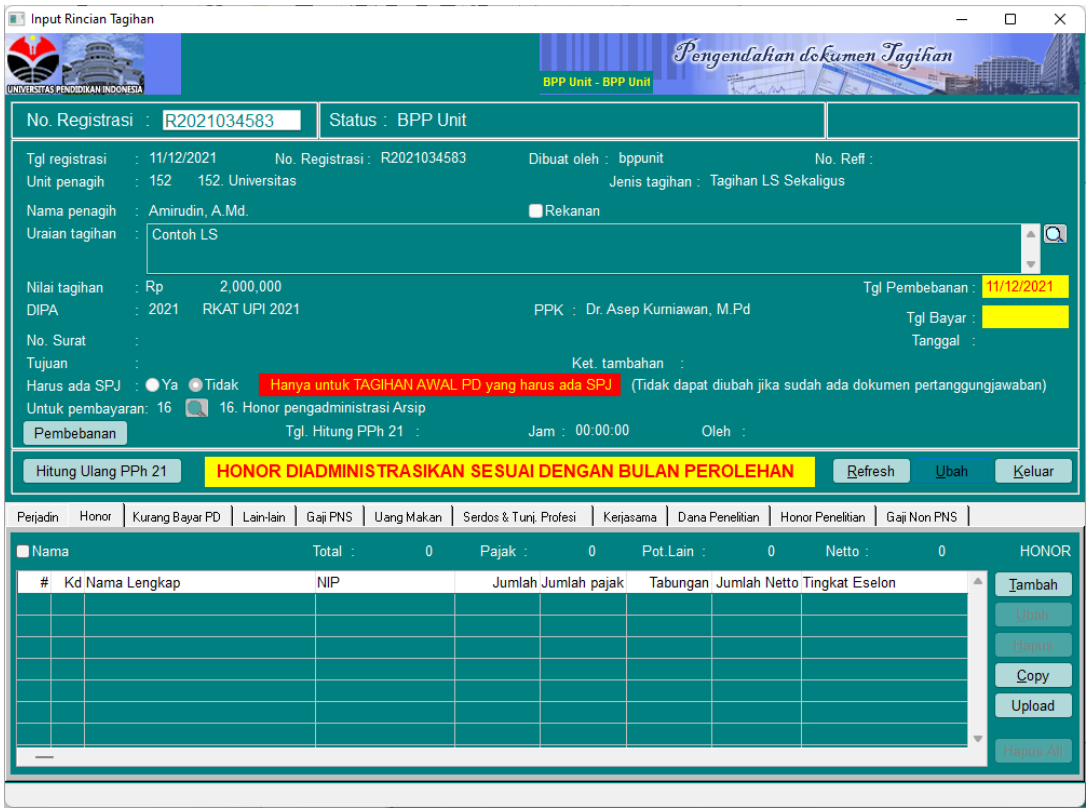

Pilih kegiatan, kemudian klik tombol OK



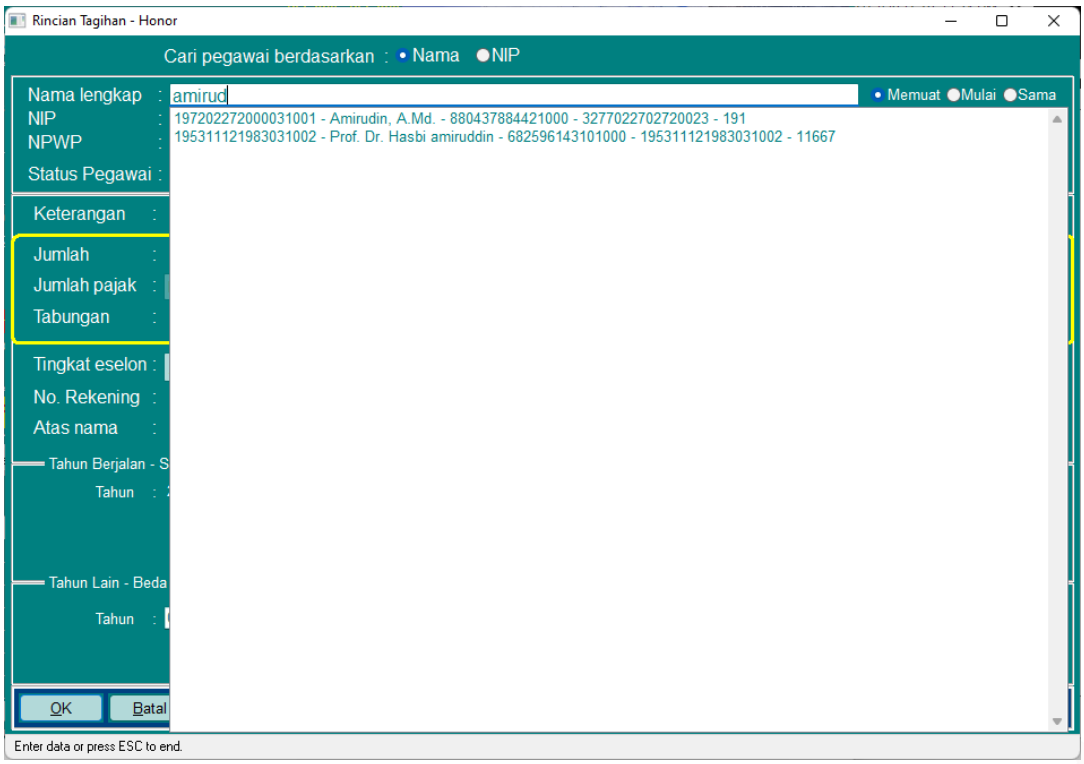

Klik tombol OK



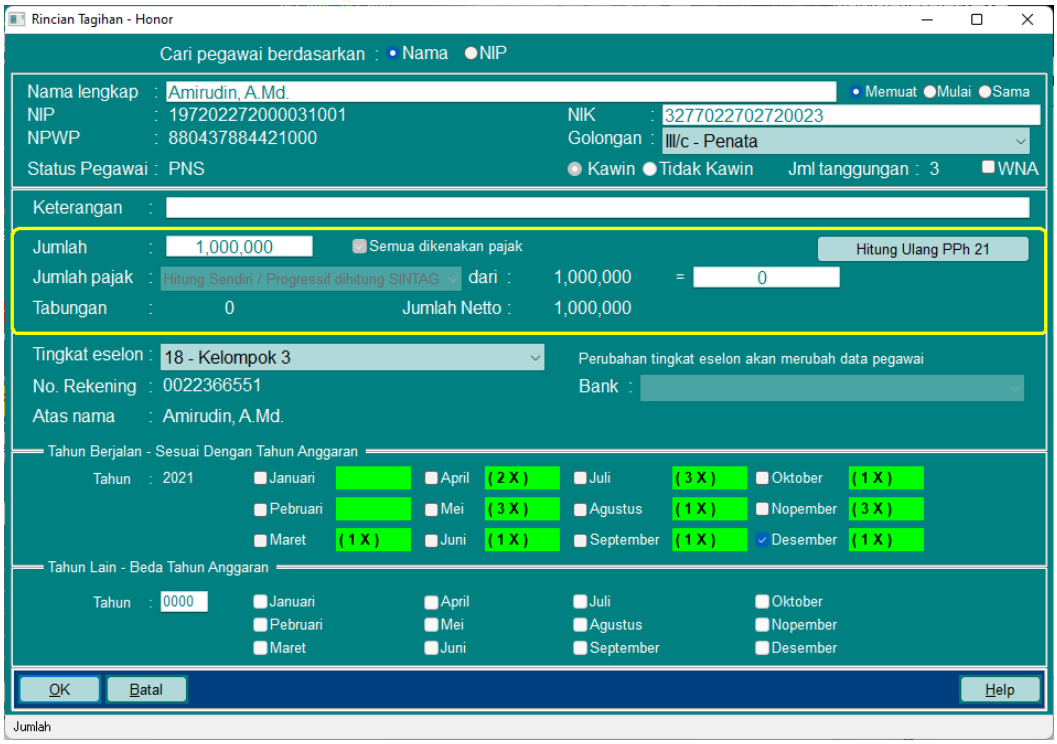

Klik tombol keluar



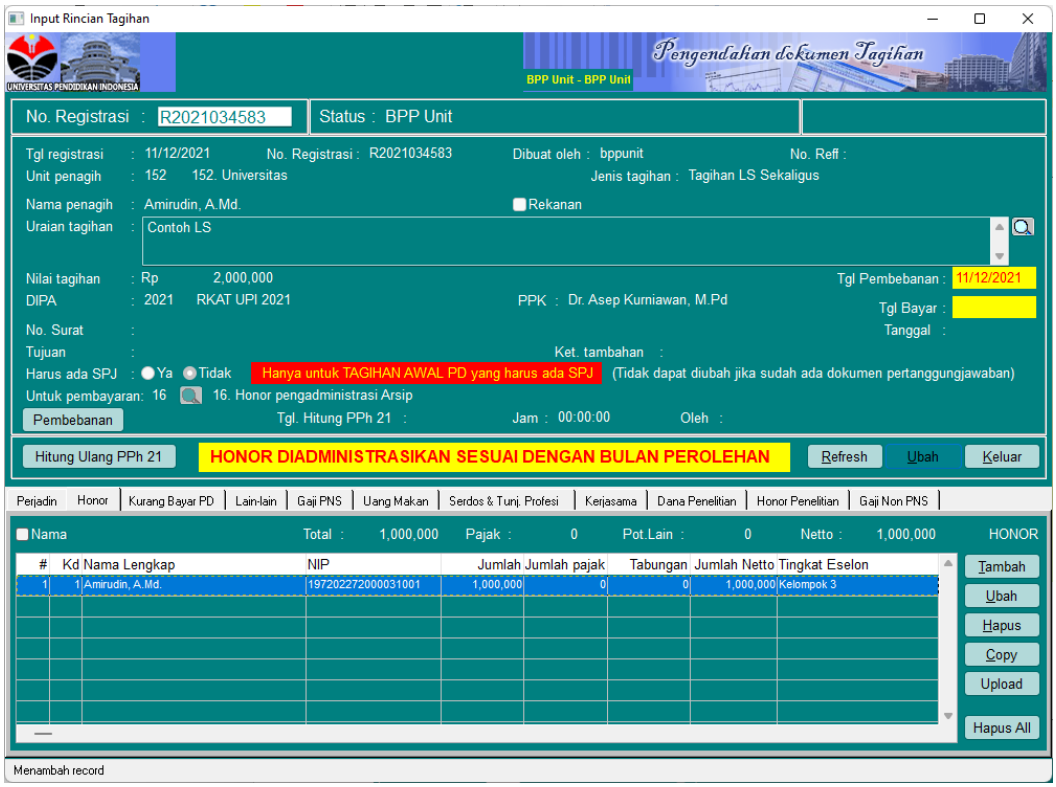

Input rincian pembayaran sesuai jenis pembayaran yang dipilih sebelumnya pada tab yang sesuai misal Honor. Klik tombol tambah untuk memunculkan Rincian Tagihan – Honor seperti pada gambar berikut




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



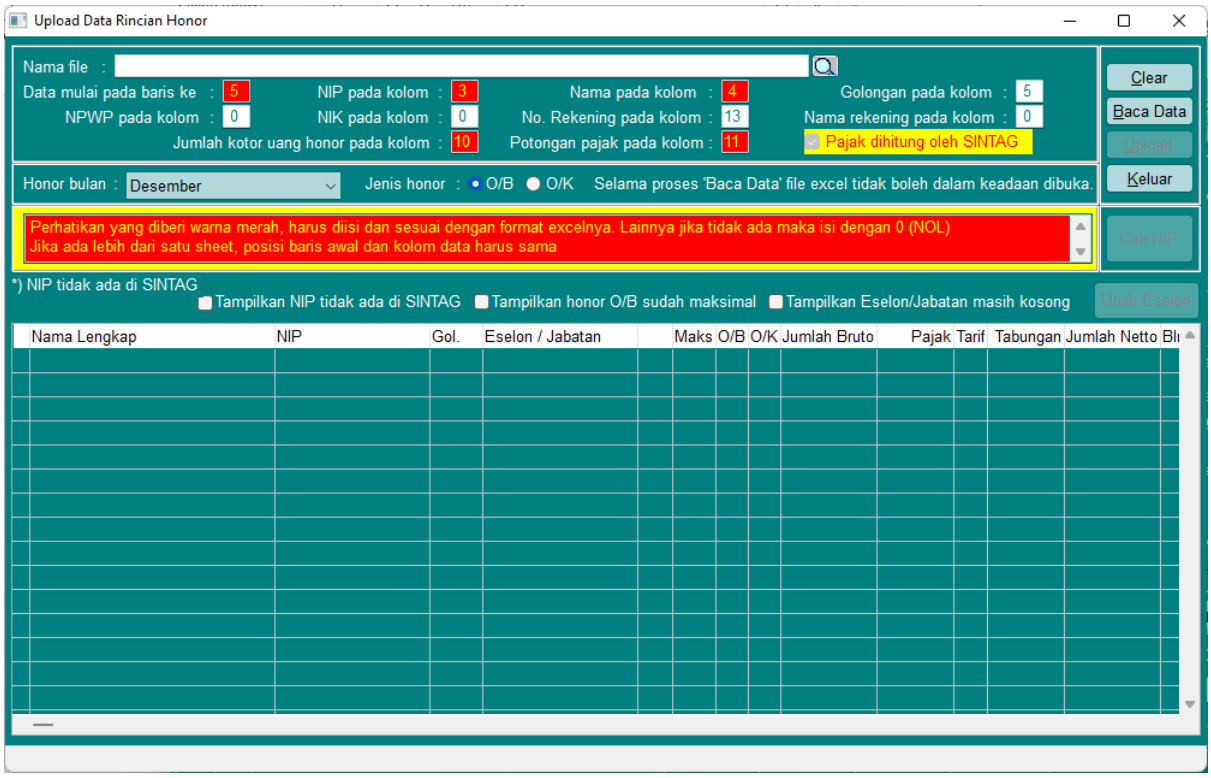

Input Nominal penerimaan, pilih bulan diberikannya honor, kemudian klik OK



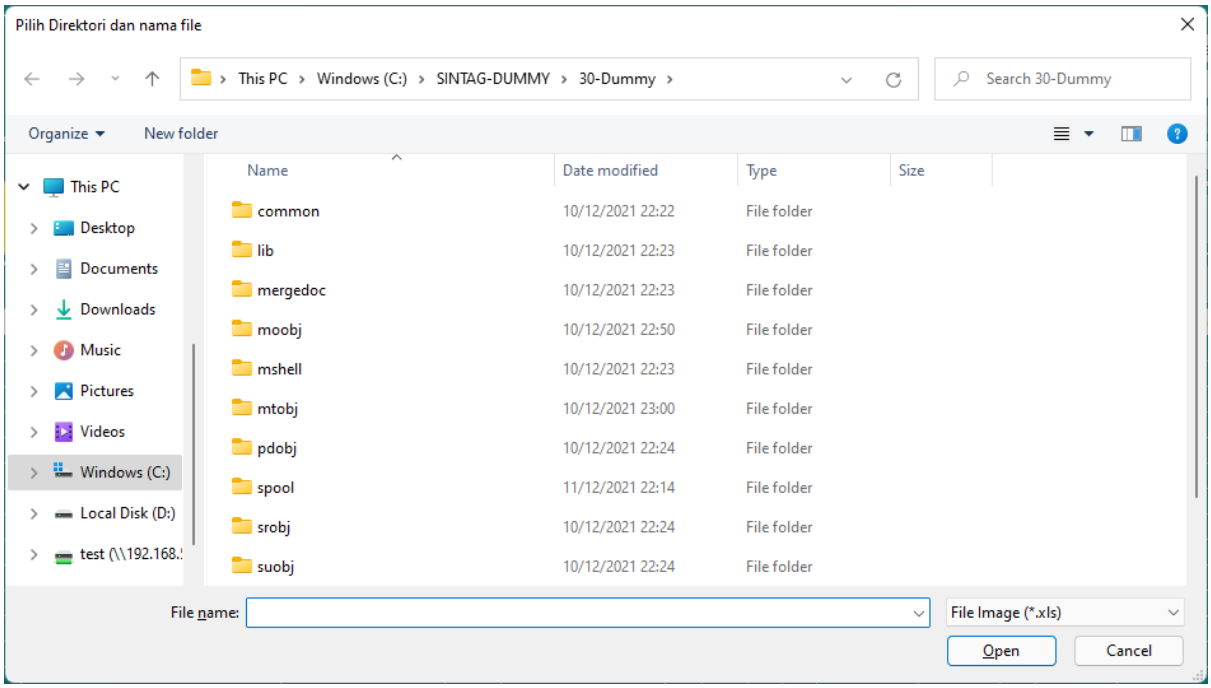

Ulangi langkah input rincian tagihan sehingga jumlah rincian tagihan sama dengan total tagihan yang diinput pada proses membuat dokumen tagihan di Loket Tagihan dan Kontrak.

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

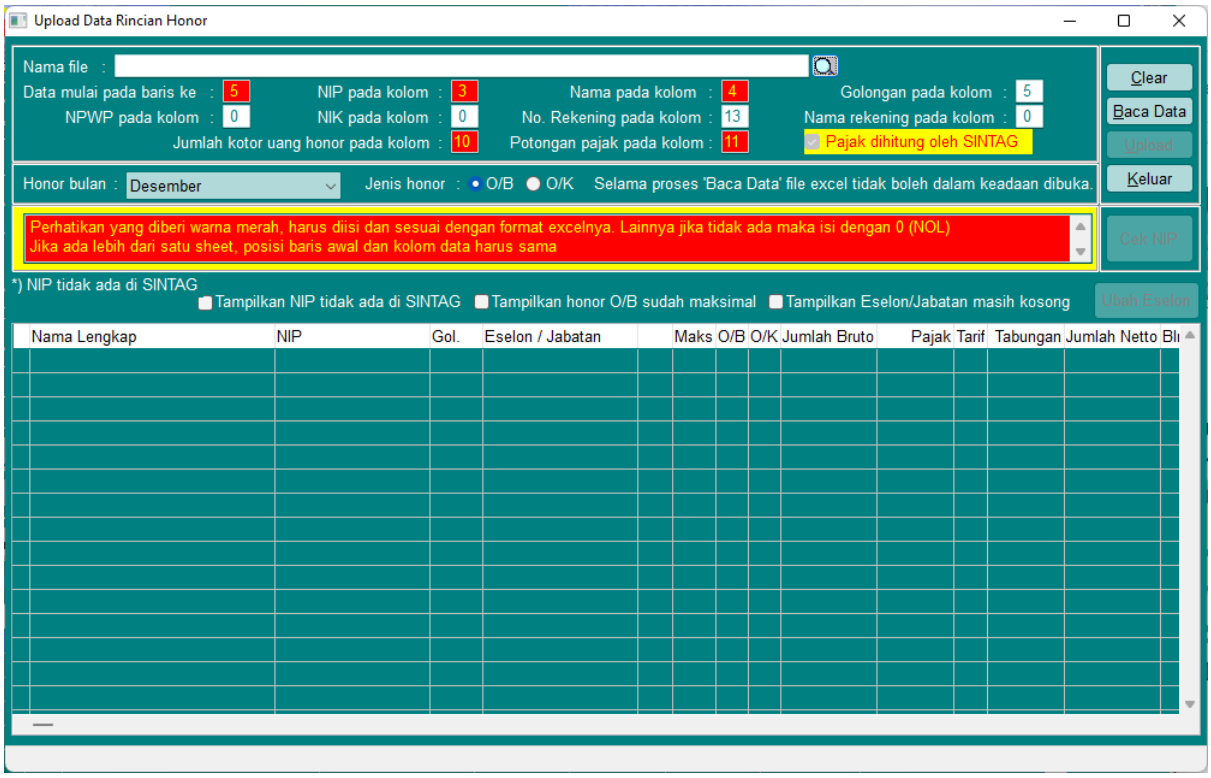
Format excel dapat disesuaikan dengan format pada gambar berikut ini




Klik icon search pada kolom Nama file untuk memilih file excel




Pilih file yang akan diupload

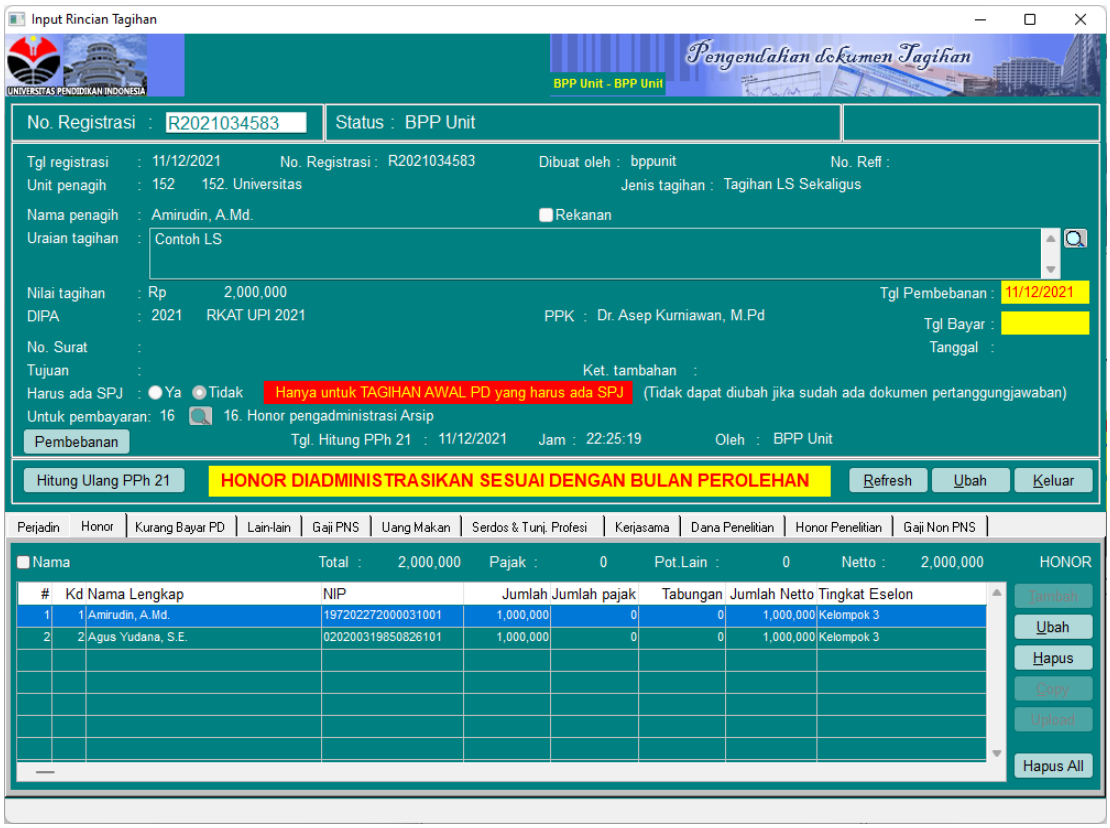



Klik tombol Baca Data, jika file sudah sesuai ditampilkan klik upload

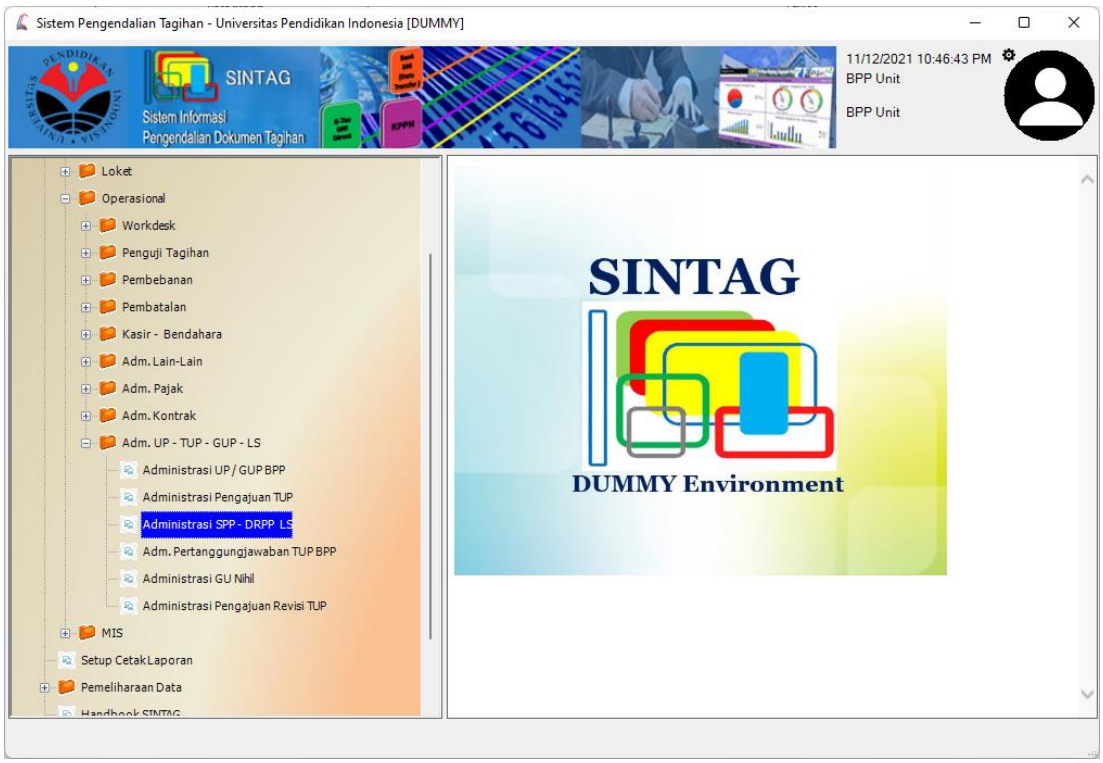
Catatan:

- Anda tidak dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan data Pegawai
- Lakukan pengecekan dengan mencentang Tampilkan NIP tidak ada di SINTAG
- Jika masih ada data, klik cek NIP, kemudian SINTAG secara otomatis memperbaiki data tersebut
- Jika data yang akan anda upload tidak tersedia di SINTAG, anda dapat menghubungi Direktorat Keuangan dengan melampirkan data pegawai tersebut dalam file excel dengan format sebagai berikut

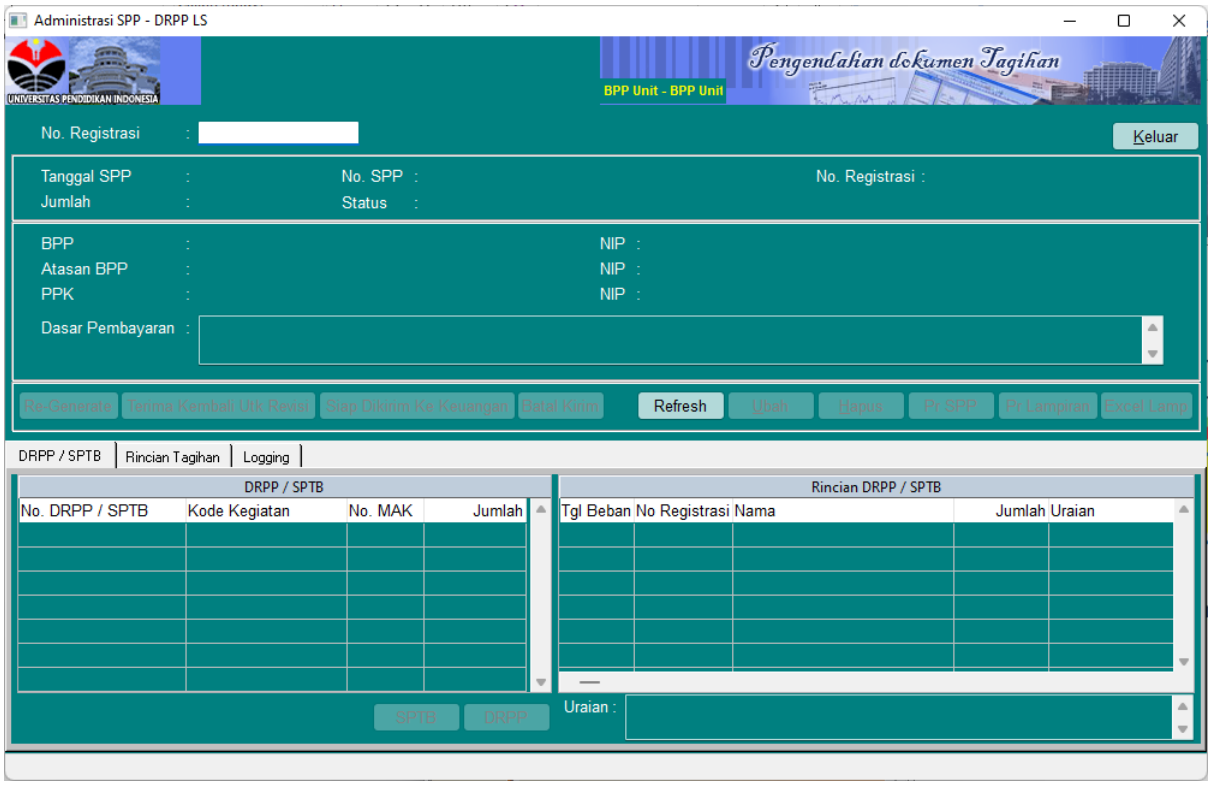
| Nama Lengkap | NIP | Status Pegawai | Golongan | NPWP | NIK/No. Pasport | No. Rekening | Nama Rekening | Nama Bank | Unit Kerja | Alamat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



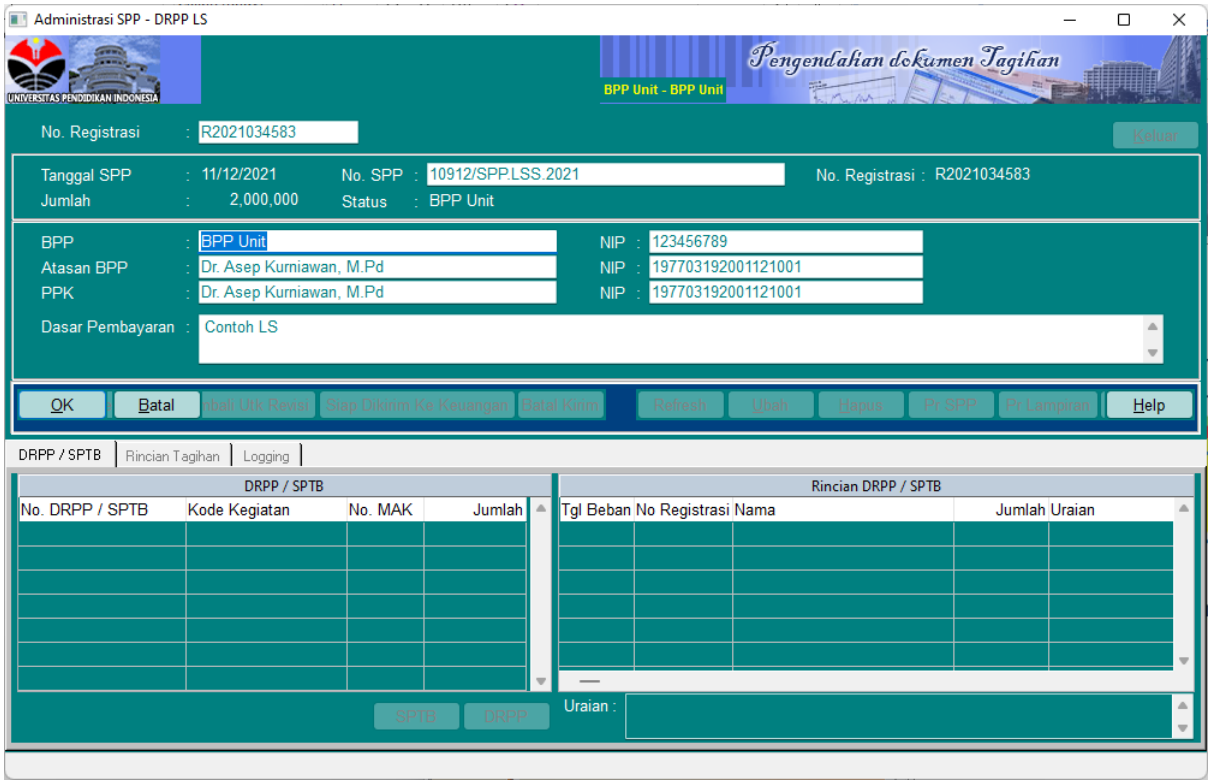

Setelah total rincian sama dengan jumlah tagihan, akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Adm. UP-TUP-GUP-LS -> Administrasi SPP-DRPP LS



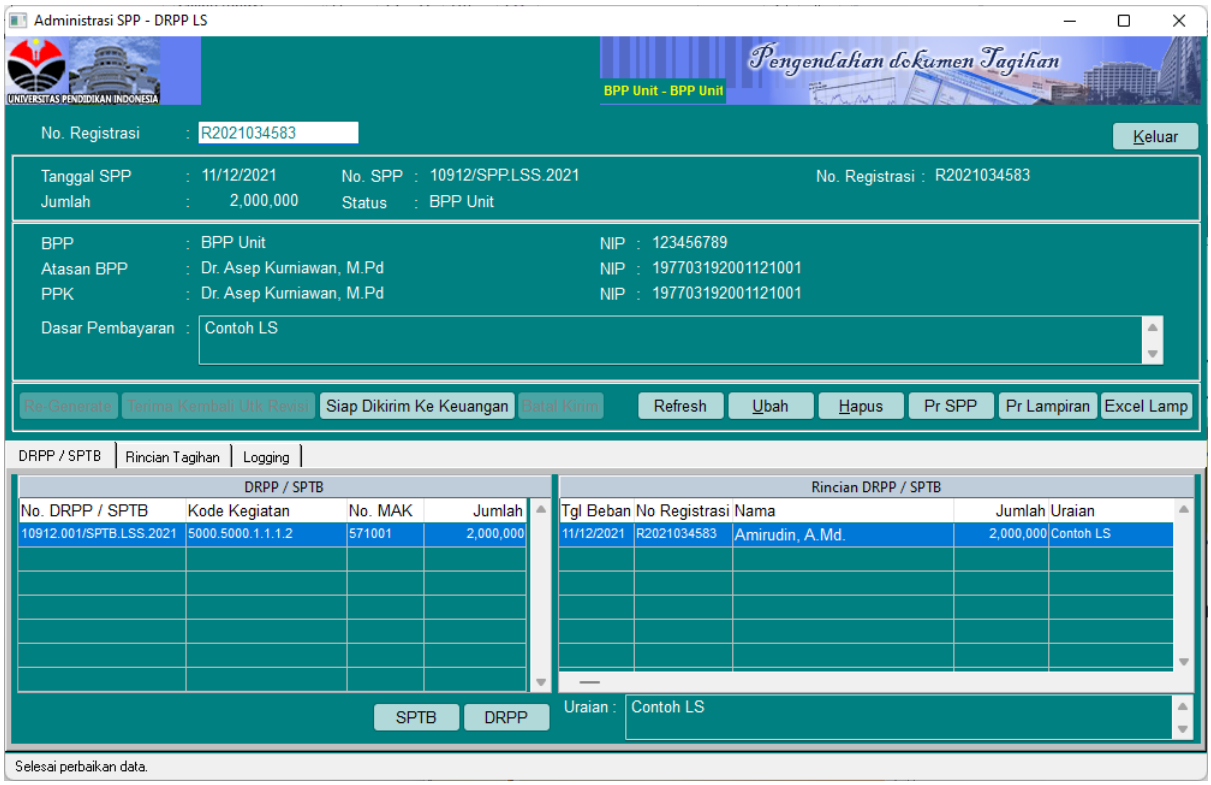

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen



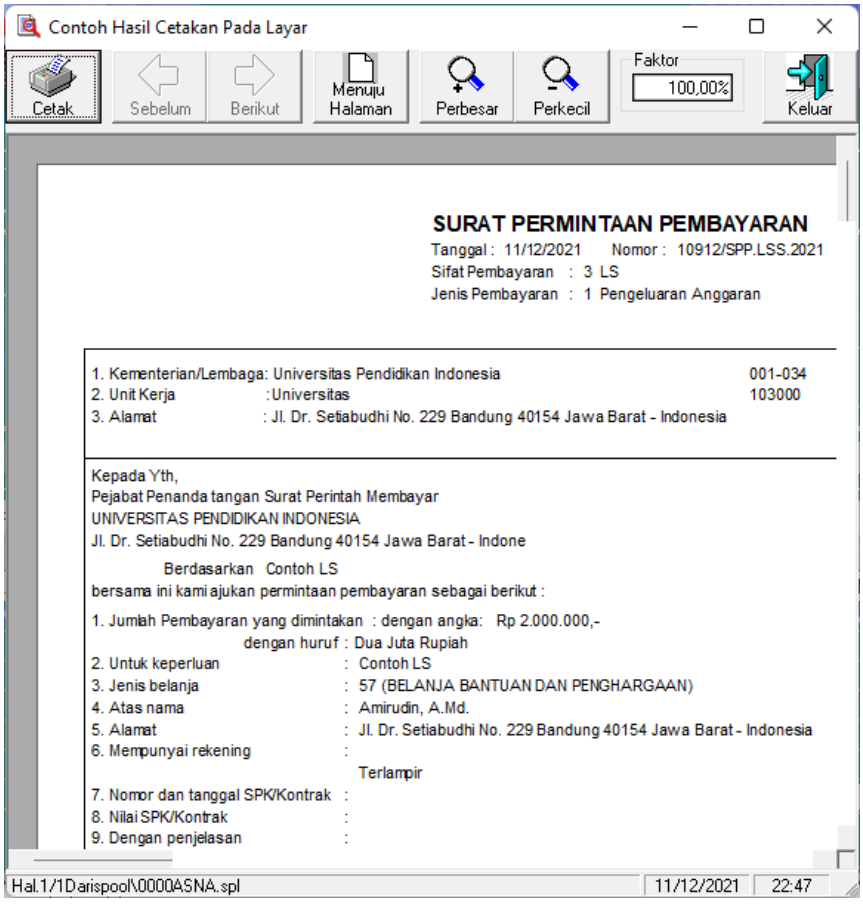

Akan ditampilkan Data Tagihan LS



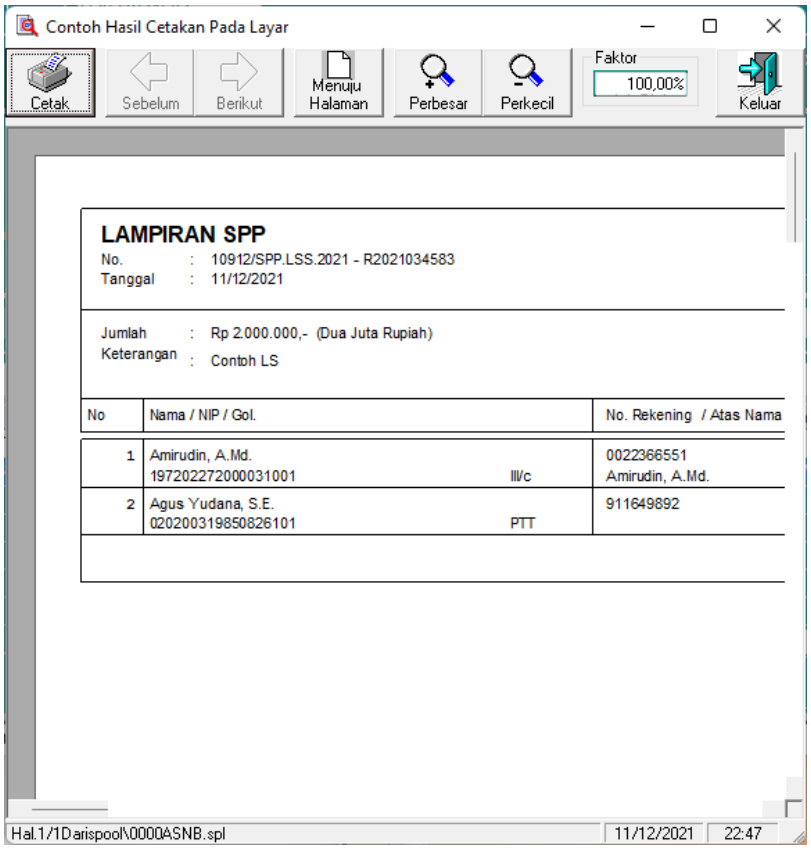

Klik tombol OK



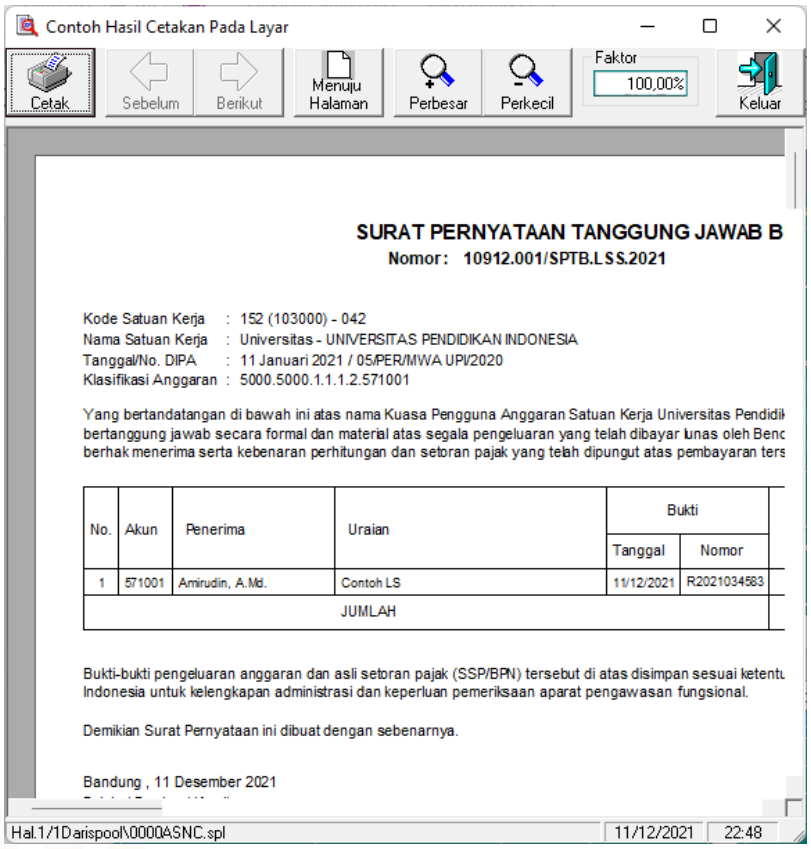

Klik tombol Pr. SPP, Pr. Lampiran kemudian SPTB dan DRPP di Tab DRPP/SPTB



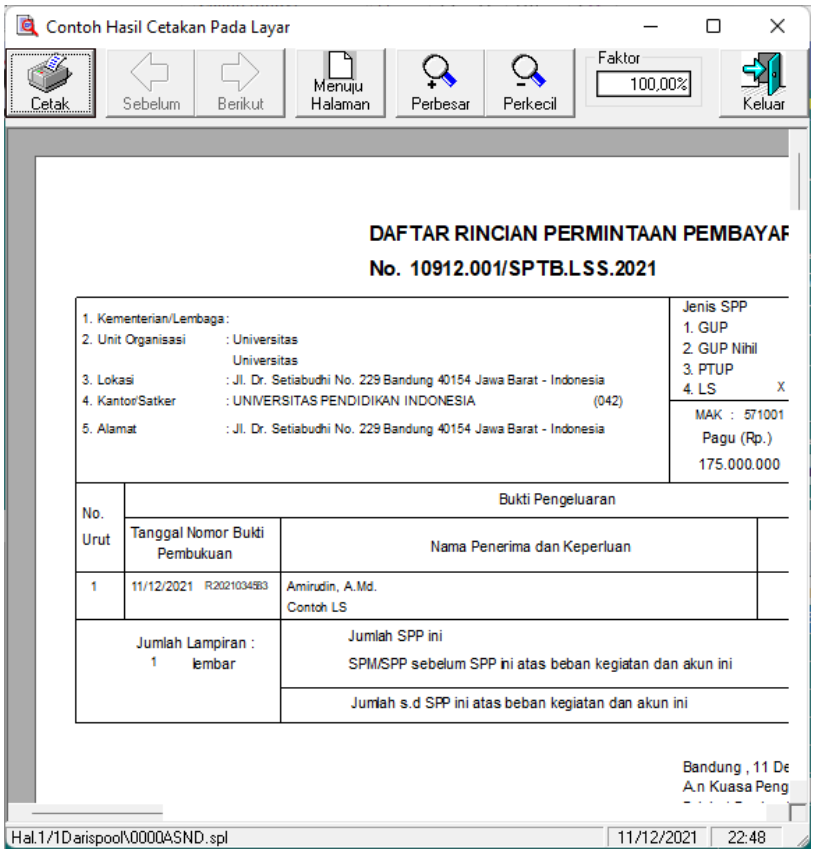

Cetak SPP



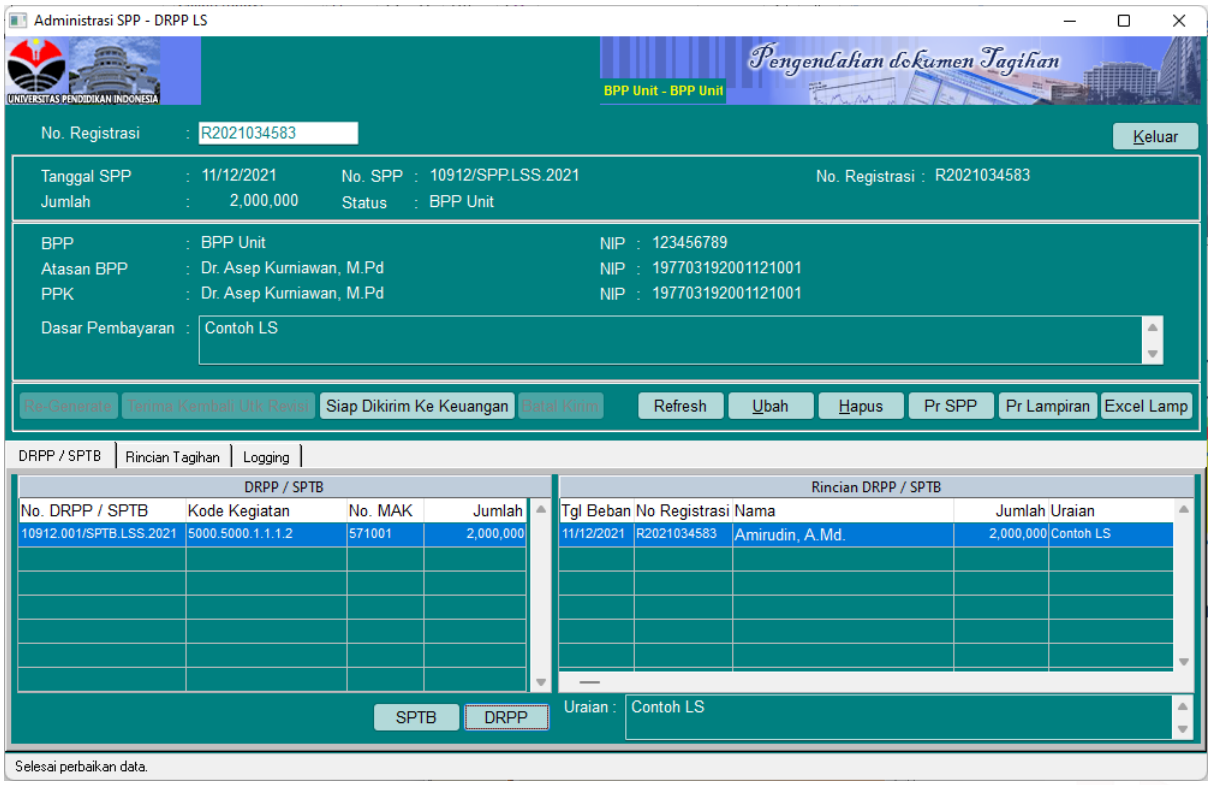

Cetak Lampiran



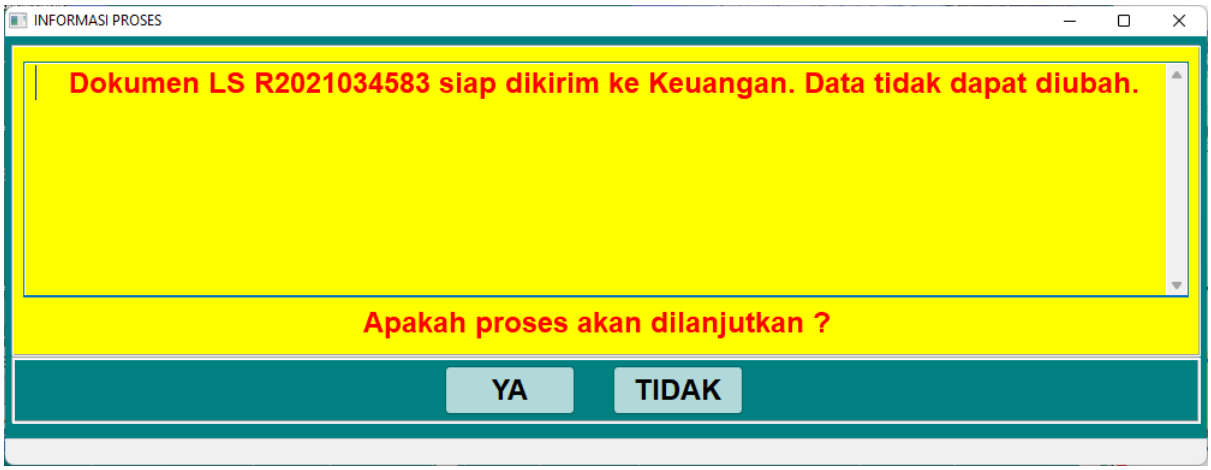

Cetak SPTB



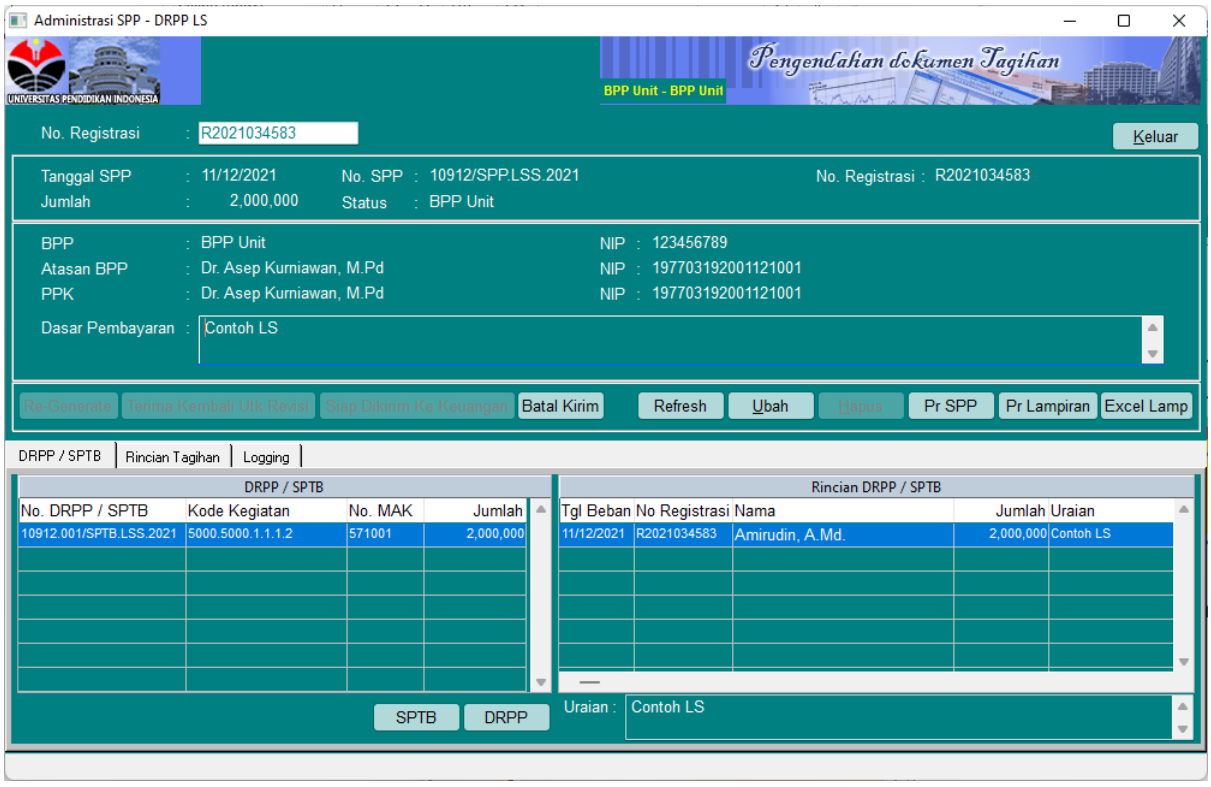

Cetak DRPP



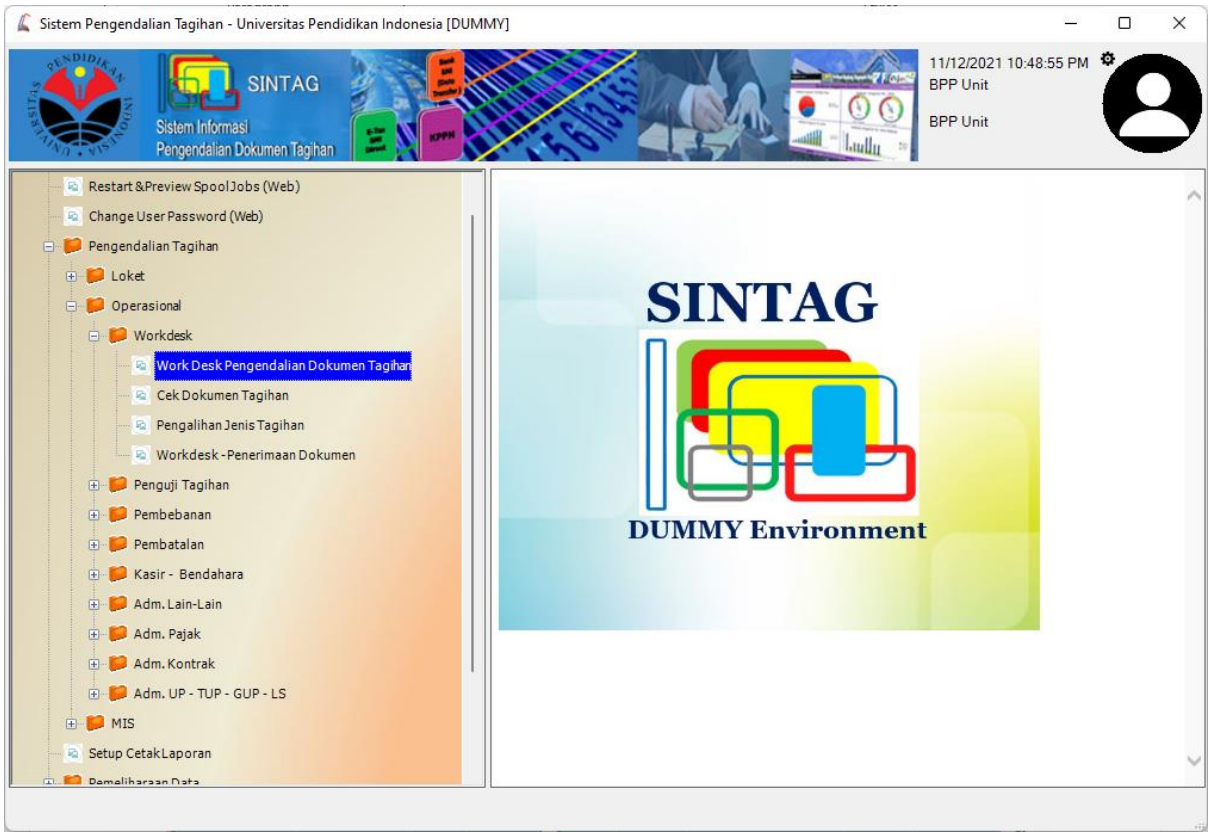

Klik tombol Siap Dikirim Ke Keuangan, kemudian muncul jendela konfirmasi sebaga berikut



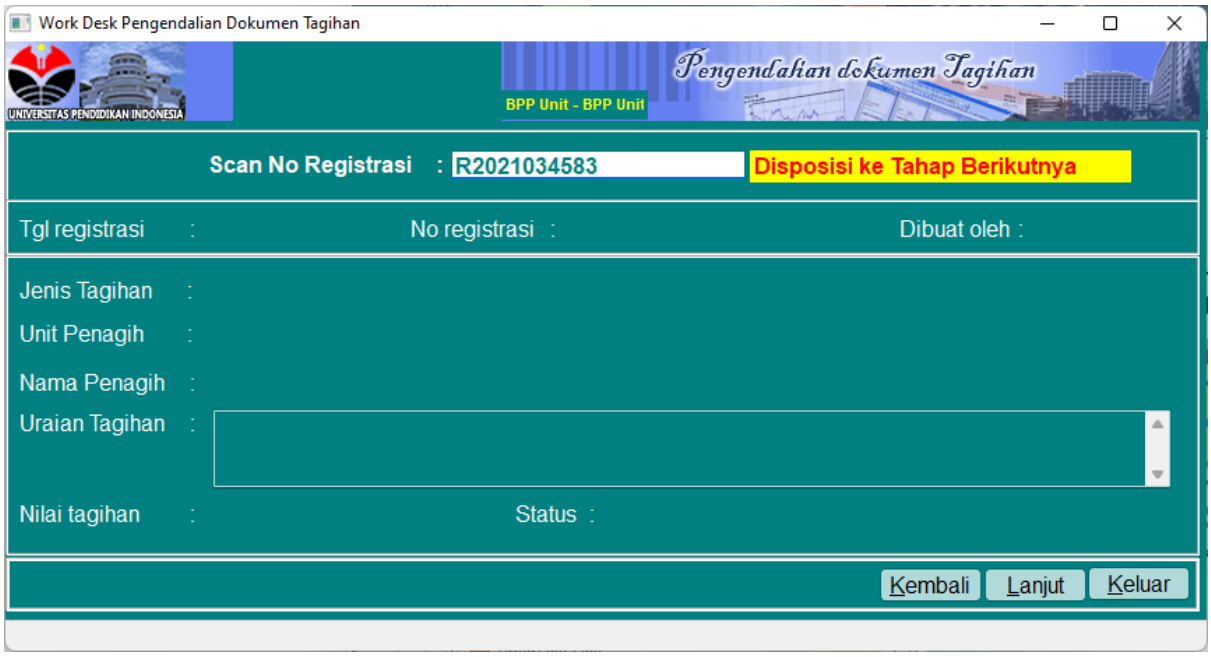

Pilih tombol YA



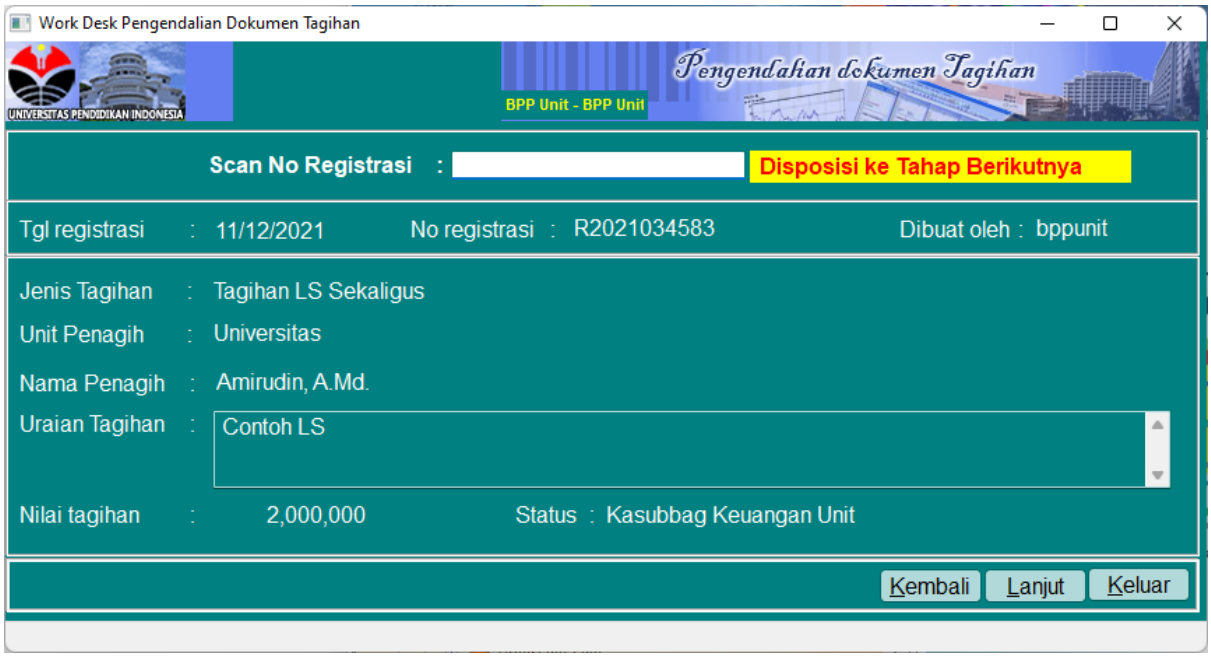

Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

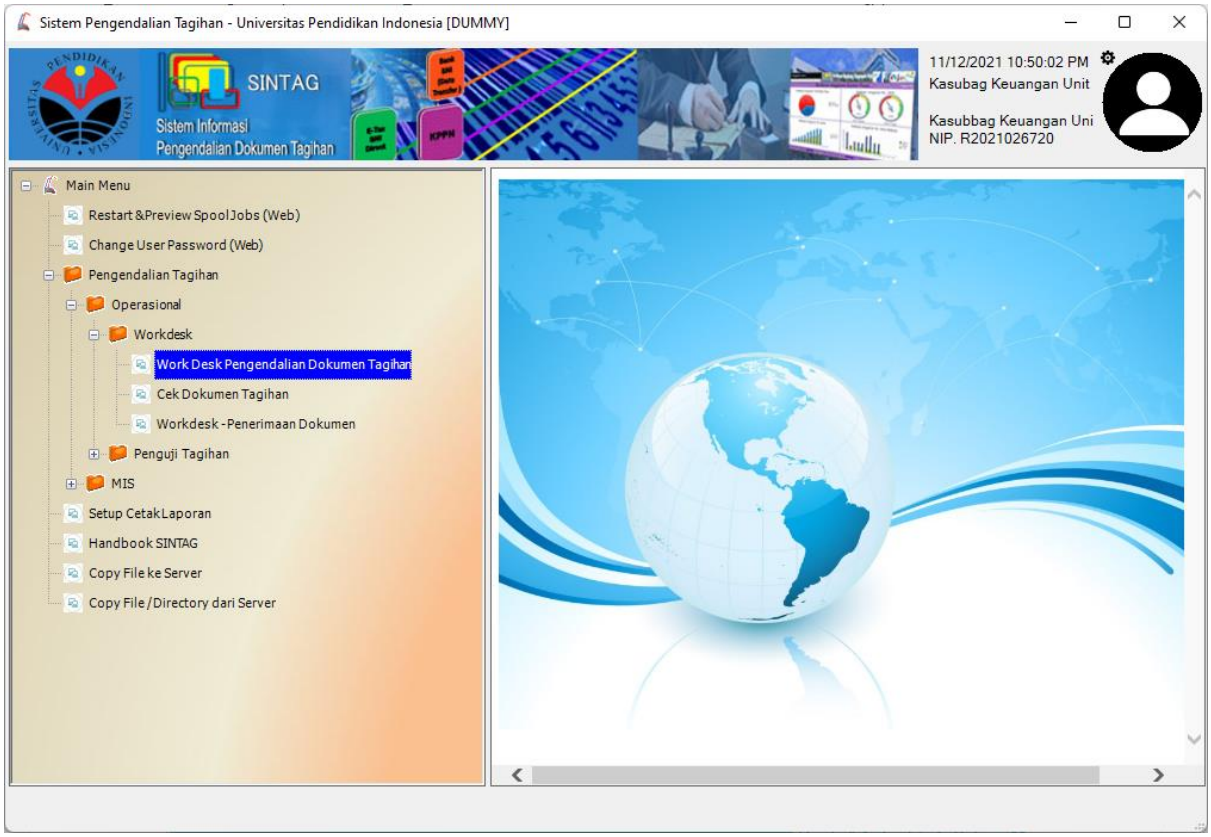



Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

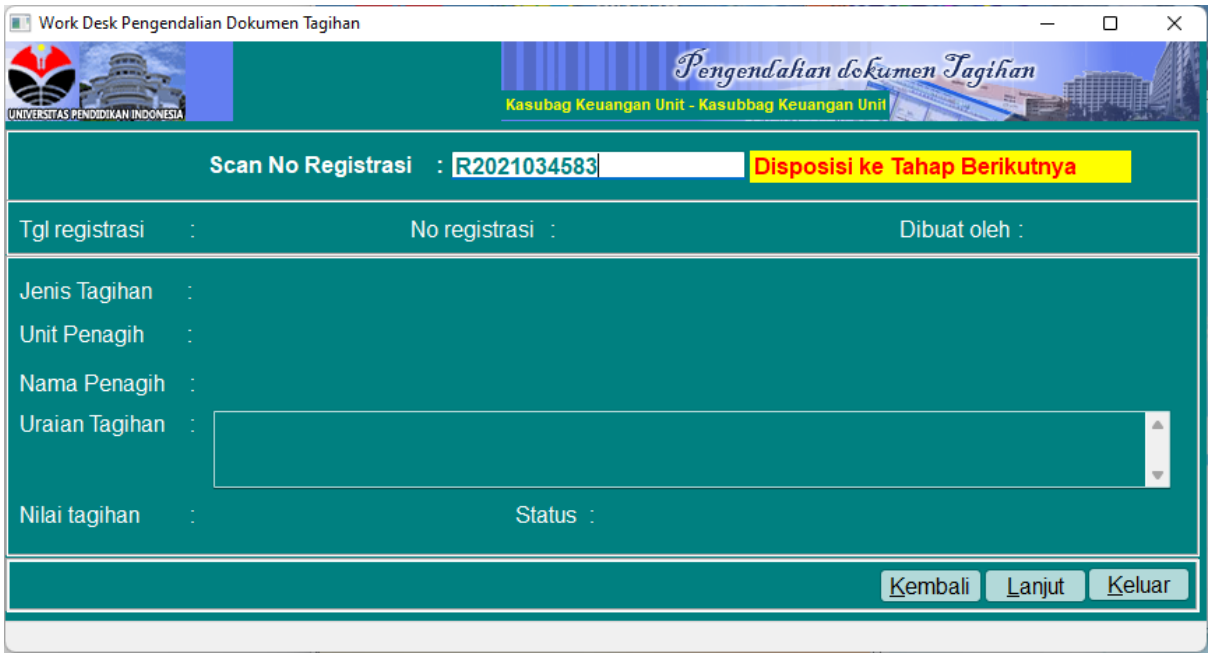



Login Kasubag Keuangan Unit

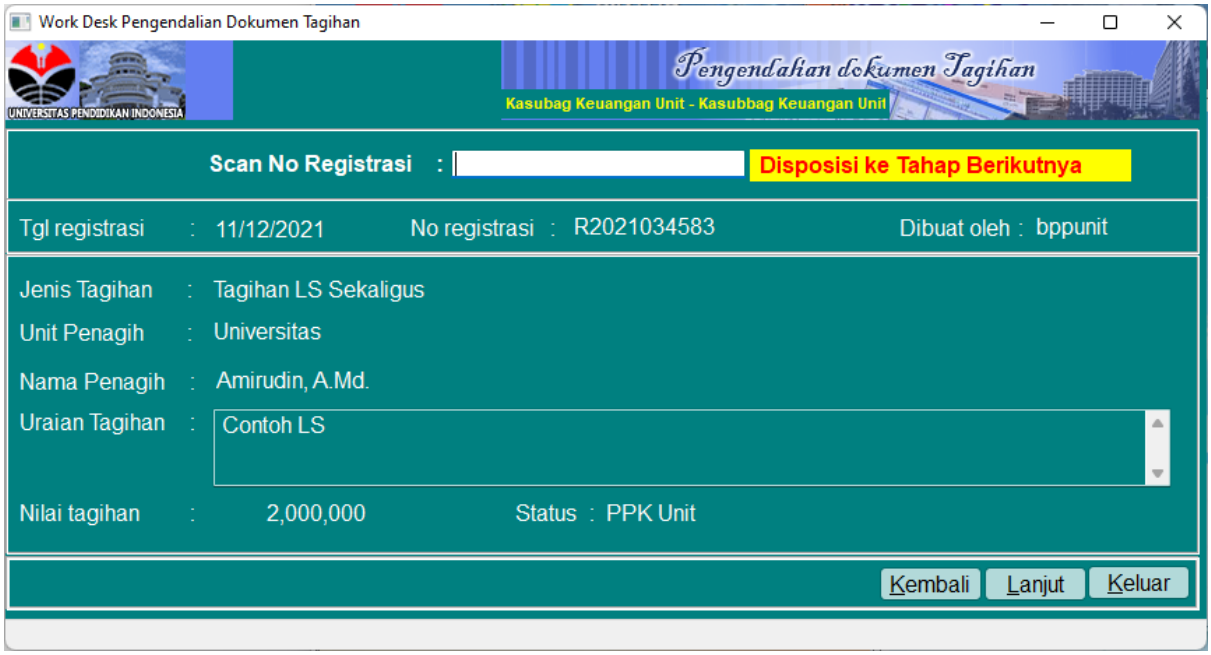
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

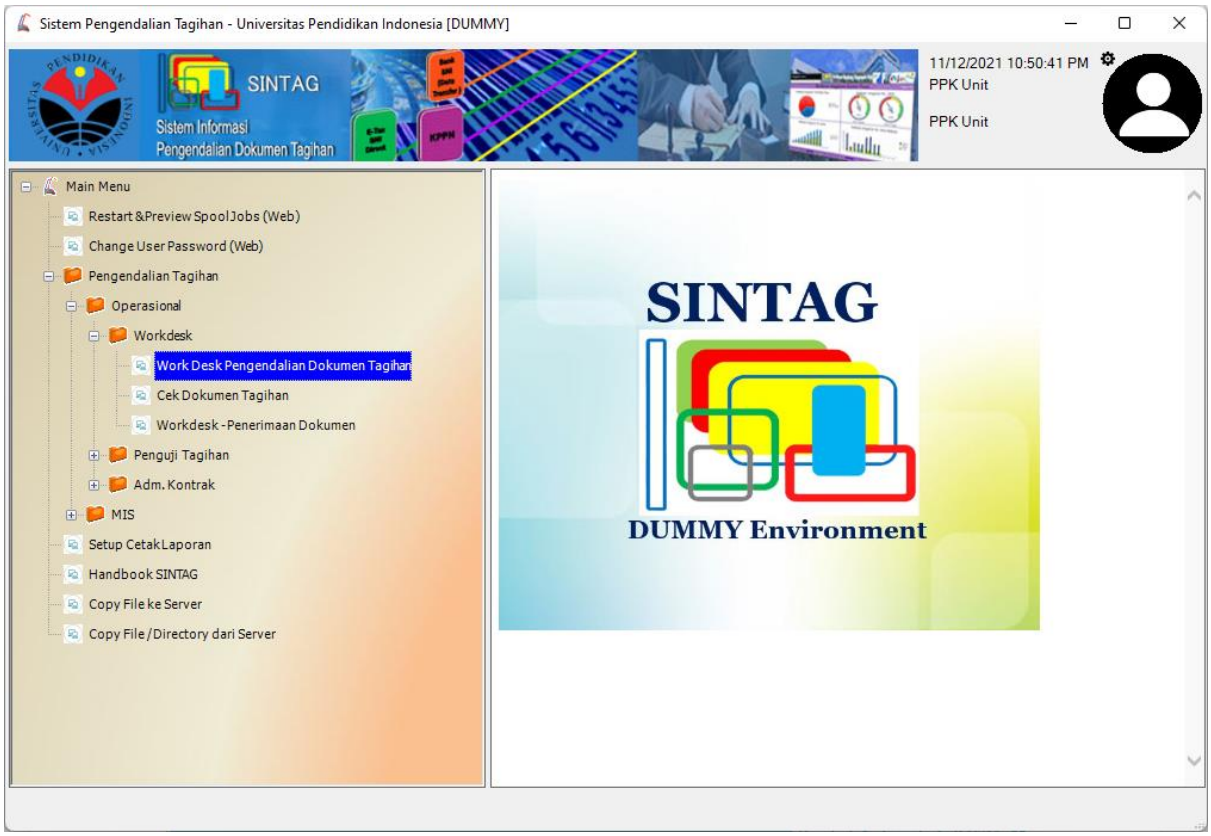



Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

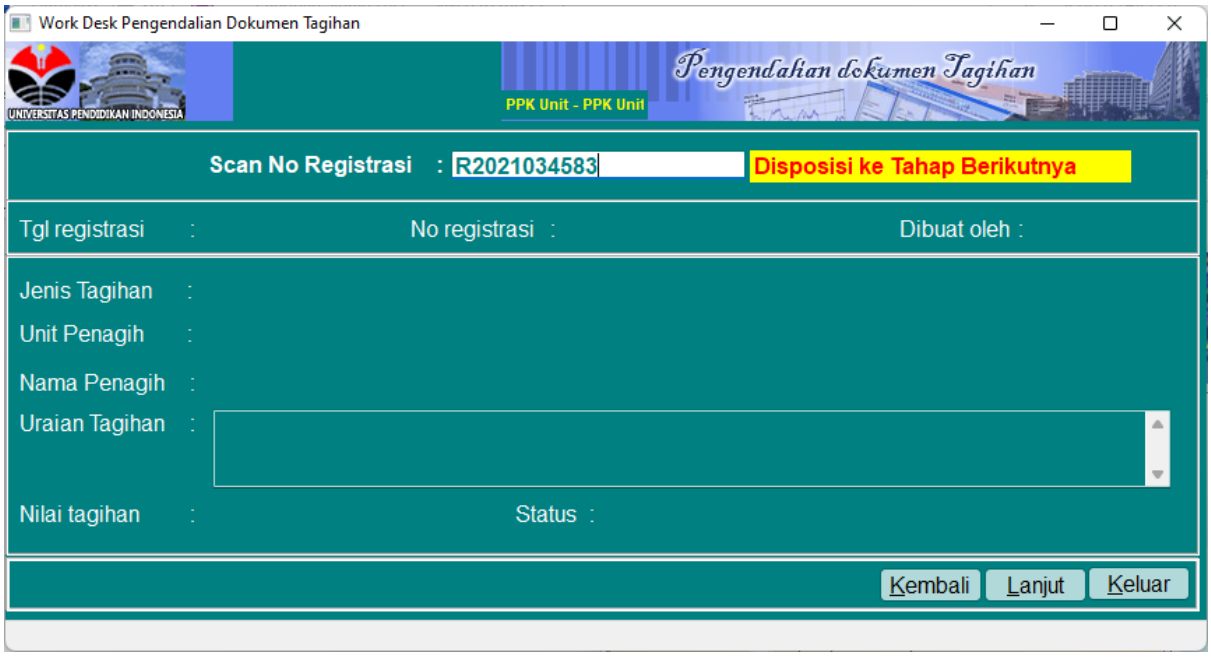



Login PPK Unit

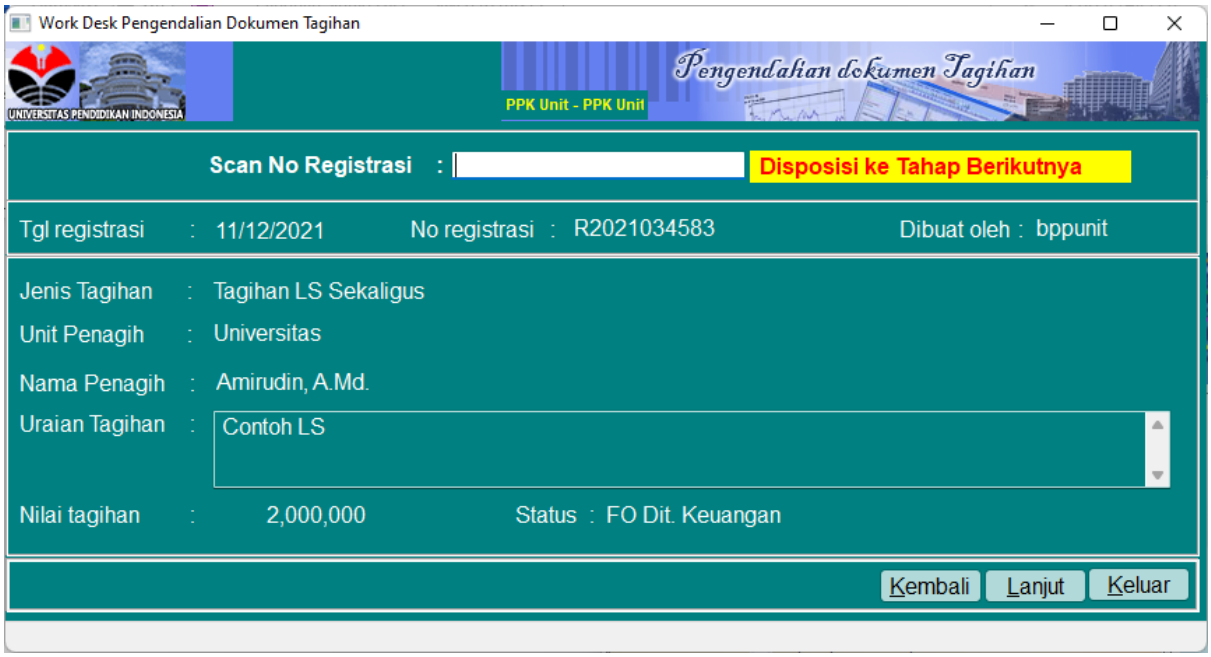
Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.




Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen




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

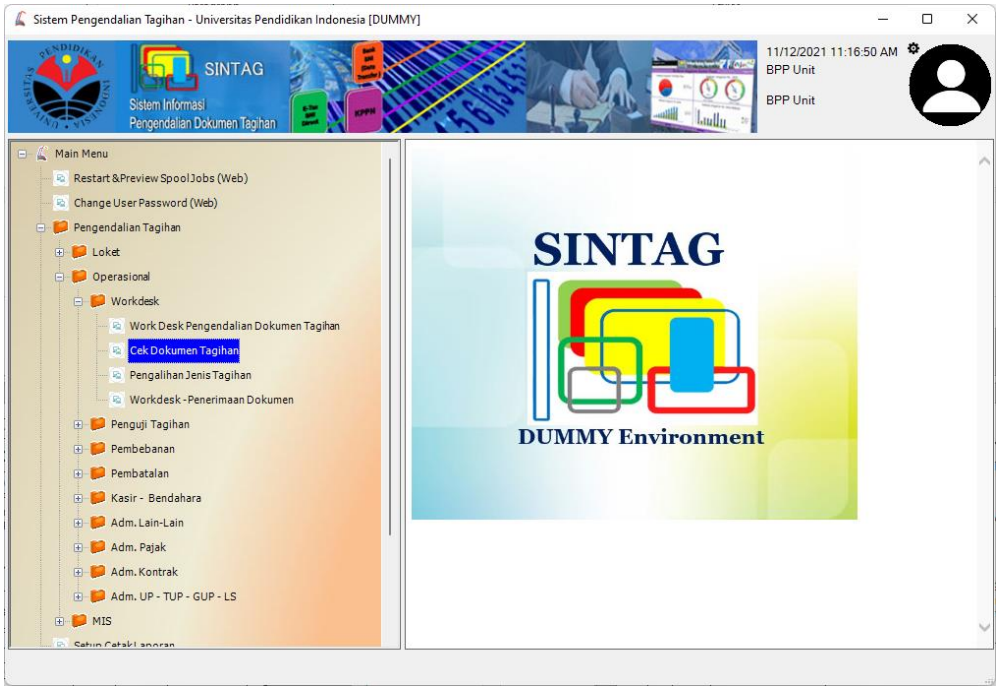



Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

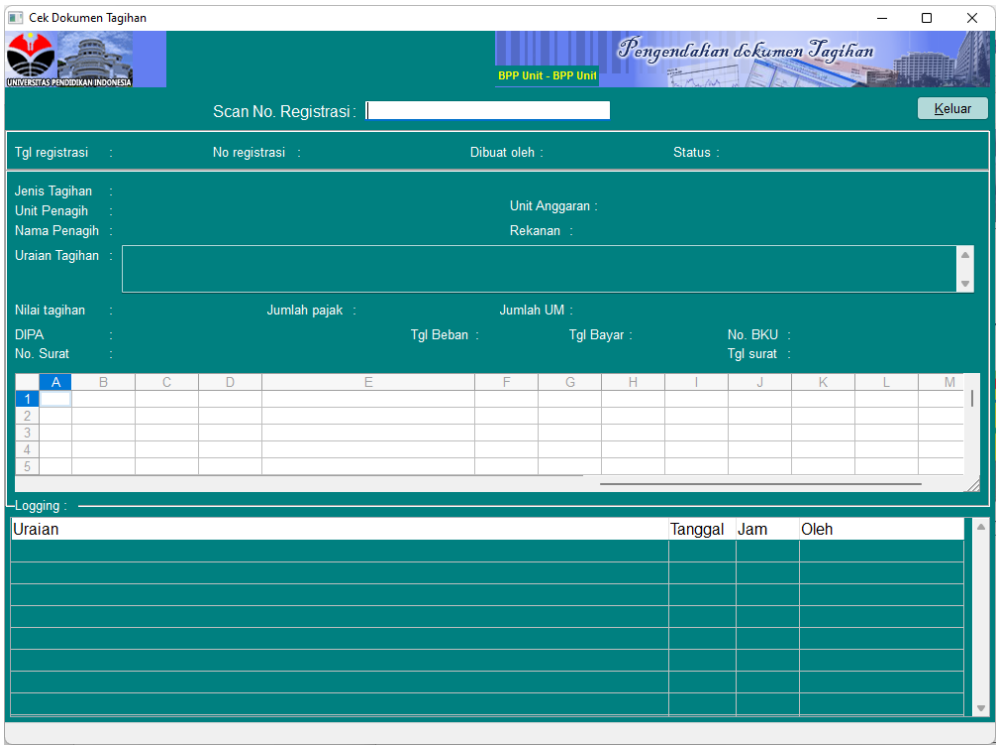
Cek Status Tagihan

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

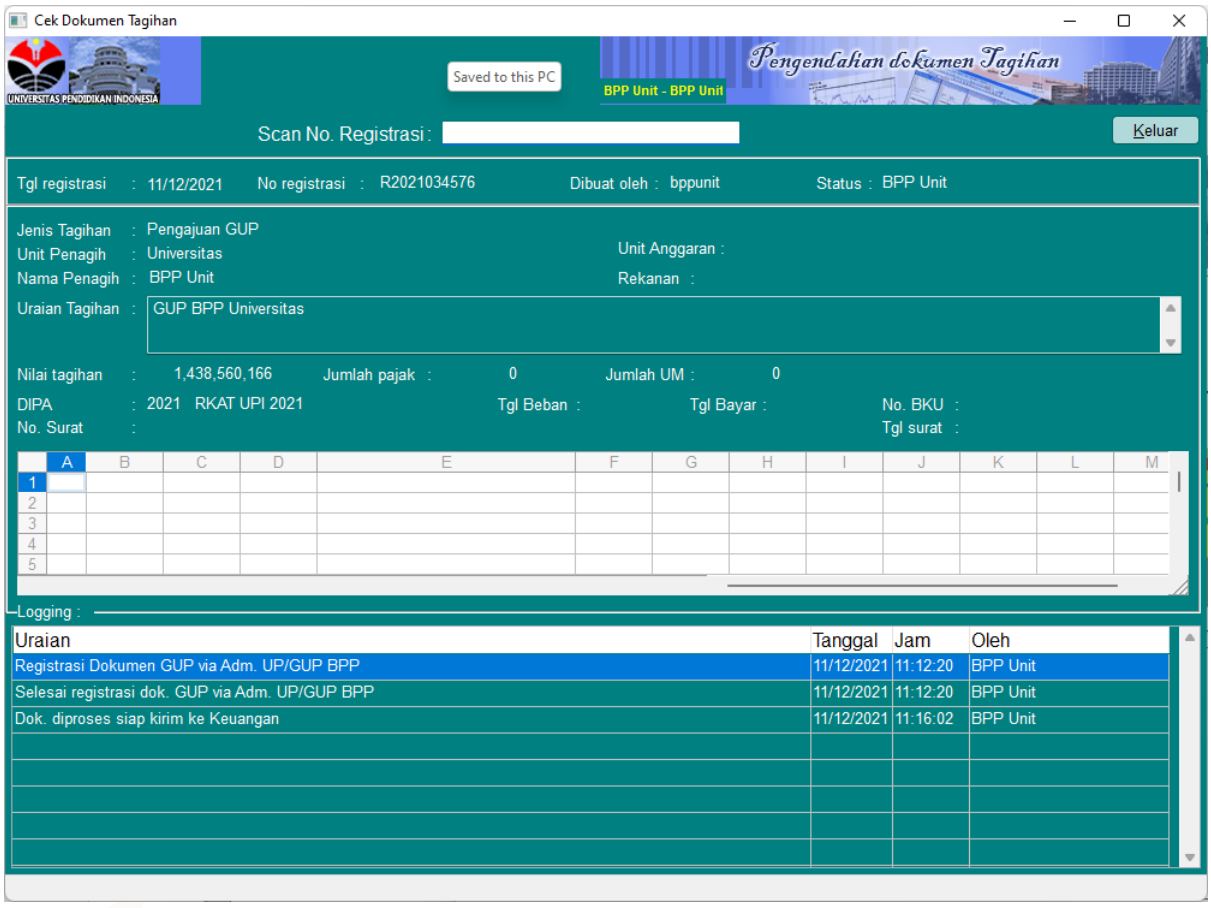
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Workdesk -> Cek Dokumen Tagihan




Scan barcode atau input Nomor Register Dokumen Tagihan




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



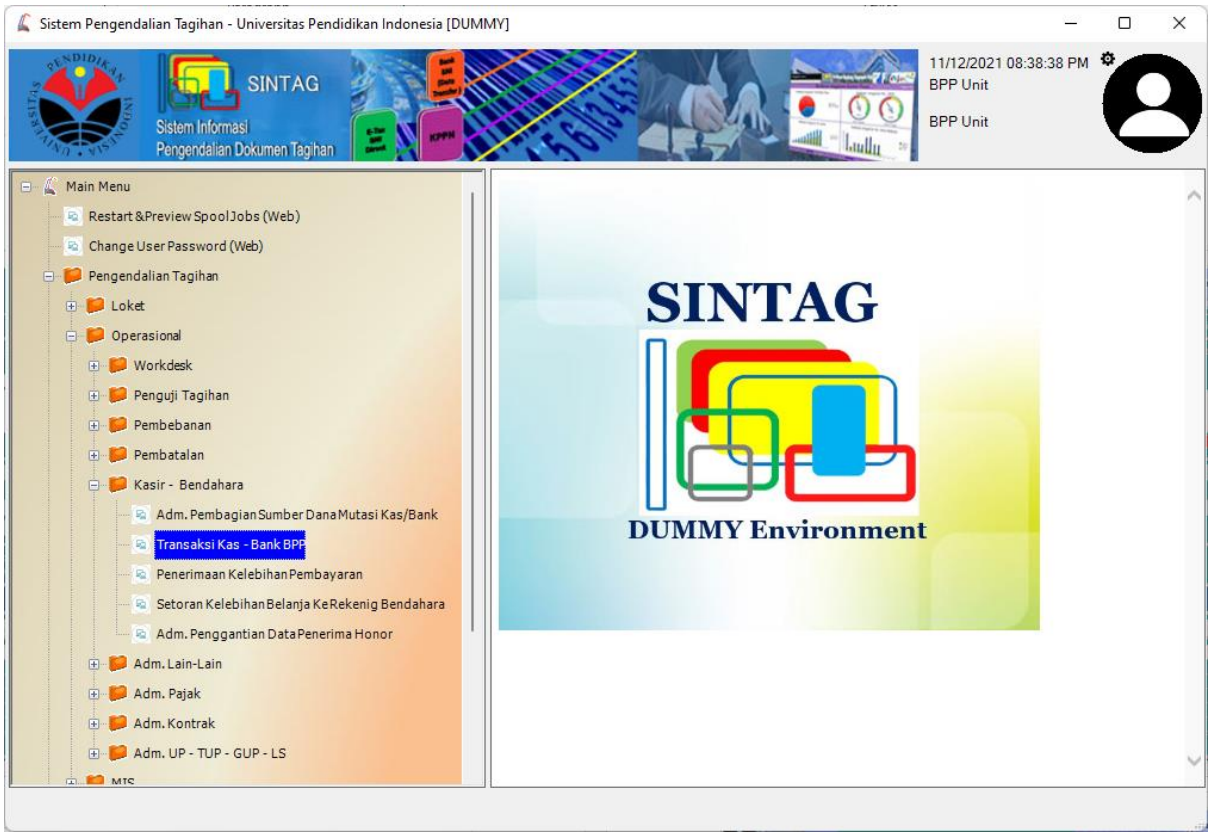
Pembatalan/Perubahan Pembebanan Dokumen Tagihan Realisasi UP atau TUP
Proses pembatalan dokumen dapat dilakukan dengan kondisi:

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

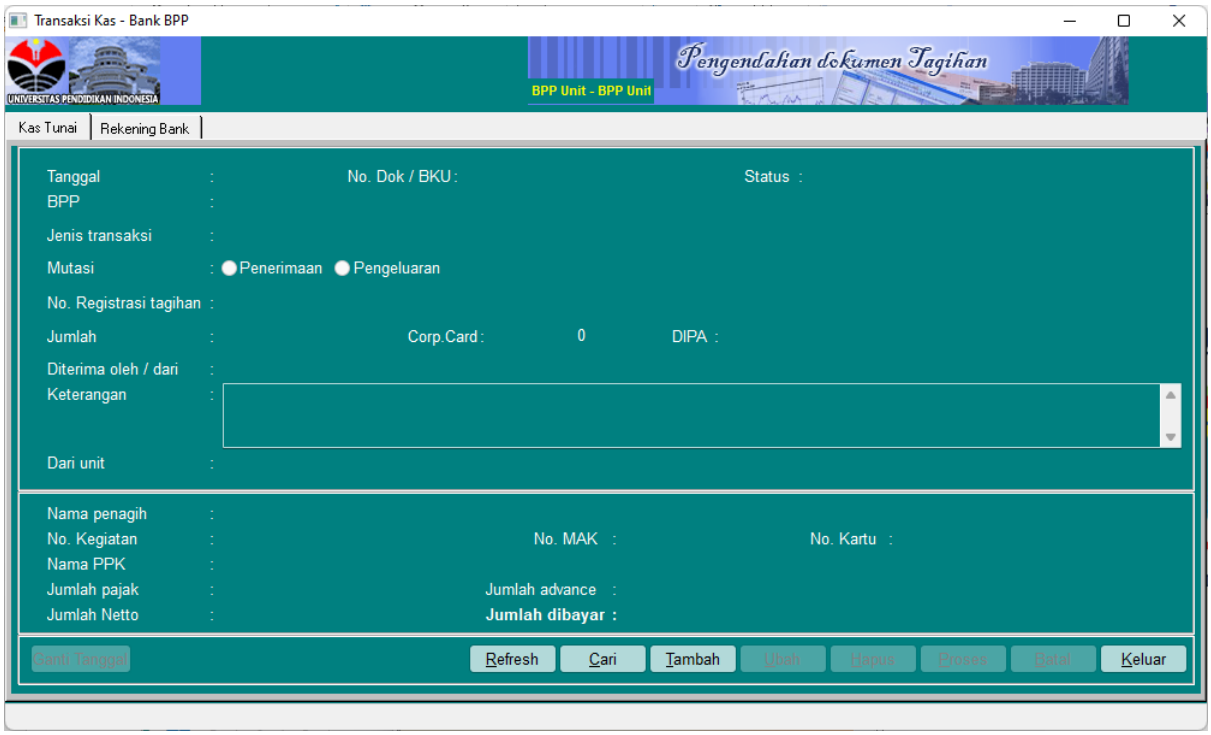
**Pembatalan Pembayaran**

Login BPP

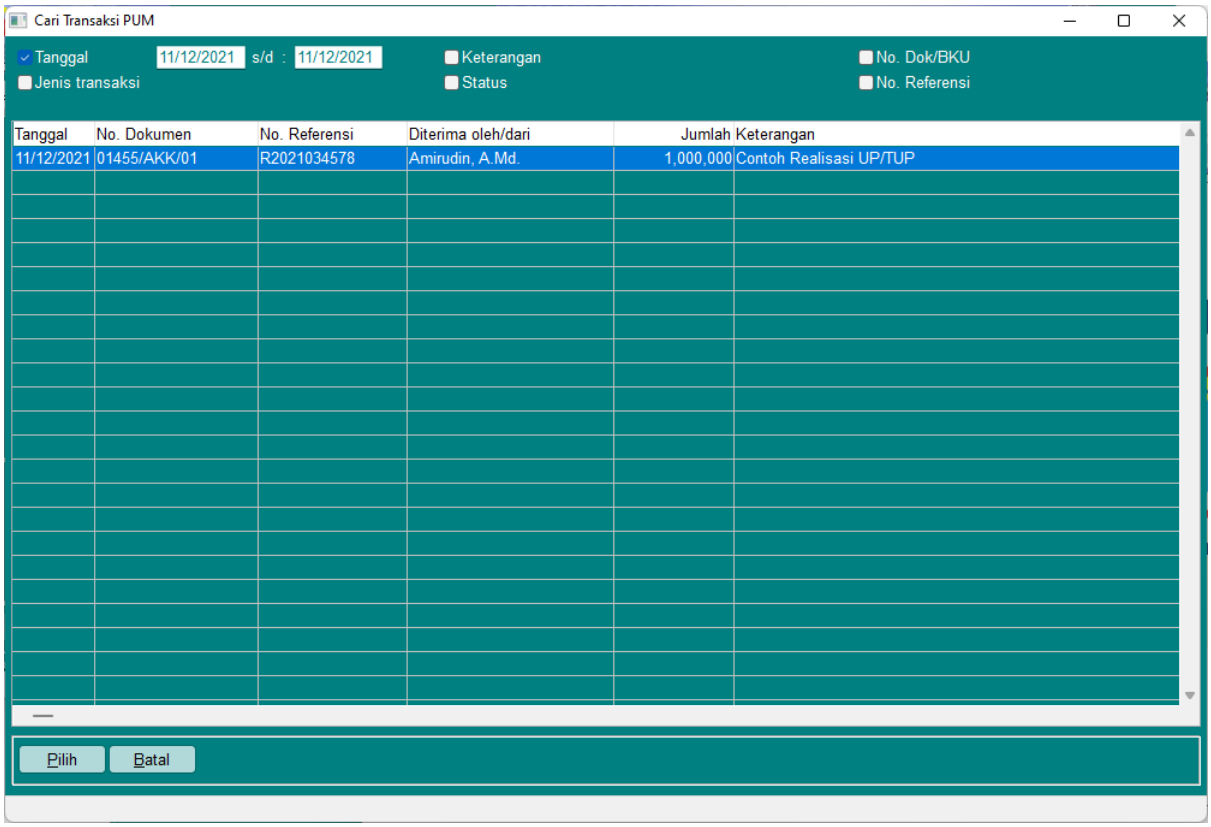
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Kasir – Bendahara -> Transaksi Kas – Bank BPP



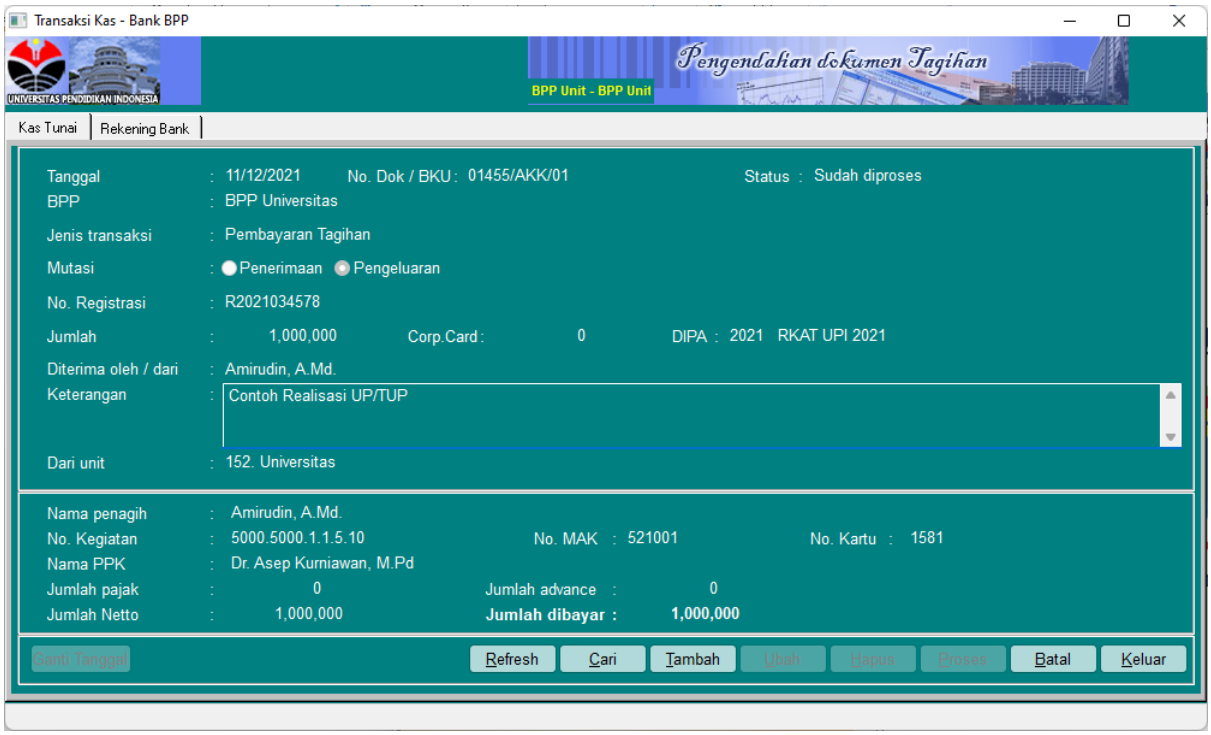

Tampilan Jendela Transaksi – Kas Bank BPP seperti pada gambar berikut



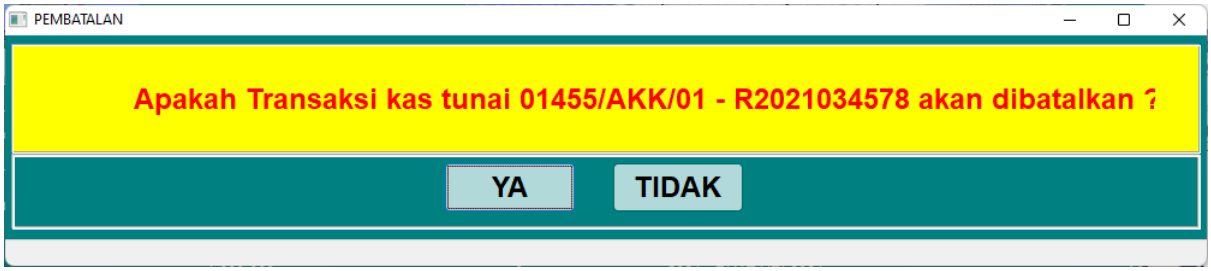

Klik tombol Cari



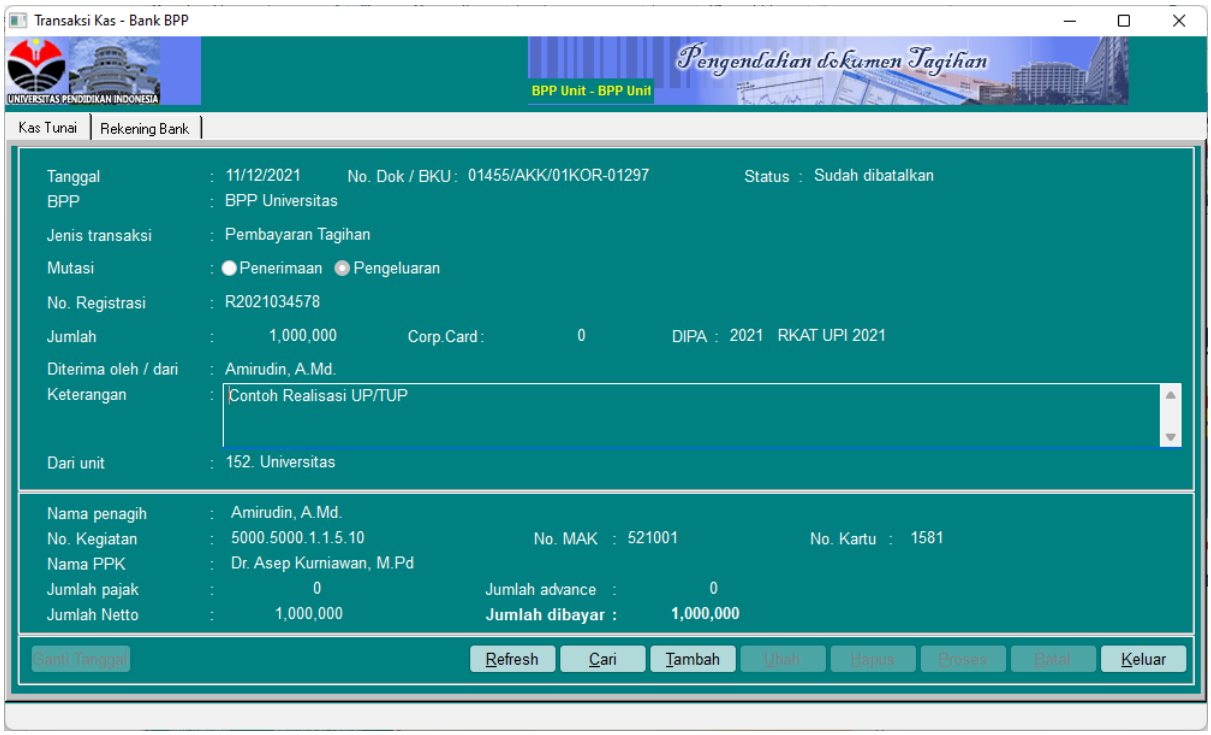

Sesuaikan parameter Tanggal atau No. Referensi jika anda sudah mengetahui Nomor Registrasi Dokumen Tagihan yang akan dibatalkan pembayarannya. Klik tombol Pilih




Klik tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut



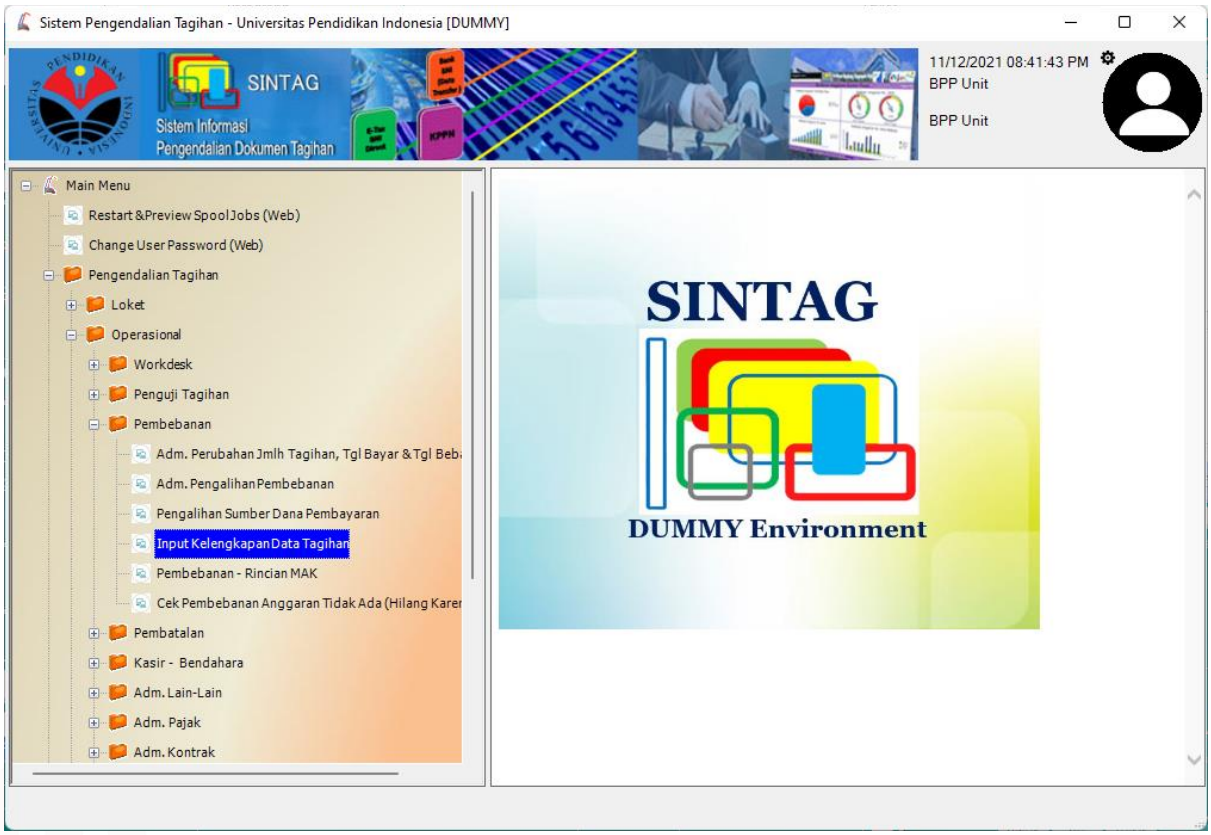

Pilih YA



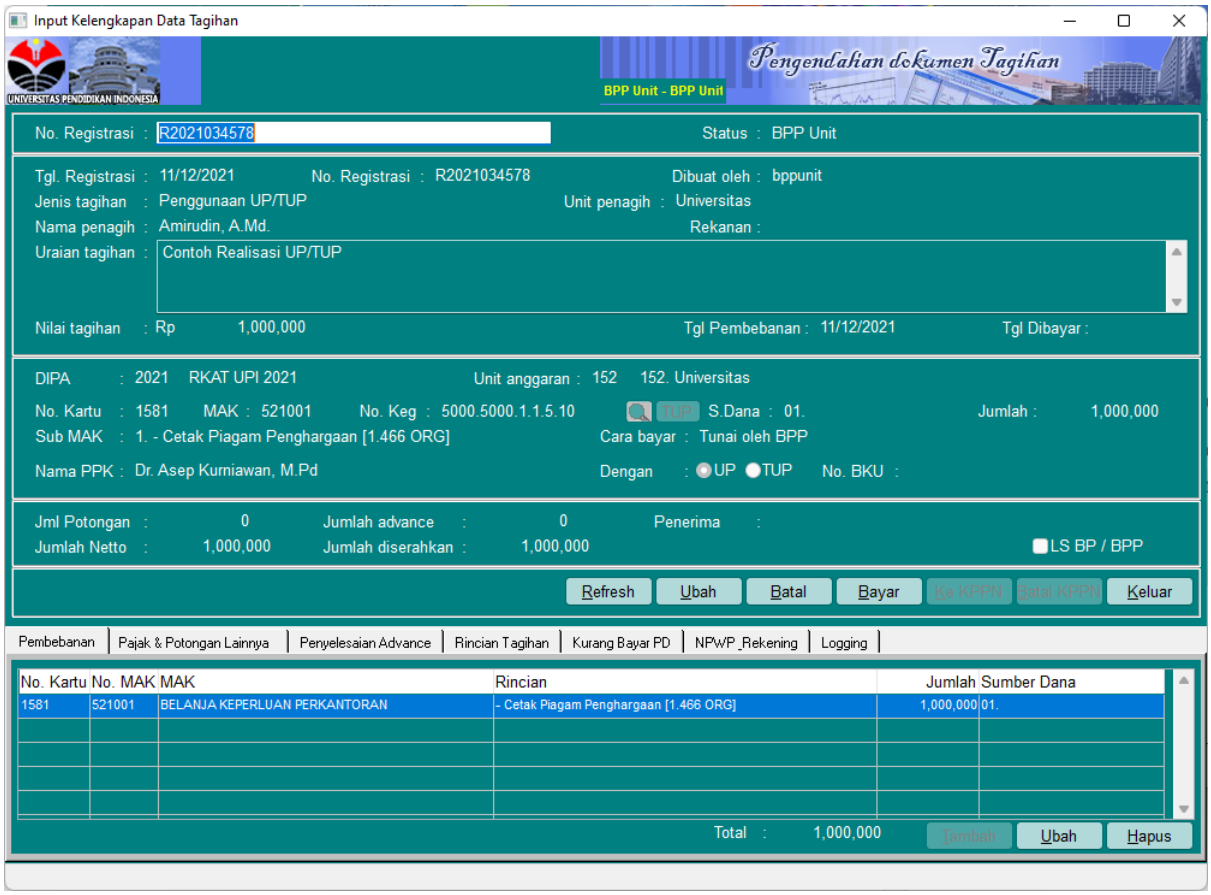

Proses pembatalan Pembayaran sudah selesai

**Pembatalan Pembebanan**

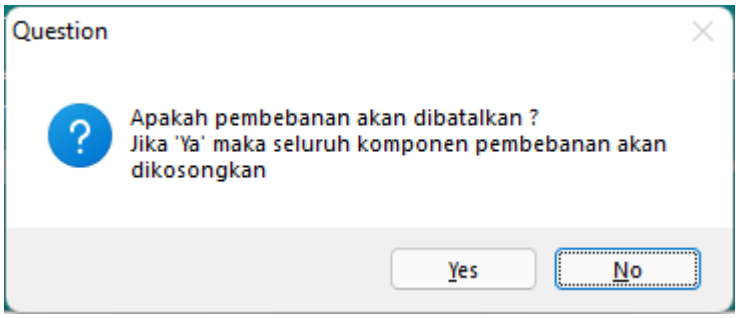
Login BPP dan akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



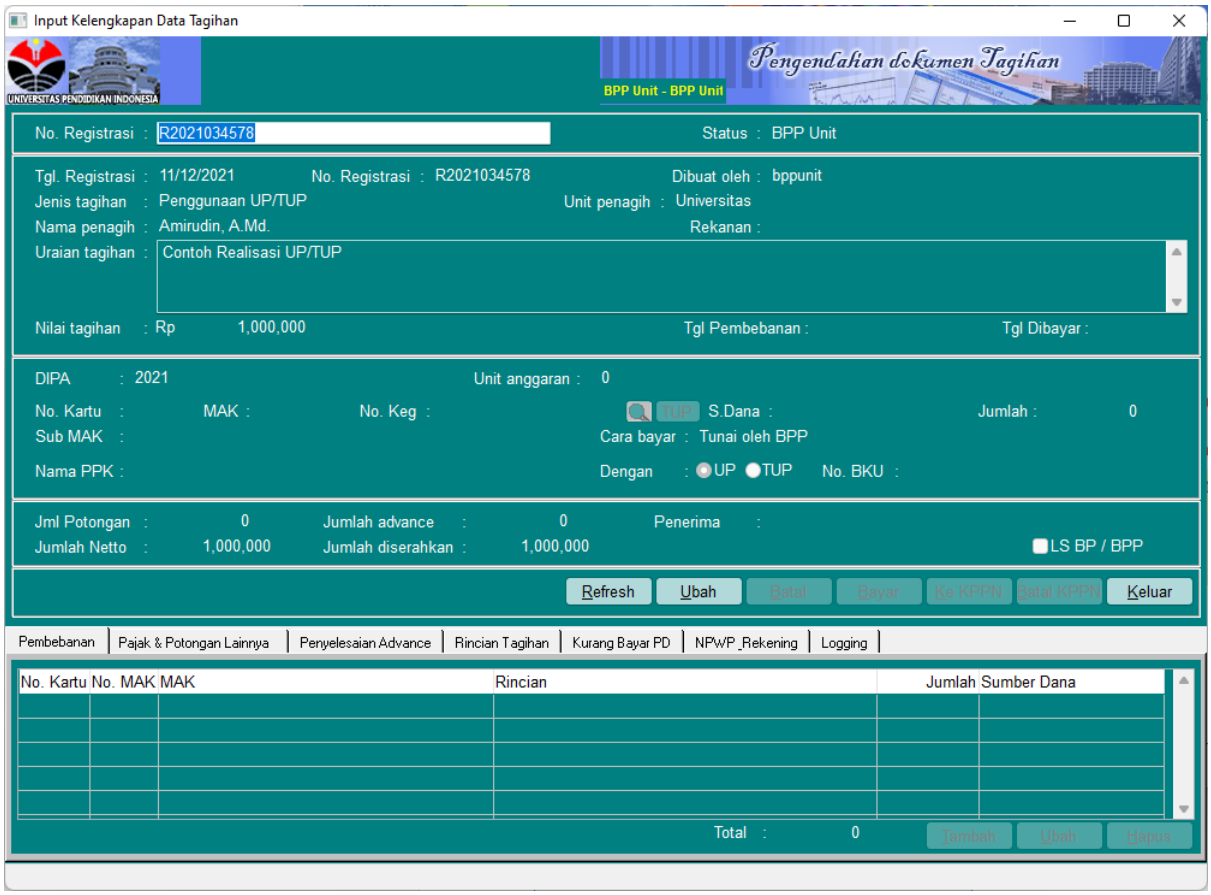
Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan




Klik Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut




Pilih Yes

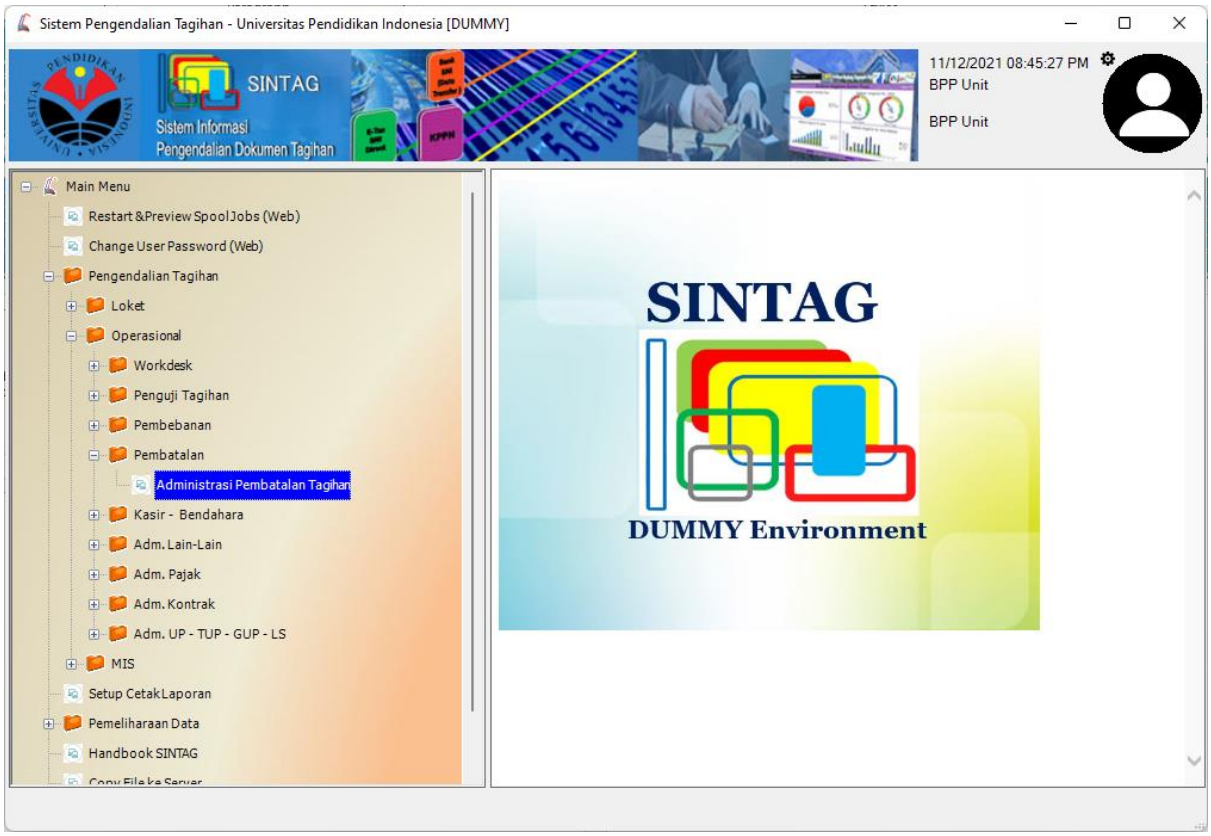



Proses pembatalan pembebanan selesai. Artinya, setelah proses pembatalan pembebanan ini Anda dapat melakukan pengalihan pembebanan atau meneruskan prosesnya dengan membatalkan dokumen tagihan secara menyeluruh

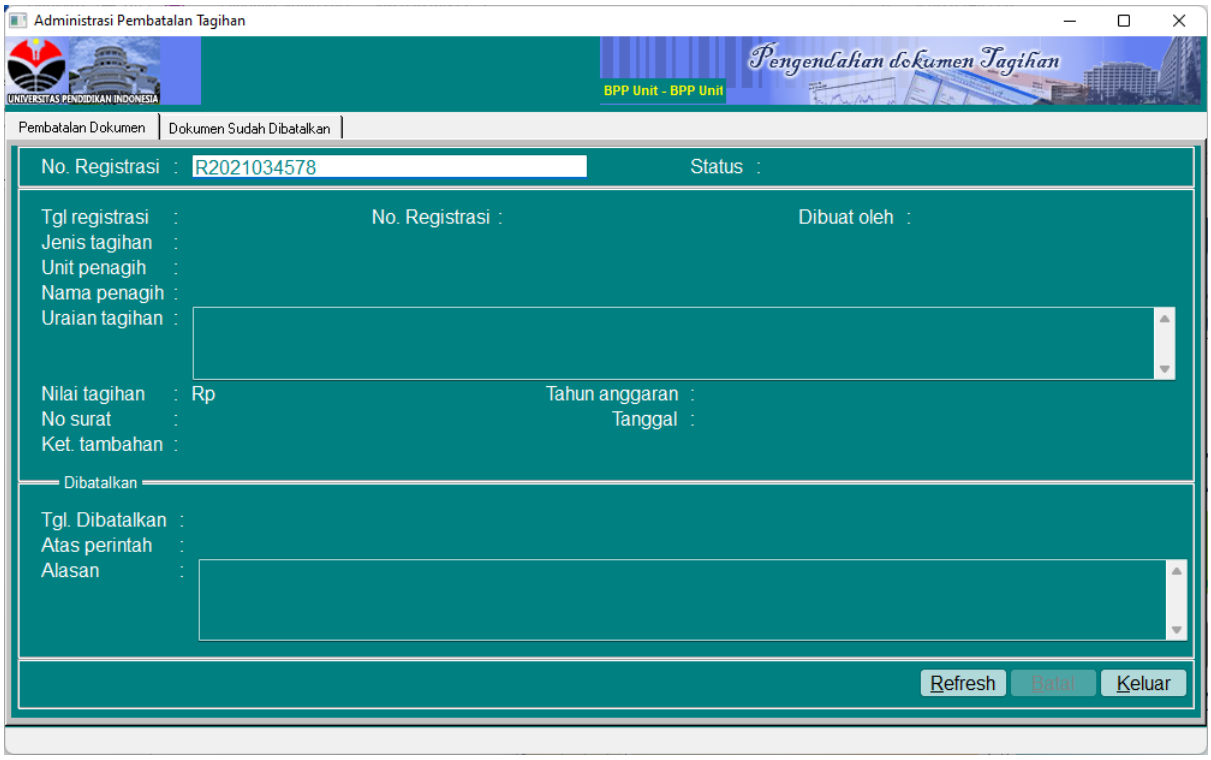
**Pembatalan Dokumen Tagihan**

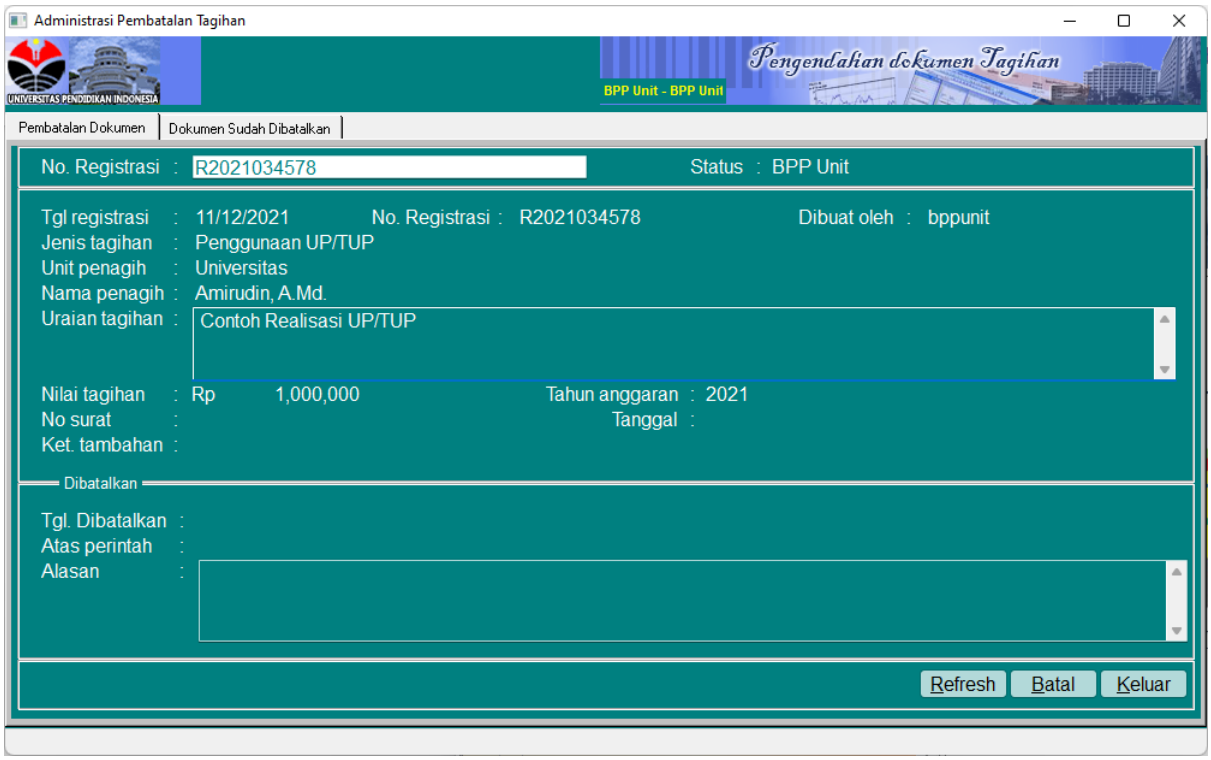
Login BPP

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

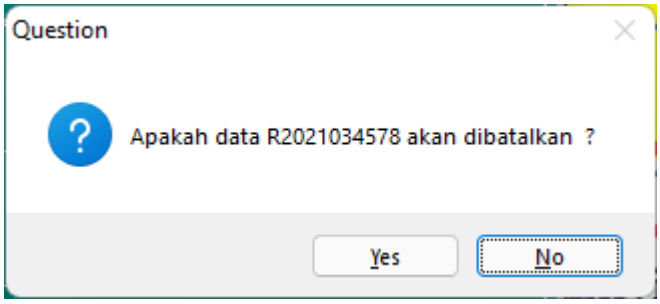



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

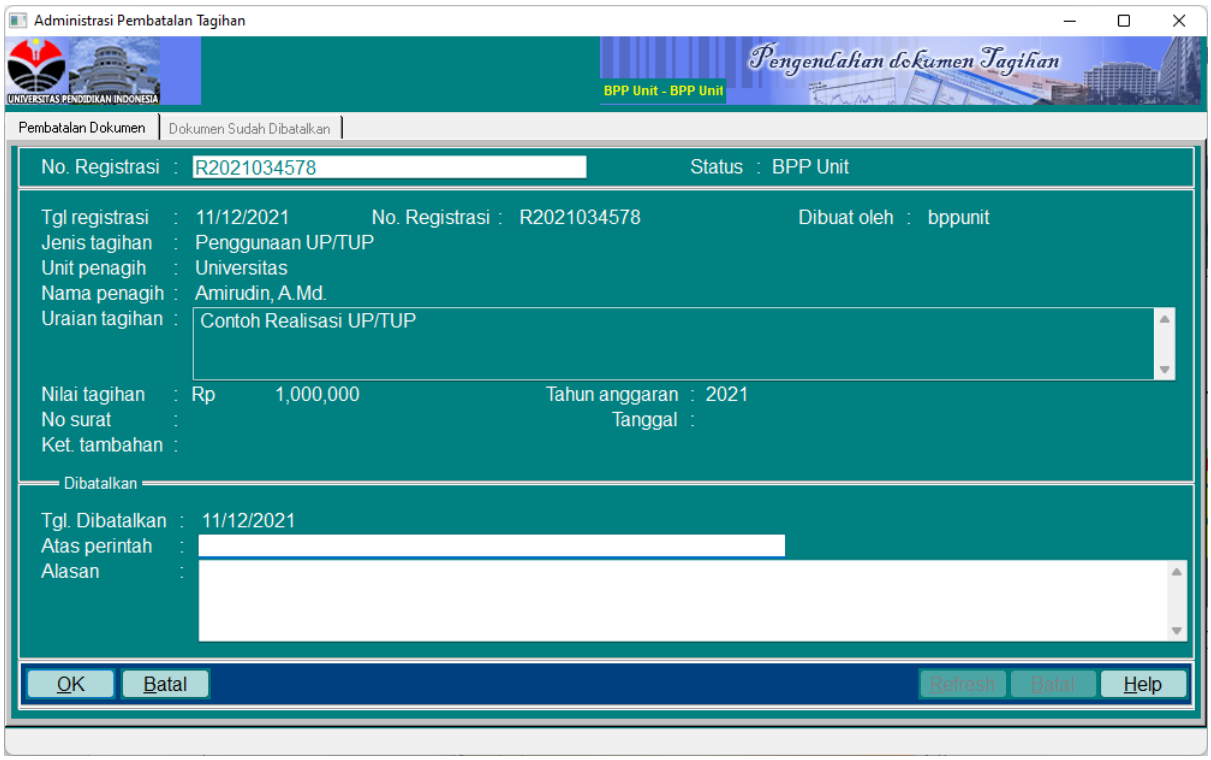





Klik Tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut




Pilih Yes




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.

## D. Lampiran 4: Panduan SINTAG Pendapatan

User Sintag Pendapatan

Menggunakan Login BPP atau petugas yang ditunjuk menjadi pengelola Pendapatan Kerjas ama dan Pendapatan IGU yang berada di bawah Unit pelaksanaannya atau pengawasannya

Kerja sama dibagi 2 Jenis

1. Kerjasama Pendidikan dimana kerja sama ini mengandung unsur Biaya Pendidikan
2. Kerjasama Non Pendidikan/ Operasional
   Kerjasama ini merupakan Kerjasama Kegiatan biasanya meliputi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, penugasan dan lain lain. Kerja sama tidak mengandung unsur biaya Pendidikan.

3. IGU bersifat kontraktual
   Penerimaan *Income Generating Unit* bersifat kontraktual terdiri dari

   a. Pelayanan Layanan Unit Kerja seperti Unit di lingkungan UPI yang menyelengarakan kegiatan layanan unit kerja berdasarkan kontrak dengan pihak luar

   a. Kontrak Sewa atas Aset dan Fasilitas yang dimiliki Universitas Pendidikan Indonesia

4. IGU Unit Kerja

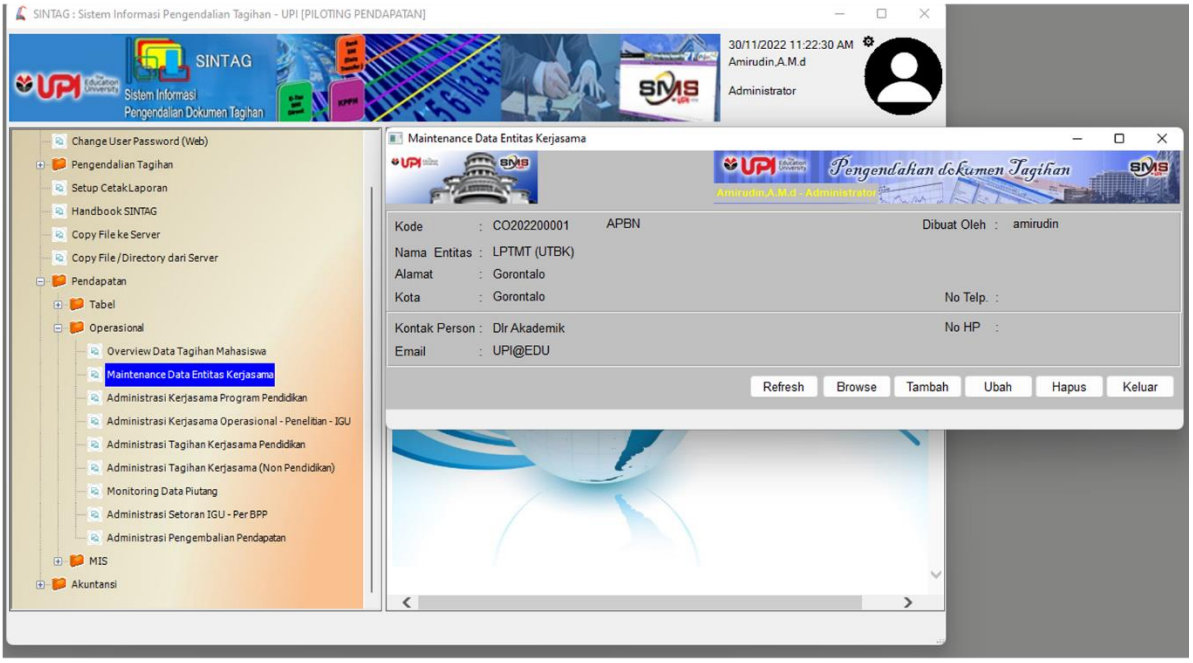
   Penerimaan IGU pada setiap Layanan Unit Kerja

Proses Pengisian Data Kerja Sama dan IGU Kontaktual

## A. ADMINISTRASI KERJA SAMA PENDIDIKAN

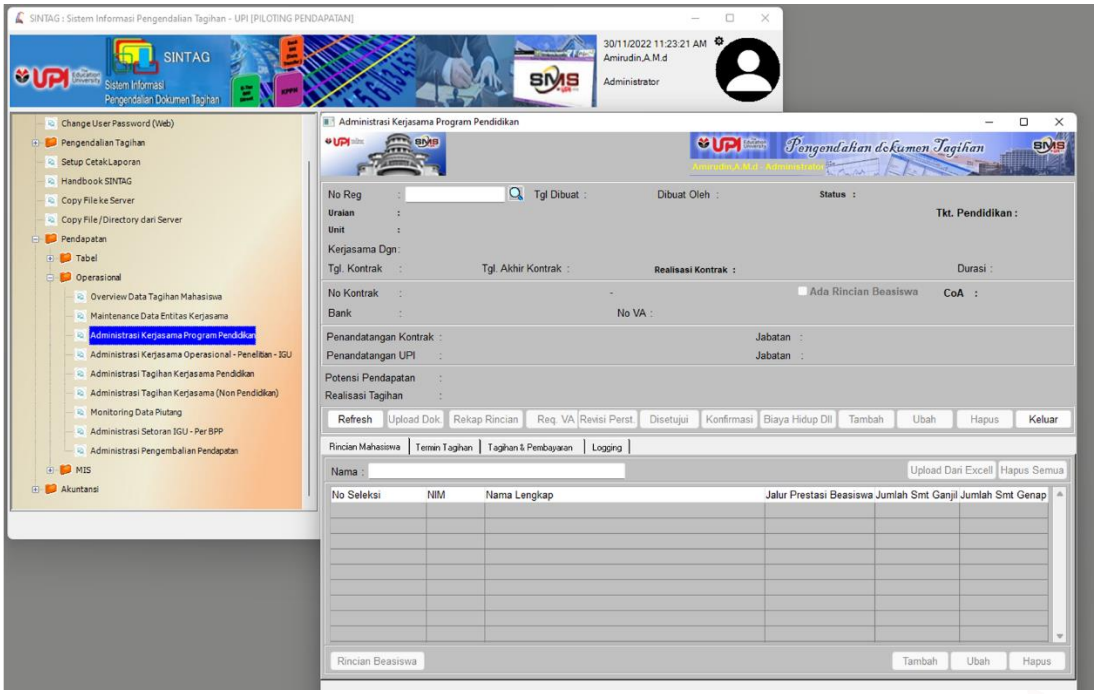
### a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama

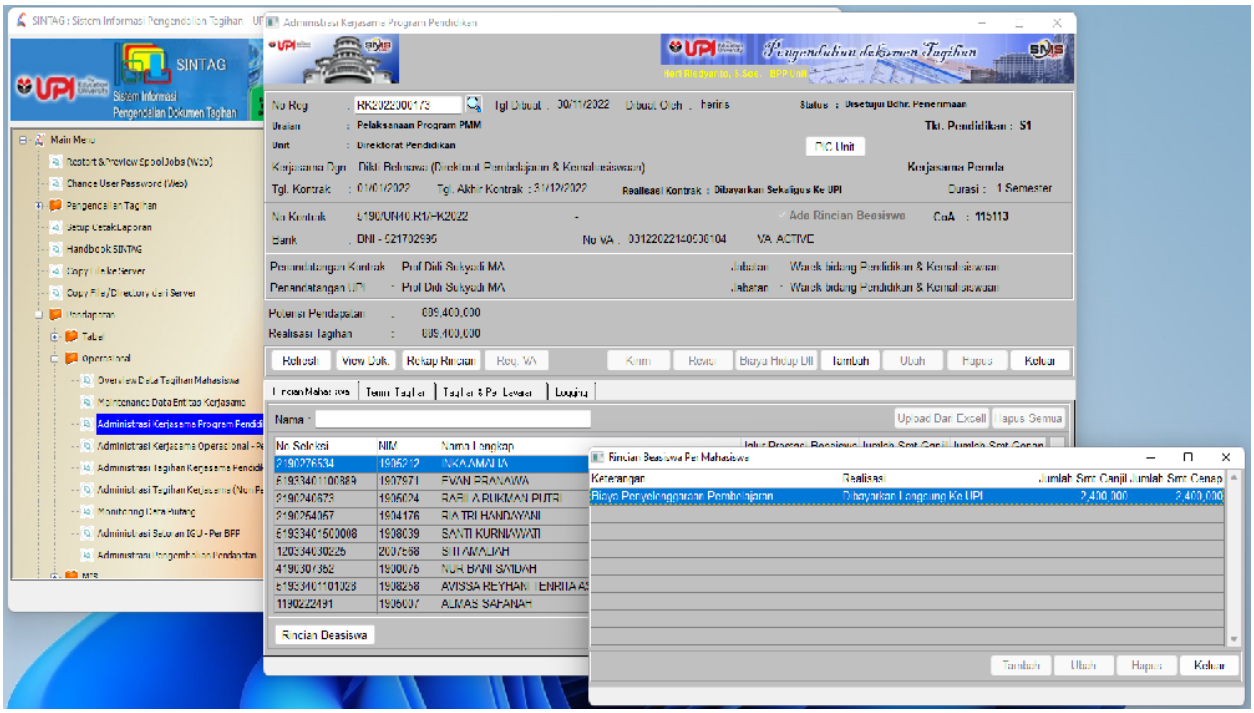



Pengisian kontrak kerja sama pendidikan.

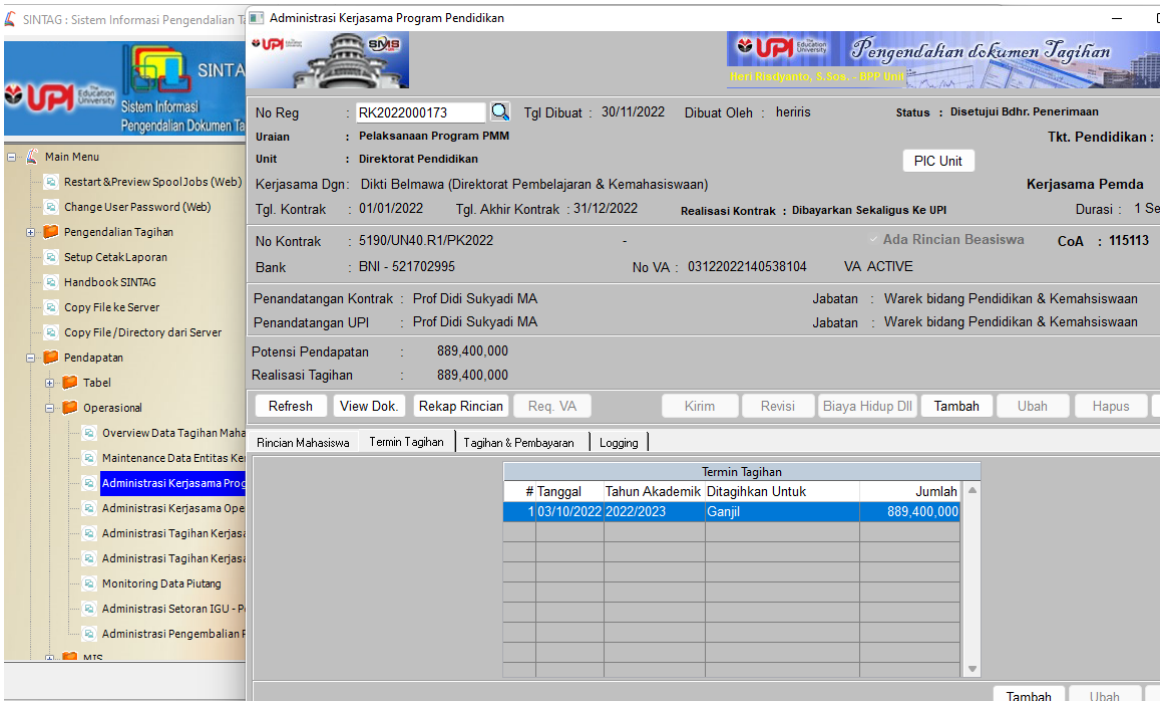
Merupakan isian Ringkasan Singkat Kontrak Kerja Sama Pendidikan.




Untuk Daftar Mahasiswa di isi melalui tambah manual atau upload dari exel (dengan pengaturan kolom). Rincian Beasiswa berisi tentang uraian dari pembayaran mahasiswa.



Termin Tagihan merupakan gambaran tanggal pembayaran yang akan dibayarkan atau ditagihkan sampai waktu kontrak tersebut akan berakhir.




Tagihan Pembayaran merupakan histori pembayaran dari kontrak tersebut. Loging merupakan histori dari input data tentang perubahan perubahan pada saat melakukan entri data dari kontrak tersebut.

Setelah data terisi dengan benar, selanjutnya unit mengkonfirmasi Kontrak Kontrak Kerja Sama tersebut sudah lengkap. Unit akan mengajukan nomor VA untuk kontak tersebut. Setelah keluar nomor VA, unit akan mengirim ke Bendahara Penerima.

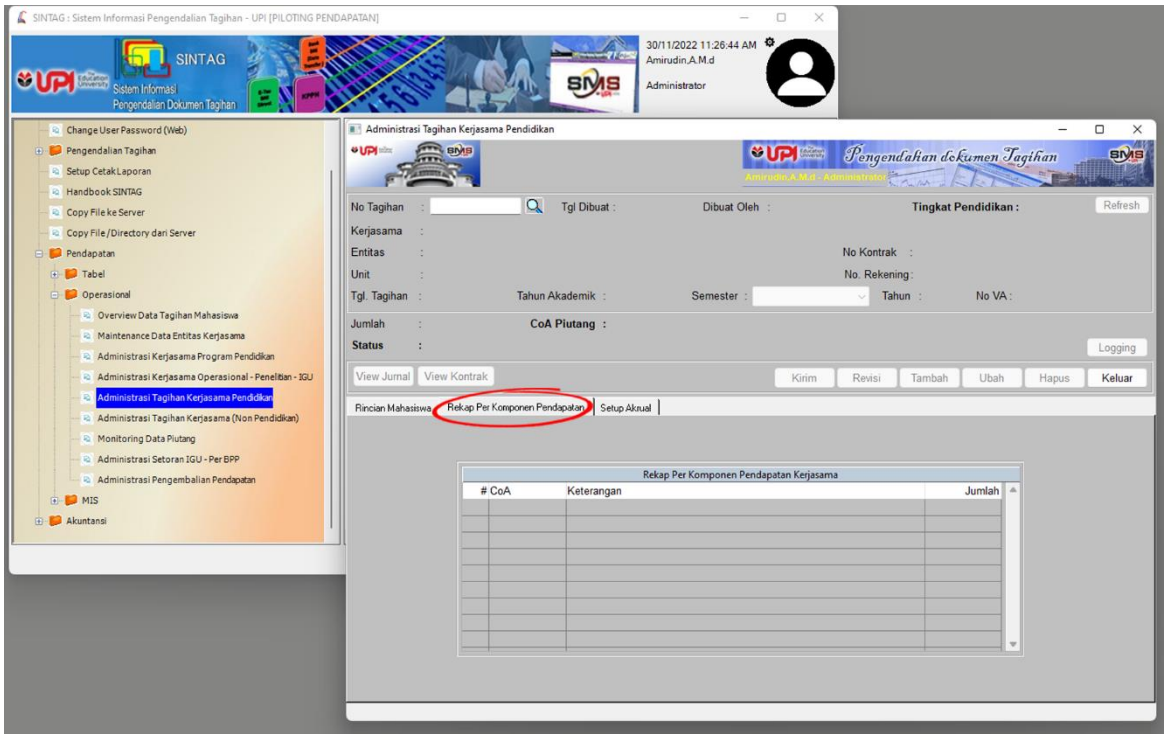
**b. Di Bendahara Penerima**

Bendahara Penerima akan memeriksa kelengkapan data kontrak kerja sama tersebut.

Jika kontrak kerja sama Pendidikan telah lengkap, Bendahara Penerima akan menyetujui kelengkapan kontrak kerja sama tersebut.

## B. ADMINISTRASI TAGIHAN KERJA SAMA PENDIDIKAN

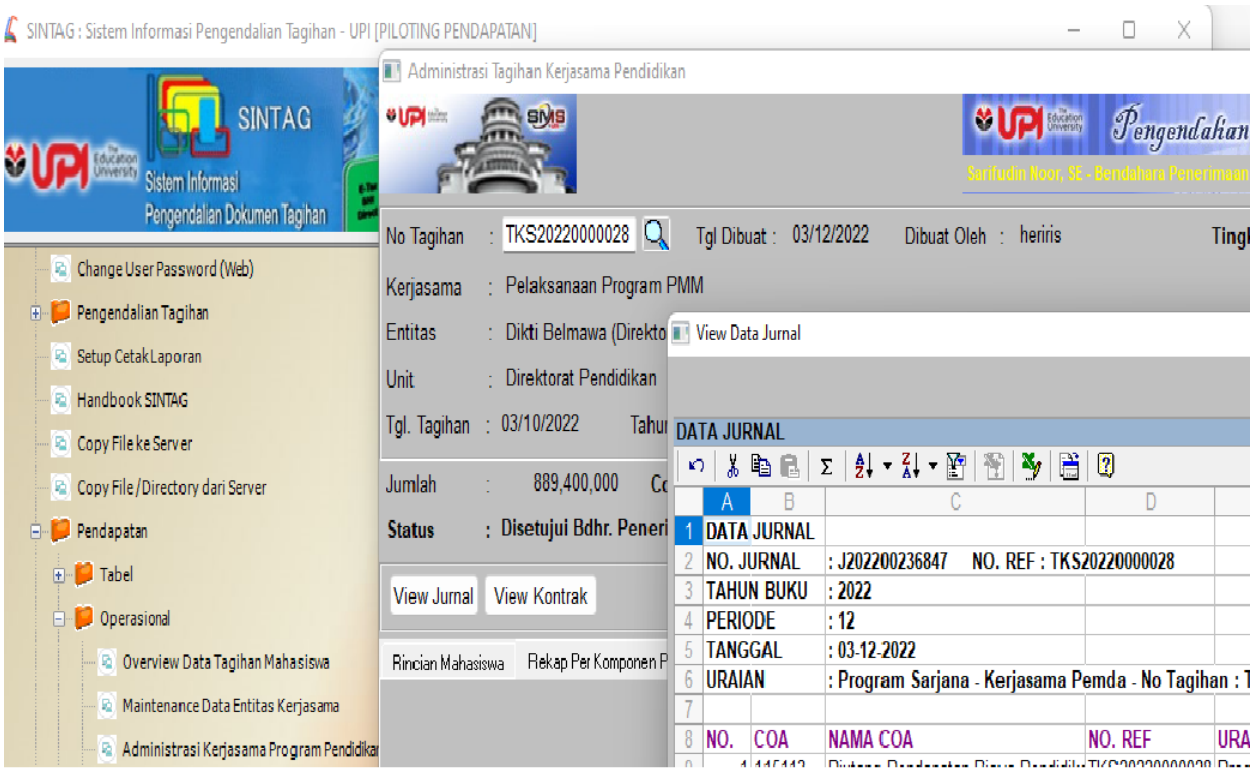
**a. Di BPP Unit Kerja**




Unit kerja membuat tagihan di menu ini dengan memilih Kontrak Kerja Sama yang sudah di setujui oleh Bendahara Penerima, lalu mengirim ke Bendahara Penerima. Status : Permohonan Persetujuan Bendahara Penerima.

**b. Di Bendahara Penerima**

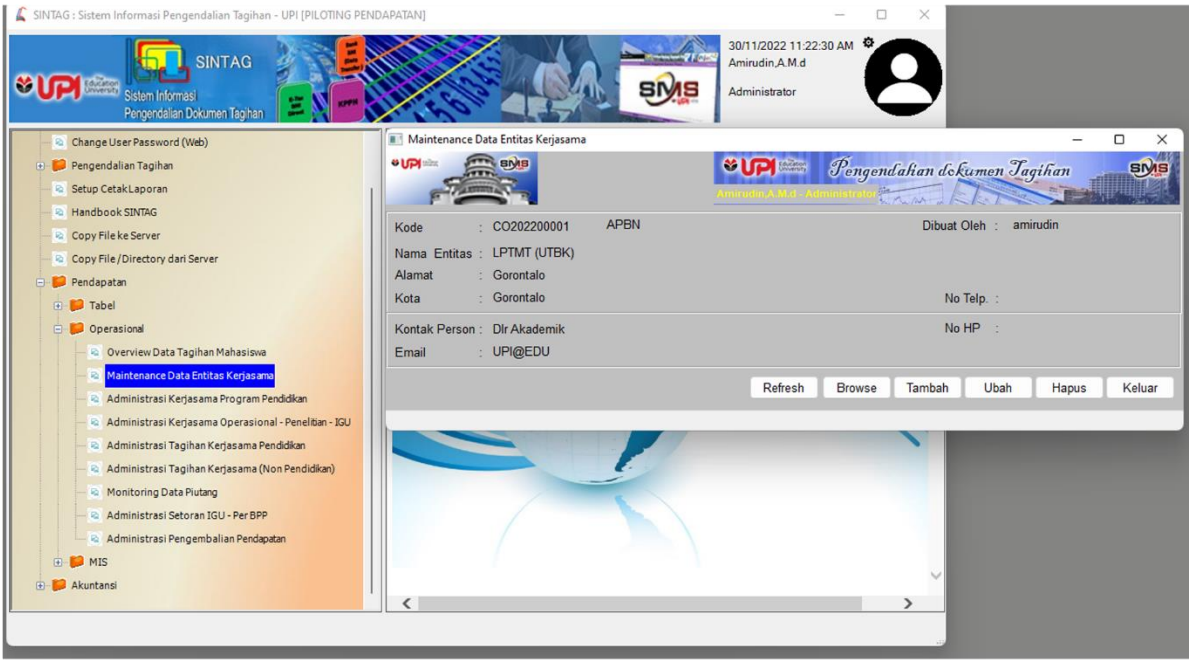
Bendahara Penerima akan menyetujui tagihan Kontrak Kerja Sama Pendidikan. Jika kontrak tagihan kerja sama pendidikan sudah disetujui oleh Bendahara Penerima maka terdapat status kerja sama akan tertulis sudah disetujui oleh Bendahara Penerima. Status : Sudah Disetujui Bendahra Penerima, Terdapat Jurnal Penerimaan Piutang.



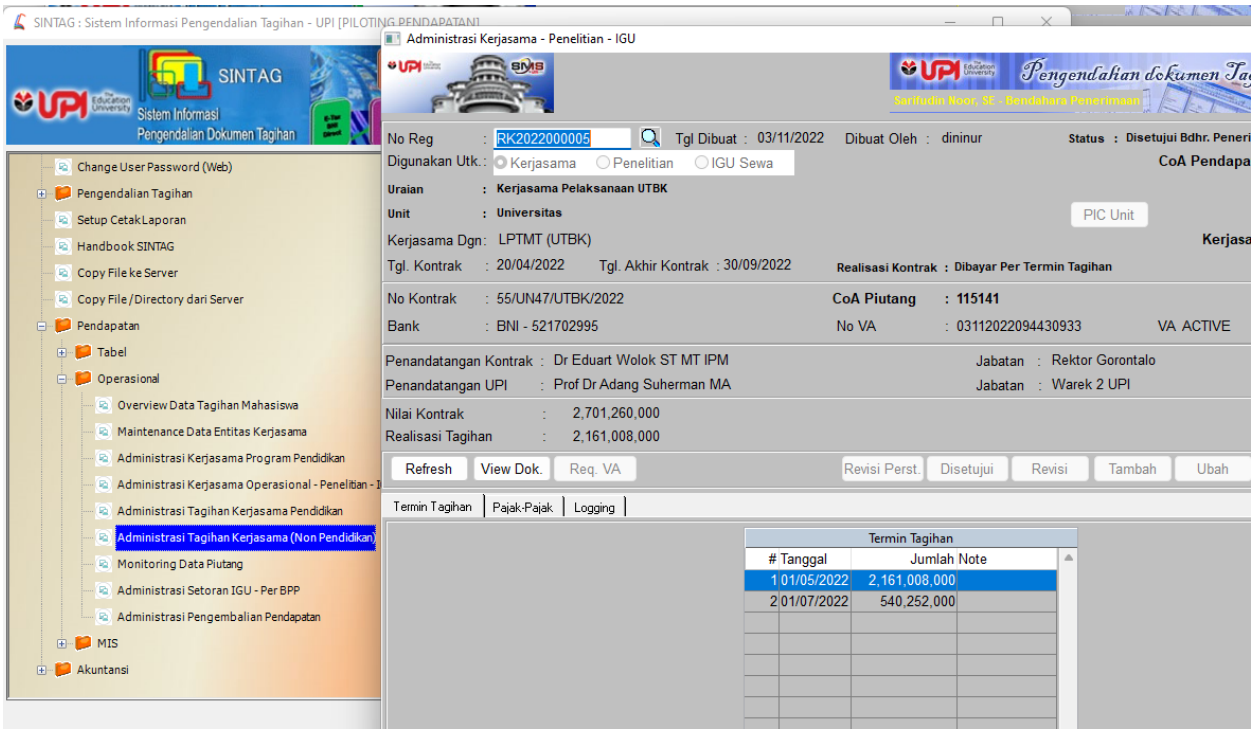

## C. ADMINISTRASI KERJA SAMA OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

### a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama




BPP melakukan mengisi kerja sama non Pendidikan dengan pilihan: Kerja sama (bersifat Kerja sama umum), Peneltian dan IGU.

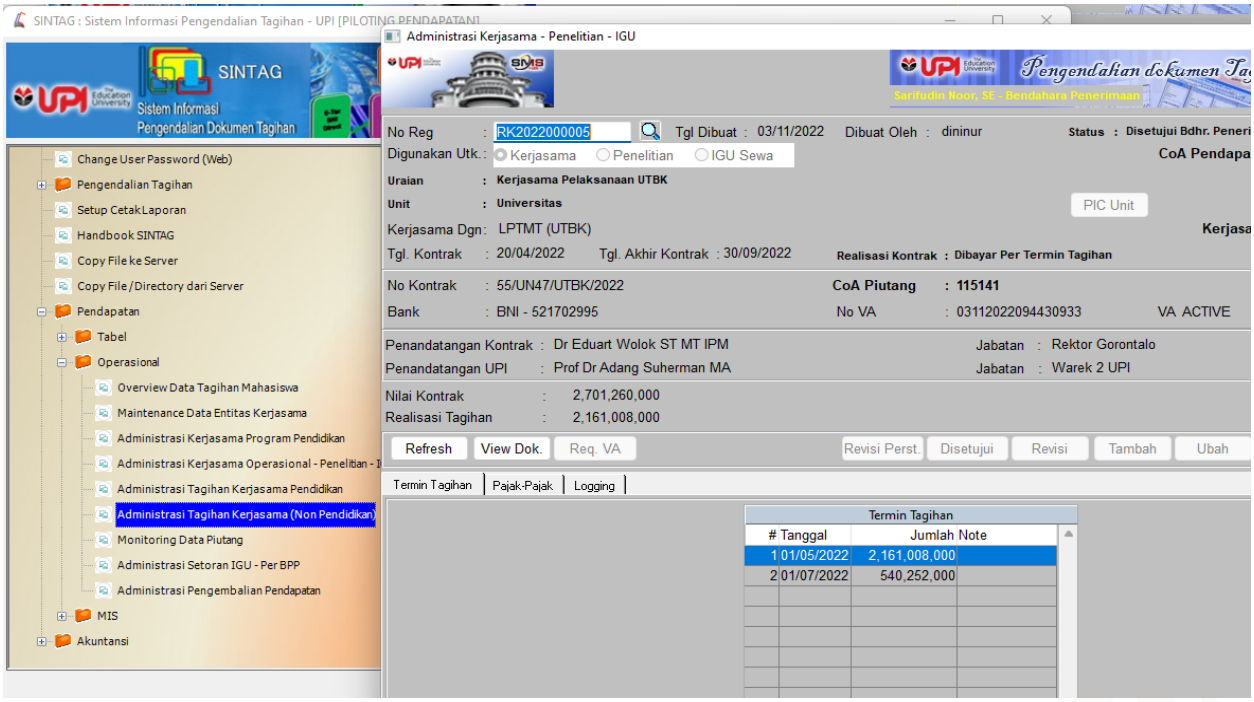



Termin Tagihan diisi dengan tanggal perkiraan pengiriman kerja sama. Pajak diisi jika Kerja sama tersebut dipotong telah PPN atau PPh.

BPP akan mengirim Administrasi Kerja Sama Operasional - Penelitian dan IGU Kontraktual ke Bendahara Penerima setelah mendapatkan nomor VA.

**b. Bendahara Penerima**

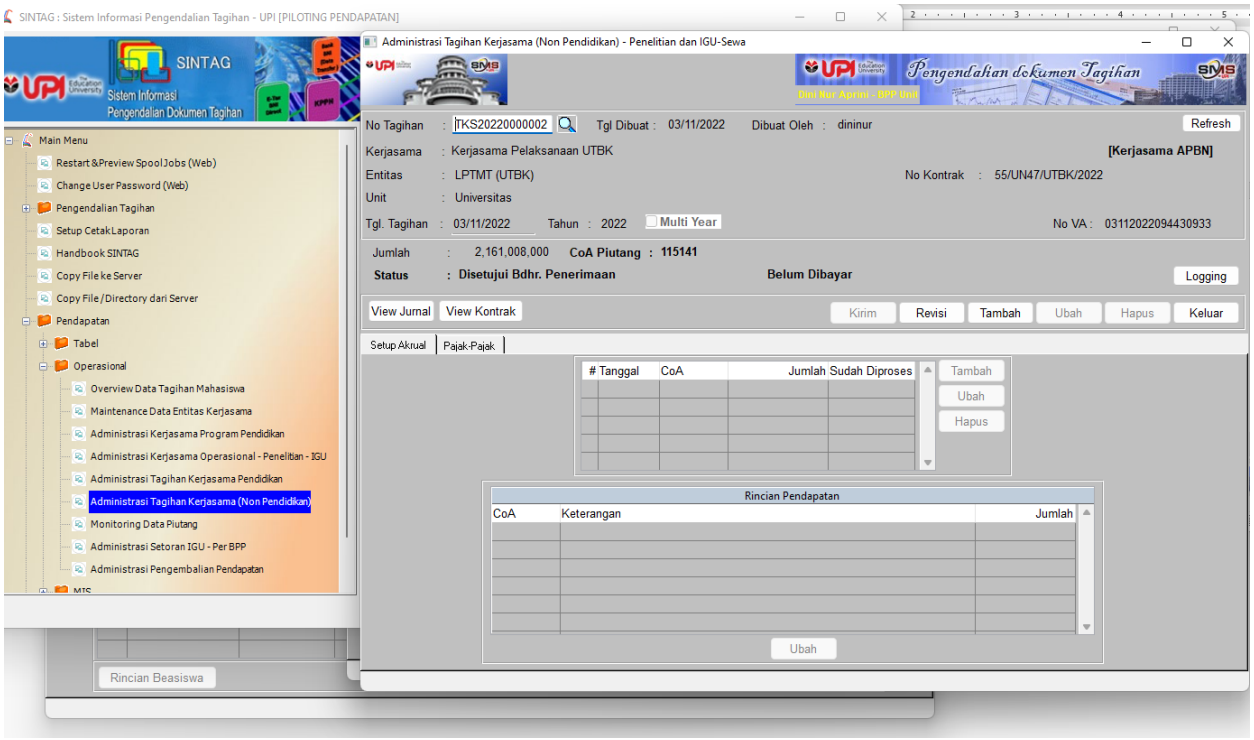
Bendahara Penerima akan menerima usulan Administrasi Kerjasama Non Pendidikan



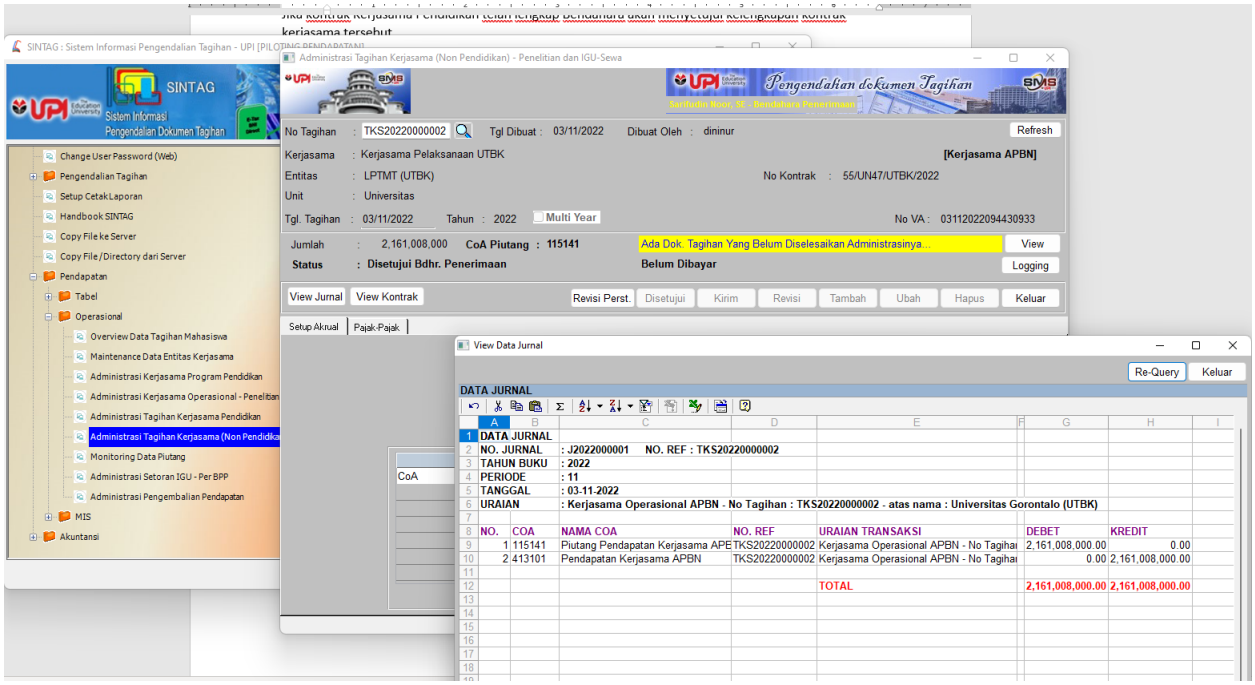

Setelah isian Kontrak Kerja Sama Operasional atau IGU Kontraktual lengkap Bendahara Penerima akan menyetujui administrasi ini.

## D. ADMINISTRASI TAGIHAN OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

BPP akan membuat Tagihan Kerja Sama Operasional.




Bendahara Penerima akan menyetujui Tagihan Kerja Sama Operasional.

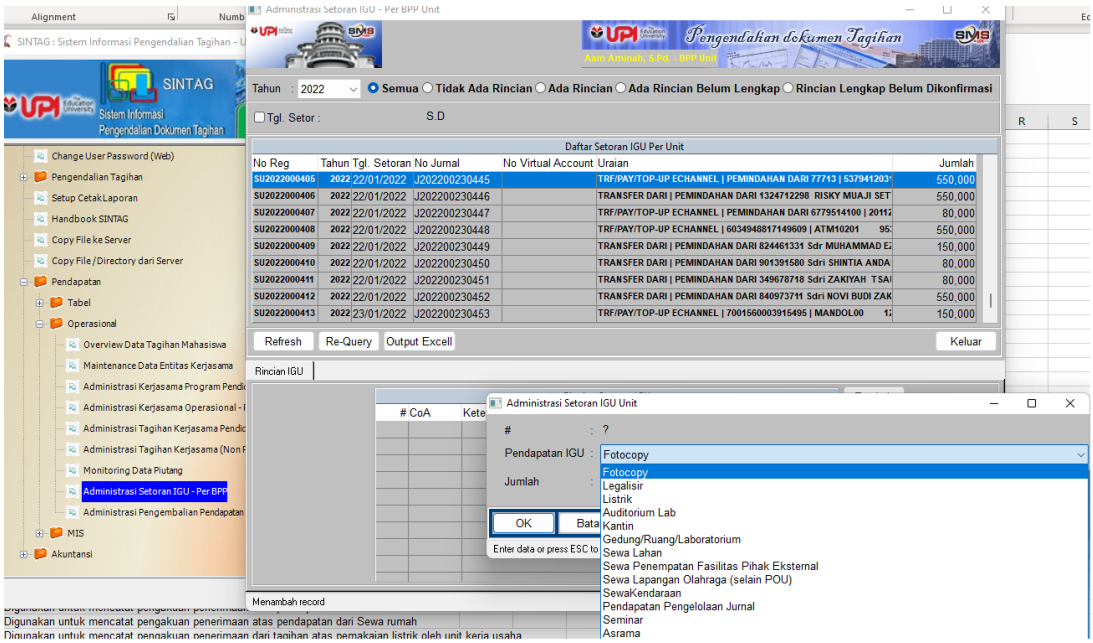



Jika tagihan sudah disetujui oleh Bendahara Penerima status disetujui Bendahara dan View Jurnal akan tercetak.

## E. ADMINISTRASI SETORAN IGU BPP

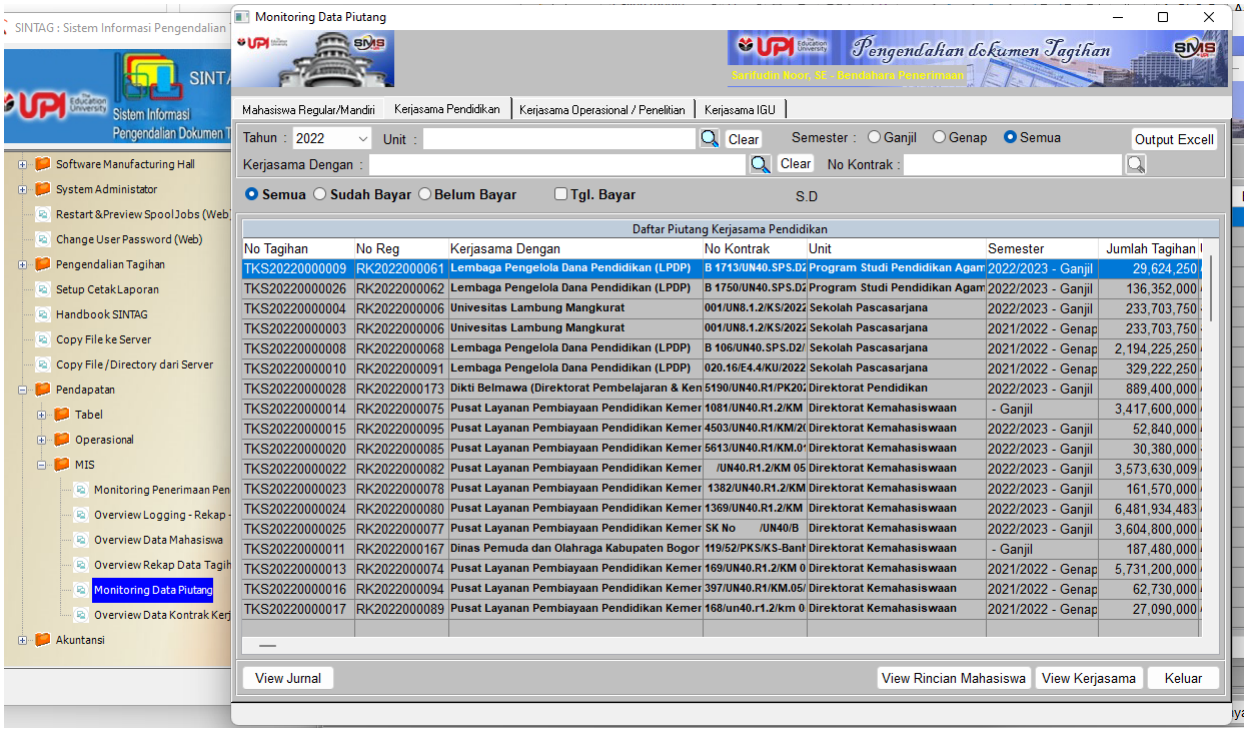
Setiap BPP mempunyai nomor VA untuk penerimaan jenis *Income Generating Unit*-nya.

Untuk administrasi setoran BPP jika ingin merinci setiap IGU-nya, BPP bisa memilih jenis IGU dari setiap setoran.

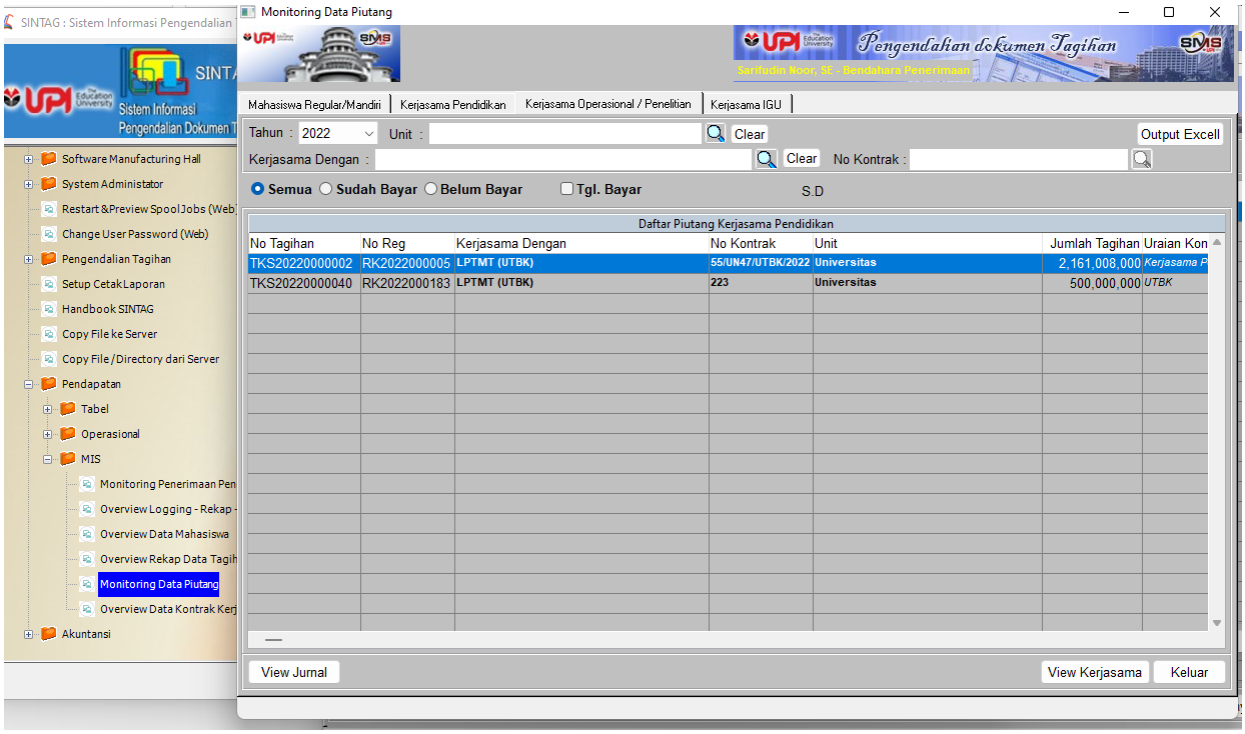


## F. LAPORAN (MIS)

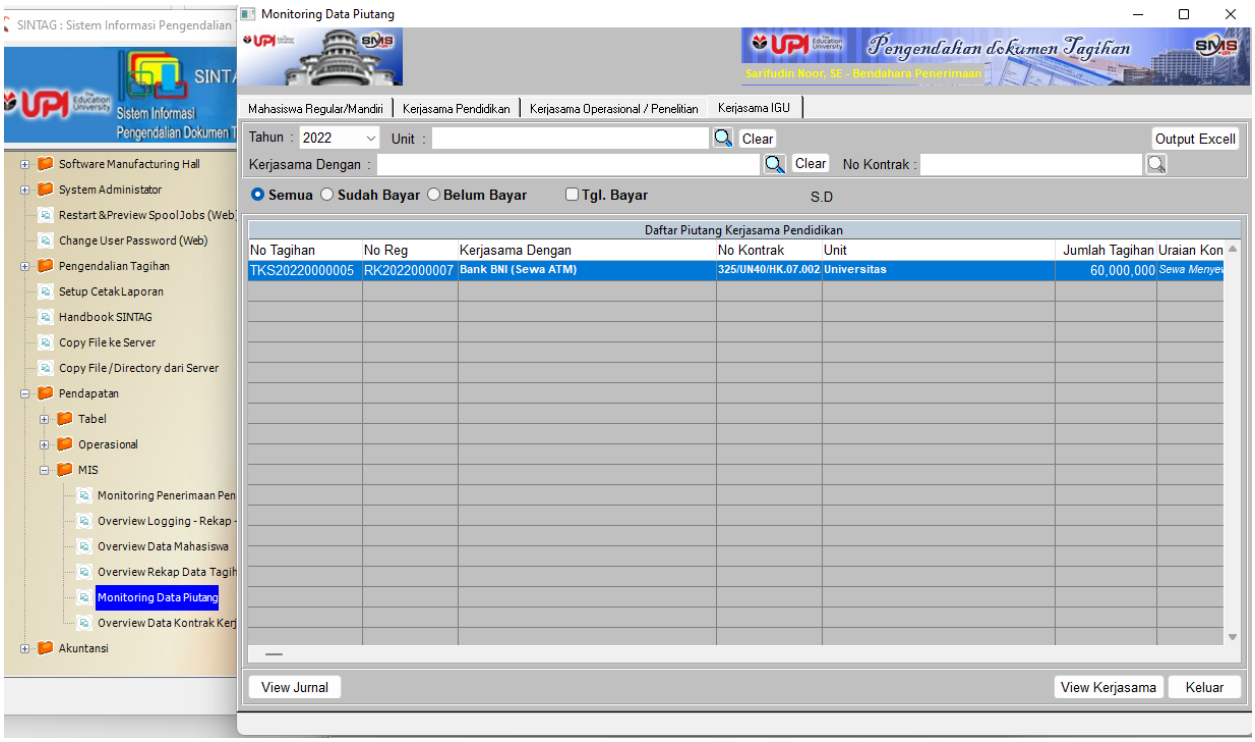
Monitoring Piutang Kerja Sama Pendidikan.




Monitoring Piutang Kerja Sama Operasional.



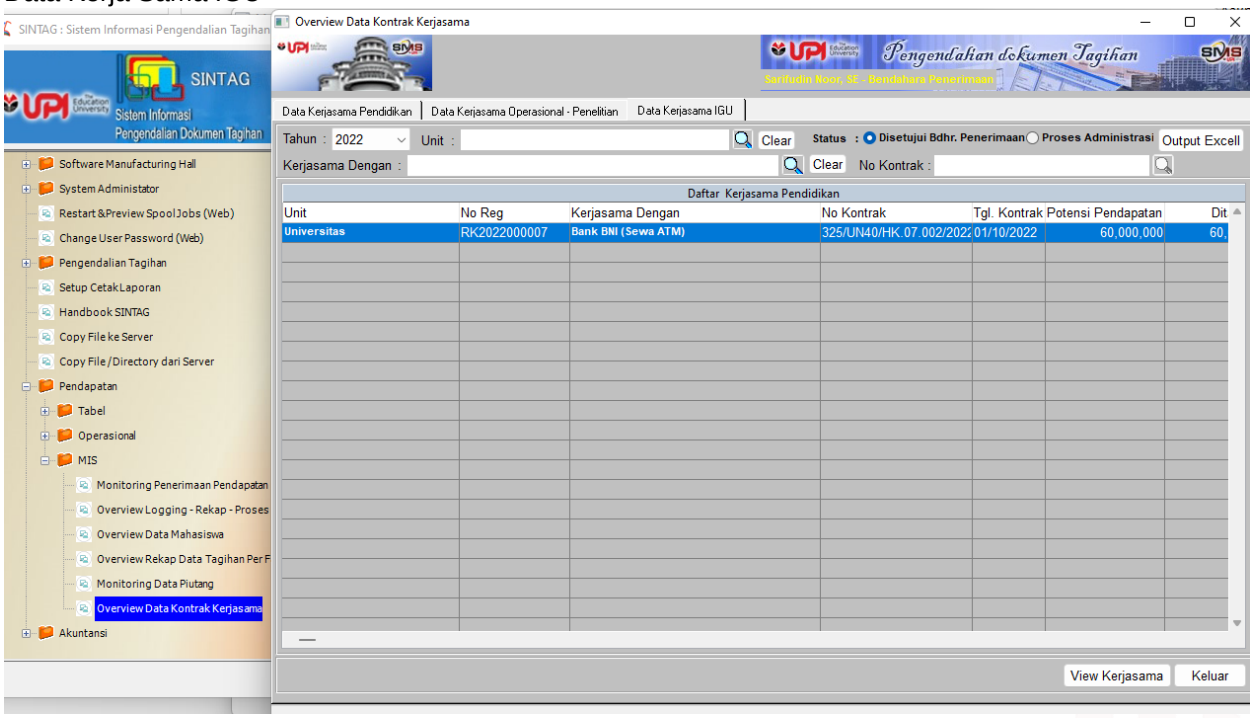
Monitoring Piutang IGU Kontraktual.



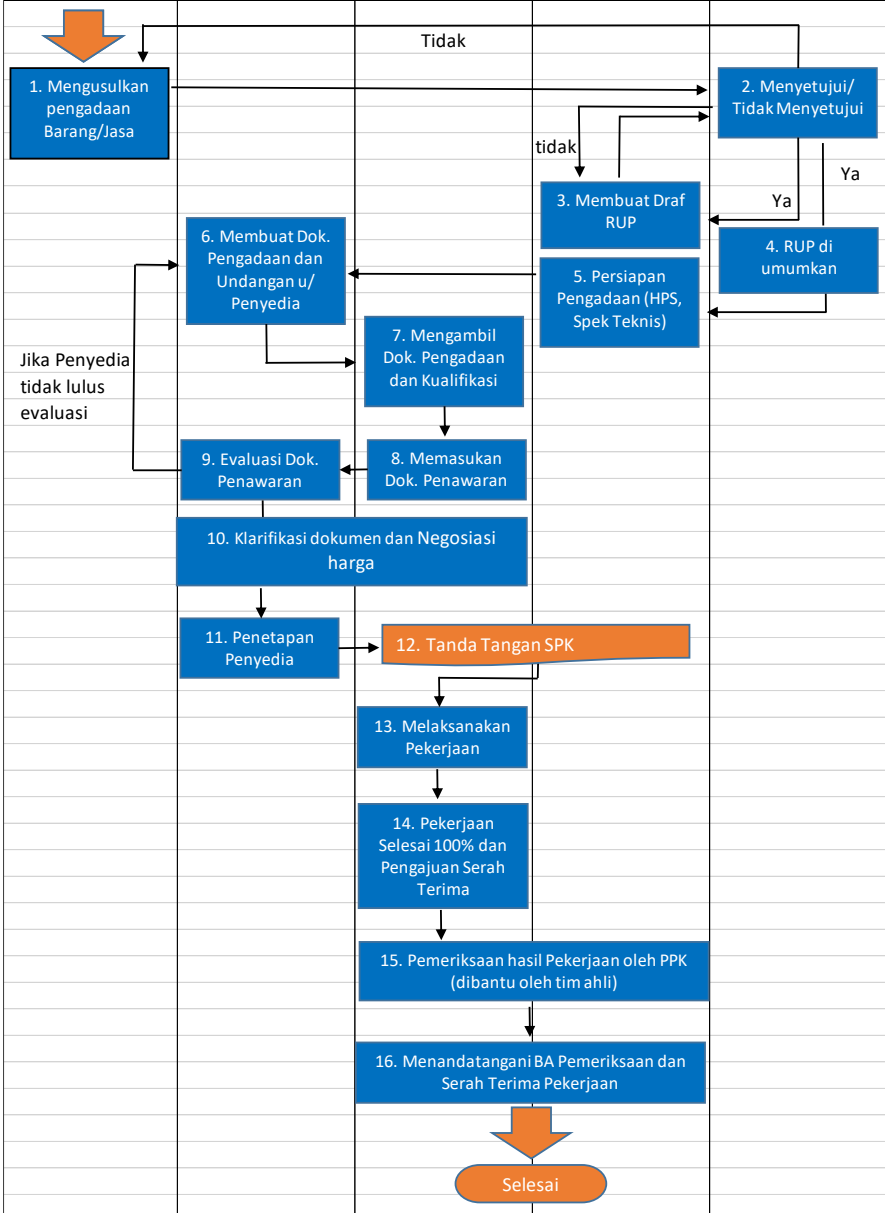
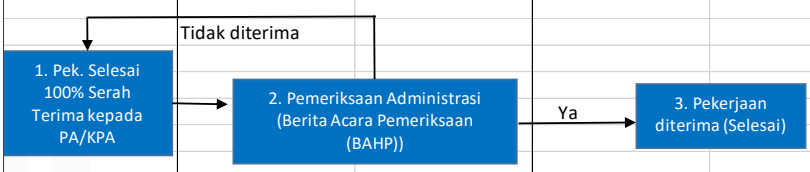

Overview Data Kontrak Kerja Sama berisikan Daftar Kontrak Kerja Sama beserta Tagihannya:

1. Data kontrak kerja sama pendidikan;
2. Data kerja sama operasional; dan
3. Data kerja sama IGU.

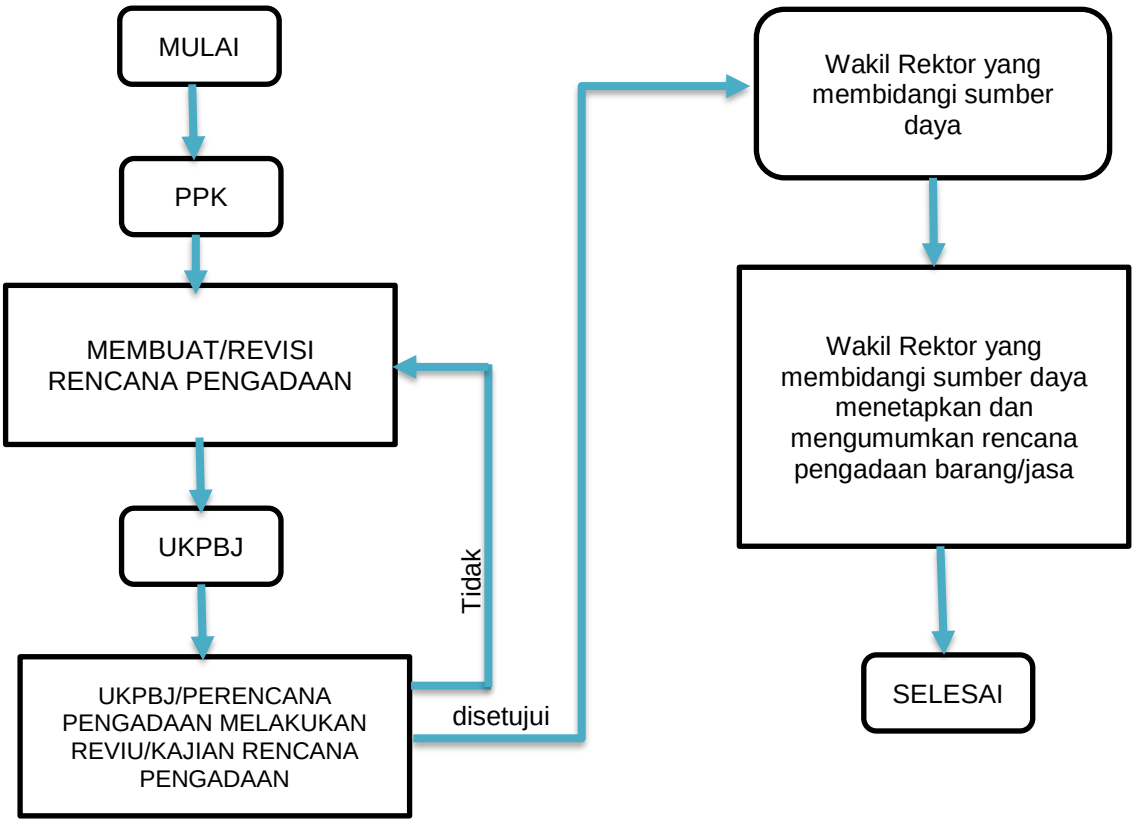
Data Kerja Sama IGU



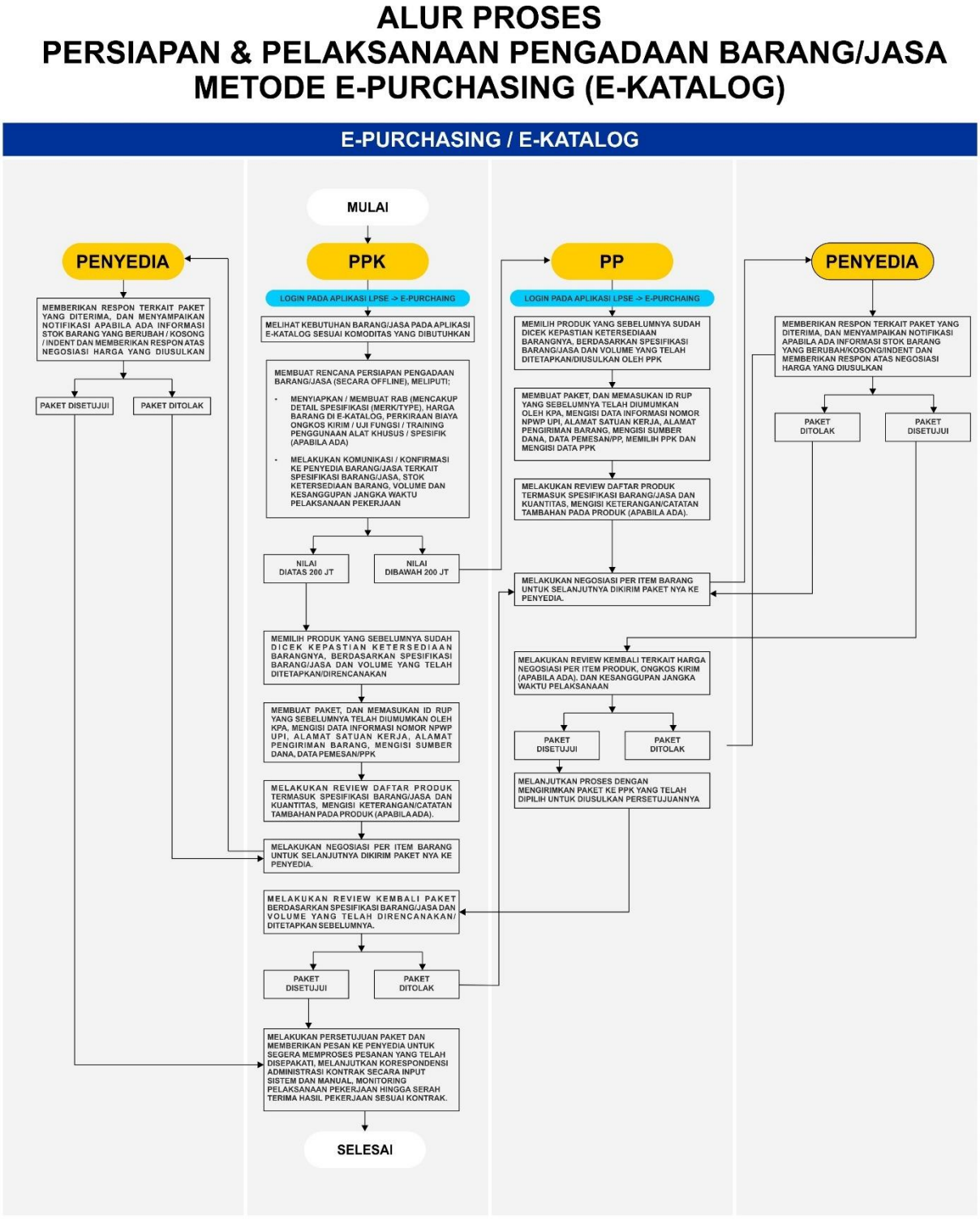
## E. Lampiran 5: Alur pengadaan langsung

| Unit Kerja/Fakultas | Pejabat Pengadaan Barang | Penyedia Barang, Jasa dan Jasa Lainnya | Pejabat Pembuat Komitmen | Kuasa Pengguna Anggaran | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| **A. Flow Chat Pengadaan Barang/Jasa s.d Serah terima dari Penyedia ke PPK** | | | | | |
|  | | | | | * No. 1 Daftar Barang<br>* No. 2 Lembar Persetujuan<br>* Poin 3 s.d poin 11 dilakukan pada Sistem LPSE<br>* No. 12 s.d 16 dilakukan offline tetapi hasilnya di sampaikan pada sistem dengan cara di scan |
| **B. Flow Chat Serah Terima dari PPK kepad KPA** | | | | | |
| **Pejabat Pembuat Komitmen** | **PJPHP/PPHP** | | **Kuasa Pengguna Anggaran** | | **Keterangan** |
|  | | | | | |

## F. Lampiran 6: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP



## G. Lampiran 7: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode e-Purchasing (e-Katalog)




Catatan: pengadaan menggunakan e-katalog, menggunakan ketentuan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 beserta perubahannya.