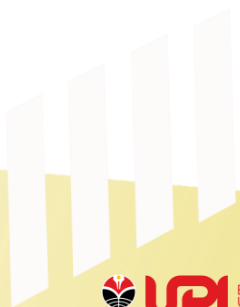


# PEDOMAN IMPLEMENTASI RKAT 2024





## 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.

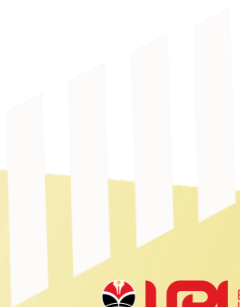
Selanjutnya, kami berharap seluruh pegawai berkomitmen penuh dalam meningkatkan kualitas pencapaian target kinerja dan memberi kontribusi maksimal untuk capaian kinerja. Komitmen dan kerja sama adalah kunci target kinerja dapat dicapai. Berpegang pada keyakinan tersebut kami percaya dapat mencapai visi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

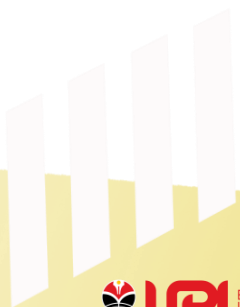
Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 17 JUL 2023





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 PNBPN.
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 PNBPN.
4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBPN, 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 mempertanggungjawabkan 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 kewenangan untuk melakukan verifikasi usulan pengeluaran, dan menandatangani SPP bersama dengan PPK dan BPP.
10. BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggung-jawabkan UP, GUP, TUP sesuai dengan RKAT unit kerja, dan melakukan pengujian dan pembayaran atas perintah PPK. BPP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
11. PPABP adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA.
12. Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan adalah orang yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan tertentu yang bertujuan untuk menyusun jadwal/rencana kegiatan, mengusulkan anggaran dan mempertanggungjawabkannya.

## **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
<b>5</b>	<b>Belanja</b>	
<b>51</b>	<b>Belanja Pegawai</b>	
<b>511</b>	<b>Belanja Gaji dan Honorarium</b>	
511001	<b>Belanja Gaji Pegawai PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Gaji PNS
511002	<b>Belanja Pembulatan Gaji PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Pembulatan Gaji PNS
511003	<b>Belanja Gaji Pegawai Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Tetap/ Tidak Tetap dan untuk pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14 pegawai tetap/tidak tetap.	- Gaji Bulanan PTT/PTT - Gaji 13 PT/PTT - Gaji 14 PT/PTT
511004	<b>Honorarium Pejabat Perbendaharaan/ Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang&amp;Jasa</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa yang terdiri dari: a. Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Anggaran c. Atasan Langsung Bendahara / Pembantu Bendahara d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	- Honorarium Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Unit Kerja - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Universitas - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja - Honorarium Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar





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



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511009	<b>Honorarium Pendampingan Audit Eksternal</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal</li> </ul>
511010	<b>Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diktat/Modul Kuliah/Hand Out</li> <li>- Penyusunan RPS</li> <li>- Honorarium Penyusunan Kurikulum</li> </ul>
511011	<b>Honorarium Publikasi Video Pembelajaran</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium tim publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI dan tim penyelenggara pergelaran seni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Publikasi Video Pembelajaran</li> <li>- Honorarium Publikasi Video Profil UPI</li> <li>- Honorarium Tim Penyelenggaraan Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional</li> </ul>
511012	<b>Honorarium Asesor</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu portofolio sertifikasi dosen</li> <li>- Honorarium Asesor penilaian karya ilmiah</li> <li>- Honorarium Asesor penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen</li> </ul>
511013	<b>Honorarium Pembimbing Akademik/Tugas Akhir dan Penguji</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pembimbing Akademik</li> <li>- Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi</li> <li>- Honorarium Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>- Honorarium Pembimbing Skripsi Tepat Waktu</li> <li>- Honorarium Pembimbing P2M</li> <li>- Honorarium Pembimbing HIMA</li> </ul>
511014	<b>Honorarium Pelaksanaan Ujian/Ujian Tulis</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pelaksanaan Ujian (kelas reguler, kelas internasional, kelas pasca sarjana, penerimaan mahasiswa baru), pelaksana tes keterampilan, wawancara, 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium pengawas ujian</li> <li>- Honorarium pembuat soal</li> <li>- Honorarium wawancara</li> <li>- Honorarium pelaksanaan tes keterampilan</li> <li>- Honorarium pelaksanaan tes dan kursus di Balai Bahasa</li> <li>- Honorarium pemeriksaan hasil ujian tulis</li> </ul>





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511015	<b>Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Mahasiswa yang dipekerjakan paruh waktu di universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	- Honorarium mahasiswa paruh waktu
511016	<b>Honorarium Kegiatan Reviuwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Kegiatan Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)</li> <li>b. Tim Kegiatan Reviu Proposal/Pelaksana Penelitian/Pengabdian</li> </ol>	- Honorarium tim kegiatan penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) - Honorarium tim kegiatan reviu proposal/pelaksana penelitian/pengabdian - Honorarium pengelola jurnal
511017	<b>Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional)</li> <li>b. Asisten Peneliti</li> <li>c. Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian</li> </ol>	- Honorarium Peneliti - Honorarium Asisten Peneliti - Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian
511018	<b>Honorarium Kegiatan KKN dan PKL</b> 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 - Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL - Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA - Honorarium Guru Pamong
511019	<b>Upah Pekerja Harian Lepas</b> 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 - Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan
512	<b>Belanja Tunjangan dan Insentif</b>	
512001	<b>Tunjangan Suami/Istri PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS.	- Tunjangan Suami/Istri PNS
512002	<b>Tunjangan Anak PNS</b> 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	<b>Tunjangan Suami/Istri Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri Non PNS.	- Tunjangan Suami/Istri Non PNS
512004	<b>Tunjangan Anak Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak Non PNS.	- Tunjangan Anak Non PNS
512005	<b>Tunjangan Jabatan Struktural</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan struktural PNS.	- Tunjangan Jabatan Struktural
512006	<b>Tunjangan Jabatan Fungsional</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan fungsional PNS (baik dosen atau tenaga kependidikan tetap).	- Tunjangan Jabatan Fungsional
512007	<b>Tunjangan PPh PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh PNS.	- Tunjangan PPh PNS
512008	<b>Tunjangan PPh Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh Non PNS.	- Tunjangan PPh Non PNS
512009	<b>Tunjangan Beras PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan beras berbentuk uang maupun beras (natura).	- Tunjangan Beras PNS
512010	<b>Tunjangan Umum PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	- Tunjangan Umum PNS
512011	<b>Tunjangan Profesi Dosen</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.	- Tunjangan Profesi Dosen
512012	<b>Tunjangan Kehormatan Profesor</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	- Tunjangan Kehormatan Profesor
512013	<b>Tunjangan Tugas Tambahan</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan tugas tambahan kepada Pegawai Negeri Sipil atau	- Tunjangan Manajemen/ Tugas Tambahan



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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
512019	<b>Insentif Penghargaan Pegawai</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi</li> <li>- Biaya Umroh Pegawai Berprestasi</li> <li>- Penghargaan Satyalancana Karya Satya</li> </ul>
512020	<b>Insentif Kelebihan Mengajar</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana</li> <li>- insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri</li> </ul>
512021	<b>Insentif Kegiatan Tridharma Yang Melibatkan Mahasiswa</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insentif untuk kegiatan penelitian yang melibatkan mahasiswa</li> </ul>
<b>513</b>	<b>Asuransi dan Dana Pensiun</b>	
513001	<b>Penghargaan Purnabakti</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban penghargaan untuk pegawai yang telah Purnabakti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghargaan Purnabakti</li> </ul>
513002	<b>Iuran Asuransi Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban atas iuran asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan serta asuransi perjalanan dinas untuk pegawai oleh universitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BPJS Kesehatan</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan</li> </ul>
513003	<b>Iuran Dana Pensiun Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran dana pensiun pegawai yang dibayarkan oleh universitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iuran Dana Pensiun</li> </ul>
<b>514</b>	<b>Kesejahteraan dan Kesehatan</b>	
514001	<b>Biaya Perawatan Kecelakaan Kerja</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas biaya perawatan untuk perawatan pegawai yang mengalami kecelakaan pada saat jam kerja atau melaksanakan tugas universitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagihan Rumah Sakit atas Kecelakaan Kerja Pegawai</li> </ul>





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
514002	<b>Belanja Santunan Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban santunan dan bantuan kepada pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santunan untuk pegawai/keluarga pegawai yang sakit</li> <li>- Bantuan biaya pernikahan</li> <li>- Santunan untuk pegawai/istri pegawai yang melahirkan</li> <li>- Santunan untuk Pegawai/Keluarga Pegawai yang mengalami kecelakaan/meninggal dunia</li> </ul>
514003	<b>Belanja Bingkisan Hari Raya</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian bingkisan berupa barang pada hari raya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bingkisan Hari Raya</li> </ul>
514004	<b>Pengembalian Kelebihan Pemotongan Pajak Penghasilan Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian terhadap kelebihan pemotongan pajak penghasilan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembalian Pemotongan Kelebihan PPh 21</li> </ul>
515	<b>Pengembangan Pegawai</b>	
515001	<b>Belanja Pengembangan Pegawai (Seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi, dan Sejenisnya)</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pendaftaran atau bantuan mengikuti seminar, pendidikan dan pelatihan, sertifikasi atau sejenisnya, diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seminar Nasional/Internasional/Seminar dengan Prosiding Terindeks Scopus</li> <li>b. Pembinaan Motivasi dan Peningkatan Kinerja Pegawai</li> <li>c. Bantuan Mengikuti Tes dan Uji Kompetensi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran atau Kontribusi Seminar/Diklat/Workshop/Bimtek</li> <li>- Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai</li> <li>- Bantuan mengikuti Tes dan Uji Kompetensi</li> <li>- Bantuan keberangkatan jemaah haji UPI</li> <li>- Bantuan pengajuan pendaftaran HKI/Paten</li> </ul>
515002	<b>Belanja Bantuan Studi Lanjut/Penyelesaian Studi Pegawai</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan studi lanjut atau penyelesaian studi untuk jenjang pendidikan S1/S2/S3 untuk pegawai (Tenaga Kependidikan/Dosen PNS/PT/PTT) di tahun anggaran berjalan (tidak berlaku bila tahun kelulusan dan tahun anggaran berbeda).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan penyelesaian studi di tahun berjalan</li> <li>- <i>Tuition Fee</i></li> </ul>
515003	<b>Belanja Bantuan Keanggotaan Profesi</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan mengikuti keanggotaan profesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran iuran rutin berbagai Asosiasi</li> <li>- Pembayaran Keanggotaan/Membership Keprofesian</li> </ul>



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
<b>516</b>	<b>Uang Makan Pegawai</b>	
516001	<b>Uang Makan Pegawai PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Uang makan PNS - Uang makan lembur pegawai PNS
516002	<b>Uang Makan Pegawai Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Uang makan PT dan PTT - Uang makan lembur pegawai non PNS
<b>517</b>	<b>Uang Lembur</b>	
517001	<b>Uang Lembur Pegawai PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku.	- Uang lembur PNS
517002	<b>Uang Lembur Pegawai Non PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan aturan yang berlaku.	- Uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT)
<b>52</b>	<b>Belanja Barang</b>	
<b>521</b>	<b>Belanja Barang Operasional</b>	
521001	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengeluaran kas atas keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain : a. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 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. 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 - Pembelian Gula, Kopi, Teh, Minuman Sachet untuk pegawai di kantor - Pengadaan Barang Cetakan, misal: • Kop Surat dan Amplop Unit Kerja • Map Logo Unit Kerja • Banner/Baligo/Spanduk/ Backdop • Brosur/Flier/Poster • Cetak Nota/Bon/Faktur/ Kuitansi/Tiket • Cetak Buku • Cetak sertifikat, ijazah - Fotocopy dan Penjilidan Berkas - Kebutuhan untuk sabun cuci piring, cairan pembersih lantai dan kebutuhan kamar mandi di unit kerja - Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suguhan dan jamuan untuk tamu unit kerja dan luar UPI</li> <li>- Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas</li> <li>- Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan harga &lt; Rp 1.000.000</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Mouse atau Keyboard dengan harga &lt; Rp 1.000.000</li> <li>- Pesawat Telepon</li> <li>- Buku Cek</li> <li>- Lampu/Bohlam/Kabel</li> <li>- Dispenser dengan harga &lt; Rp 1.000.000</li> <li>- Langganan Koran/Tabloid/Majalah</li> <li>- Alat-alat Kebersihan (sapu, ember, tong sampah, gayung, sikat dll)</li> <li>- Meterai</li> <li>- Obat-obatan keperluan P3K di unit kerja</li> <li>- Stempel</li> <li>- Duplikat Kunci</li> </ul>
521002	<p><b>Belanja Pengadaan Bahan Makanan</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan berat/kudapan (box/prasmanan/jamuan tamu pejabat tingkat menteri/eselon I/pihak eksternal/swasta), serta pemberian uang kopi dan makan sahur untuk petugas keamanan yang melakukan tugas pengamanan di malam hari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Snack Rapat/Pertemuan</li> <li>- Nasi Box/Prasmanan Kegiatan</li> <li>- Uang Kopi Petugas K3</li> <li>- Makan Sahur Petugas K3</li> </ul>
521003	<p><b>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan oleh pegawai UPI yang dalam pelaksanaan tugas nya memberikan dampak buruk bagi kesehatannya (Petugas Laboratorium) dan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran</li> <li>- Makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas</li> </ul>
521004	<p><b>Belanja Pengiriman Surat Dinas</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pos/ekspedisi pengiriman dokumen atau barang kedinasan</li> </ul>
521005	<p><b>Belanja Bahan / Bahan Praktikum</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan keperluan kegiatan atau bahan praktikum kegiatan pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga</li> </ul> </li> </ul>



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi</li> <li>• dll</li> <li>- Peralatan praktikum dengan nilai di bawah Rp.1.000.000,- contoh: gelas ukur, kalkulator, dll.</li> <li>- Bahan konten museum</li> <li>- Bahan pembuatan instrumen seni</li> <li>- Pembelian Buku dgn nilai &lt;Rp 1.000.000</li> </ul>
521006	<b>Belanja Barang Persediaan</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan habis pakai untuk kegiatan perkantoran atau pembelian barang yang digunakan untuk menunjang operasional utama suatu unit bisnis tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabillo, Type, Stick Note)</li> <li>- Seminar Kit</li> <li>- Amplop</li> <li>- Map</li> <li>- Odner</li> <li>- Pocket Odner</li> <li>- Papper Clip/Binder Clip</li> <li>- Tonner Laser Printer</li> <li>- Catridge / Ink Printer</li> <li>- Papper Puncher</li> <li>- Stapler dan Staples</li> <li>- Stample, Ink Stamp, Stamp Pad</li> <li>- CD</li> <li>- Pointer</li> <li>- Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory</li> <li>- Obat-obatan di Layanan Kesehatan</li> </ul>
521007	<b>Belanja Penelitian</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Penelitian dari dana APBN</li> </ul>
521008	<b>Belanja Administrasi Bank dan Pajak</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Transfer/RTGS/ Kliring</li> <li>- Pajak atas Jasa Giro</li> </ul>
521009	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban barang operasional yang tidak dapat ditampung dalam akun dalam kelompok Akun Beban Barang Operasional dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Registrasi Pembukaan Prodi Baru</li> <li>- Dana operasional pimpinan</li> <li>- Operasional Lab. School</li> <li>- Pendaftaran pameran</li> <li>- Karangn Bunga/Booklet Bunga</li> <li>- Lisensi Web (Dibawah Rp 25.000.000)</li> </ul>



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
<b>522</b>	<b>Belanja Jasa</b>	
522001	<b>Belanja Langganan Listrik</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan listrik, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.	- Biaya Tagihan PLN
522002	<b>Belanja Langganan Telepon</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan telepon, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.	- Biaya Tagihan Telepon Pascabayar (TELKOM)
522003	<b>Belanja Langganan Air</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan air, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.	- Biaya Tagihan PDAM
522004	<b>Belanja Langganan Internet</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan internet bandwidth, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan internet bandwidth.	- Biaya Tagihan Bandwidth - Biaya Langganan Internet
522005	<b>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan daya dan jasa lainnya, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya	- Biaya Tagihan TV Kabel - Biaya Langganan eJurnal (Nasional/Internasional) - Langganan SMS gateway - Langganan DOI - Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar
522006	<b>Belanja Jasa Konsultan</b> a. Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Beban jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware). 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 - Jasa Konsultan Pajak - Jasa Apraisal Aset - Jasa Aktuaris - Jasa Surveillance Audit ISO - Jasa Advokasi Hukum

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
522007	<b>Belanja Sewa</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6)</li> <li>- Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga</li> <li>- Sewa Tenda</li> <li>- Sewa Gedung/Ruangan/ Aula</li> <li>- Sewa Alat/Mesin</li> <li>- Sewa Kostum/Pakaian</li> <li>- Sewa Stand/Booth</li> </ul>
522008	<b>Belanja Jasa Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan jasa lainnya yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Audit Eksternal</li> <li>- Jasa Laundry</li> <li>- Jasa Pengurusan KITAS</li> <li>- Biaya Aktivasi Nomor Direct Object Identified (DOI)</li> <li>- Jasa Pembuatan KTA</li> <li>- Jasa Make up</li> <li>- Jasa yang berkaitan dengan kegiatan Praktikum</li> <li>- Jasa Iklan</li> <li>- Jasa Assesment</li> <li>- Biaya STM Kedatangan</li> <li>- Jasa Publikasi dan Dokumentasi</li> <li>- Pendaftaran Akreditasi Prodi/Institusi</li> </ul>
523	<b>Belanja Pemeliharaan</b>	
523001	<b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b> 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 b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya renovasi/rehabilitasi dengan nilai kontrak &lt; Rp 25.000.000</li> <li>- Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik, dll.</li> <li>- Pemeliharaan halaman/taman/gedung</li> </ul>
523002	<b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b> 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer</li> <li>- Pembelian <i>Motherboard</i></li> <li>- Kabel VGA, Adaptor HDMI</li> <li>- Biaya Pajak Kendaraan</li> <li>- Biaya Perpanjangan STNK</li> <li>- Biaya Perpanjangan KIR</li> <li>- Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4. Roda 6)</li> <li>- Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan</li> <li>- Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</li> <li>- Install Ulang <i>Software</i></li> </ul>





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
523003	<b>Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan Jaringan AC Central</li> <li>- Perbaikan Jaringan Internet</li> <li>- Pemeliharaan Jalan/Trotoar</li> <li>- Pemeliharaan Panel Jaringan Listrik</li> <li>- Pemeliharaan Jaringan Air</li> </ul>
523004	<b>Belanja Asuransi</b> Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas</li> </ul>
523005	<b>Belanja Pemeliharaan Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cleaning Service</i></li> <li>- Biaya Angkut Sampah</li> <li>- Biaya Penebangan Pohon</li> <li>- Obat Penjernih Kolam Renang</li> <li>- Pupuk dan perawatan untuk taman/tanaman hias</li> <li>- Biaya foging</li> <li>- Bahan bakar mesin potong rumput</li> <li>- Sedot WC</li> </ul>
524	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	
524001	<b>Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota</b> 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. b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan <i>meeting</i> di dalam kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uang harian (Bila Lebih Dari 8 Jam)</li> <li>- Uang transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas)</li> <li>- Tol/e-Toll</li> <li>- Bensin</li> <li>- Uang representasi dalam kota</li> <li>- Biaya hotel narasumber luar UPI</li> <li>- Uang harian <i>fullboard/fullday/halfday</i> dalam kota</li> </ul>
524002	<b>Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uang harian (sudah termasuk didalamnya uang makan, transport lokal dan uang saku)</li> <li>- Biaya transport kedatangan dan kepulangan ke tempat</li> </ul>



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





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526002	<p><b>Belanja Hadiah</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk pelaksanaan kegiatan perlombaan seperti pordoska atau pembelian cinderamata/souvenir untuk tamu UPI/purnabakti UPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hadiah perlombaan</li> <li>- Souvenir</li> <li>- Cinderamata</li> </ul>
526003	<p><b>Belanja Barang Lain-Lain</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska atau pengembalian belanja yang melewati tahun anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pakaian dinas kantor</li> <li>- Seragam olah raga</li> <li>- Toga wisuda</li> <li>- Medali wisuda</li> <li>- Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum</li> <li>- Kelengkapan untuk <i>Art and Sport Performance Days</i></li> <li>- Barang keperluan penyelenggaraan perlombaan/perayaan/partisipasi (bukan aset)</li> <li>- Jas almamater</li> <li>- Seragam peserta</li> <li>- Rambu-rambu</li> </ul>
526004	<p><b>Pengembalian SSBP</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setoran SSBP</li> </ul>
526005	<p><b>Pengembalian SSPB</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan realisasi anggaran di tahun berjalan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setoran SSPB</li> </ul>
526006	<p><b>Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Pendidikan</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan dari biaya pendidikan mahasiswa yang telah dibayarkan di periode berjalan tapi dikembalikan karena kondisi tertentu, yaitu: lulus, cuti, mengundurkan diri, meninggal dunia, dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. Pengembalian biaya pendidikan bisa dikembalikan sepenuhnya atau sebagian berdasarkan ajuan dari mahasiswa pembayar dengan syarat tertentu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembalian UKT Mahasiswa</li> </ul>
526007	<p><b>Belanja Denda Pajak</b> Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denda atas keterlambatan setoran pajak</li> <li>- Denda atas keterlambatan penyampaian SPT masa/tahunan</li> <li>- Denda atas kesalahan hitung pajak terhutang</li> </ul>



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526008	<b>Belanja Kompensasi Kerugian Kerja sama</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran kompensasi untuk kerugian kerja sama atas nama universitas.	- Kompensasi Kerugian Kerja sama
<b>53</b>	<b>Belanja Modal</b>	
<b>531</b>	<b>Belanja Modal Tanah</b>	
531001	<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b> Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).	- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)
531002	<b>Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah</b> Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	- Pekerjaan <i>Cut and Fill</i> Lahan
531003	<b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Tanah</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	- Honorarium Pengadaan Tanah
531004	<b>Belanja Modal Tanah Lainnya</b> Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah, pembebasan, pengukuran secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
<b>532</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	
532001	<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</b> Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	- Komputer/Notebook/Laptop - Printer - Scanner - Hardisk External - Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak dll) - Gorden/Krei/Vertical Blind - Papper Shredder - AC Split



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat - Alat Praktikum dengan nilai &gt; Rp 1.000.000 (dan berumur lebih dari 1 tahun)</li> <li>- Dispenser dengan nilai &gt; Rp 1.000.000</li> <li>- <i>Flipchart</i></li> <li>- Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang)</li> <li>- Kalkulator dengan nilai &gt; Rp 1.000.000</li> <li>- <i>Cash Register</i></li> <li>- Brankas</li> <li>- Etalase</li> <li>- Proyektor</li> </ul>
532002	<p><b>Belanja Modal Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut</li> </ul>
532003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium Pengadaan Mesin/Peralatan/Kendaraan</li> </ul>
532004	<p><b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	
532005	<p><b>Belanja Modal Kendaraan</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 2</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 3</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 4</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 6</li> </ul>



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
<b>533</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>	
533001	<b>Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan</b> Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).	- Biaya konstruksi atas gedung baru, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533002	<b>Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b> Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-
533003	<b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan</b> 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	<b>Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan</b> 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	<b>Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan</b> 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	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya</b> 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.	
<b>534</b>	<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
534001	<p><b>Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pekerjaan pembuatan jalan</li> <li>- Biaya pekerjaan pembuatan jembatan</li> <li>- Biaya pekerjaan pembuatan irigasi</li> <li>- Biaya pekerjaan pembuatan jaringan listrik</li> <li>- Biaya pekerjaan pembuatan jaringan internet</li> </ul>
534002	<p><b>Belanja Modal Penambahan Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>Belanja Modal setelah perolehan jalan, irigasi dan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan atas jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi</li> </ul>
534003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan</li> </ul>
534004	<p><b>Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai pekerjaan perencanaan jalan, irigasi dan jaringan</li> </ul>
534005	<p><b>Belanja Modal Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai pengawasan jalan, irigasi dan jaringan</li> </ul>
534006	<p><b>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.</p>	
535	<b>Belanja Modal Lainnya</b>	



Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
535001	<p><b>Belanja Pengadaan Barang Modal Lainnya</b>            Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Perpustakaan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000</li> <li>- Lukisan</li> <li>- Kaligrafi</li> <li>- Patung</li> <li>- Pengadaan <i>software/aplikasi</i></li> <li>- Lisensi</li> <li>- Koleksi museum</li> </ul>
535002	<p><b>Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya</b>            Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai barang modal lainnya yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa barang modal lainnya mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.</p>	
535003	<p><b>Belanja Modal Honorarium Pengadaan Barang Modal Lainnya</b>            Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium atas pengadaan barang modal lainnya</li> </ul>
535004	<p><b>Belanja Modal Lainnya</b>            Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pengembangan atas barang modal lainnya bongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.</p>	
536	<b>Belanja Modal Investasi</b>	
5361	<b>Belanja Modal Investasi Jangka Pendek</b>	





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



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





Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
564002	<b>Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal.	- Bantuan untuk Submit Jurnal Terindek Scopus (Bukan Insentif atas publikasi Jurnal) - Bantuan untuk Biaya <i>Proofreading</i> - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Nasional - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditas Internasional
564003	<b>Hibah Penulisan Buku</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas.	- Hibah Penulisan Buku
<b>57</b>	<b>Belanja Bantuan dan Penghargaan</b>	
<b>571</b>	<b>Bantuan Kemahasiswaan</b>	
571001	<b>Beasiswa Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.	- Beasiswa - Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa Tidak Mampu
571002	<b>Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan/kompetisi kemahasiswaan di tingkat universitas/kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional.	- Bantuan UKM - Bantuan kegiatan kemahasiswaan - Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional - Bantuan publikasi karya ilmiah untuk mahasiswa
571003	<b>Bantuan/Santunan Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan dan santunan untuk mahasiswa.	- Santunan mahasiswa kecelakaan di dalam kampus atau sedang mengikuti kegiatan kemahasiswaan - Santunan mahasiswa meninggal dunia - Bantuan pembelian logistik untuk mahasiswa
571004	<b>Bantuan Kewirausahaan Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pemberian hibah kepada mahasiswa untuk kegiatan kewirausahaan.	- Bantuan untuk kegiatan kewirausahaan mahasiswa
571005	<b>Bantuan Kesehatan Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa.	- Santunan mahasiswa sakit
571006	<b>Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa</b>	- 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 dinyatakan situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	selama periode perkuliahan daring
571007	<b>Bantuan Biaya Pendidikan UPI</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI yang memenuhi syarat sehubungan dinyatakan suatu kendala ekonomi tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	- Pemberian bantuan UKT mahasiswa
571008	<b>Asuransi Mahasiswa</b>	
571009	<b>Bantuan Relaksasi Pendidikan UPI</b> 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 mahasiswa
<b>572</b>	<b>Penghargaan Kemahasiswaan</b>	
572001	<b>Penghargaan Prestasi Mahasiswa</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian penghargaan atas prestasi yang diraih oleh mahasiswa di tingkat fakultas/kampus daerah/universitas, penghargaan bagi mahasiswa lulusan terbaik di tingkat universitas, penghargaan bagi mahasiswa yang mengikuti kejuaraan single/beregu tingkat internal/regional/nasional/internasional.	- Penghargaan prestasi mahasiswa - Penghargaan lulusan terbaik (S1/S2/S3)
<b>573</b>	<b>Belanja Bantuan Masyarakat</b>	
573001	<b>Bantuan Masyarakat</b> Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai)	- Sumbangan untuk yayasan - Sumbangan untuk kegiatan keagamaan - 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 pengantiannya (*revolving*), untuk pembiayaan rutin operasional dan kegiatan. Ketentuan UP sebagai berikut:

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

#### **d. Langsung (LS)**

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

##### **1) LS Sekaligus**

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

##### **2) LS Awal**

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

##### **3) LS Rampung**

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





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

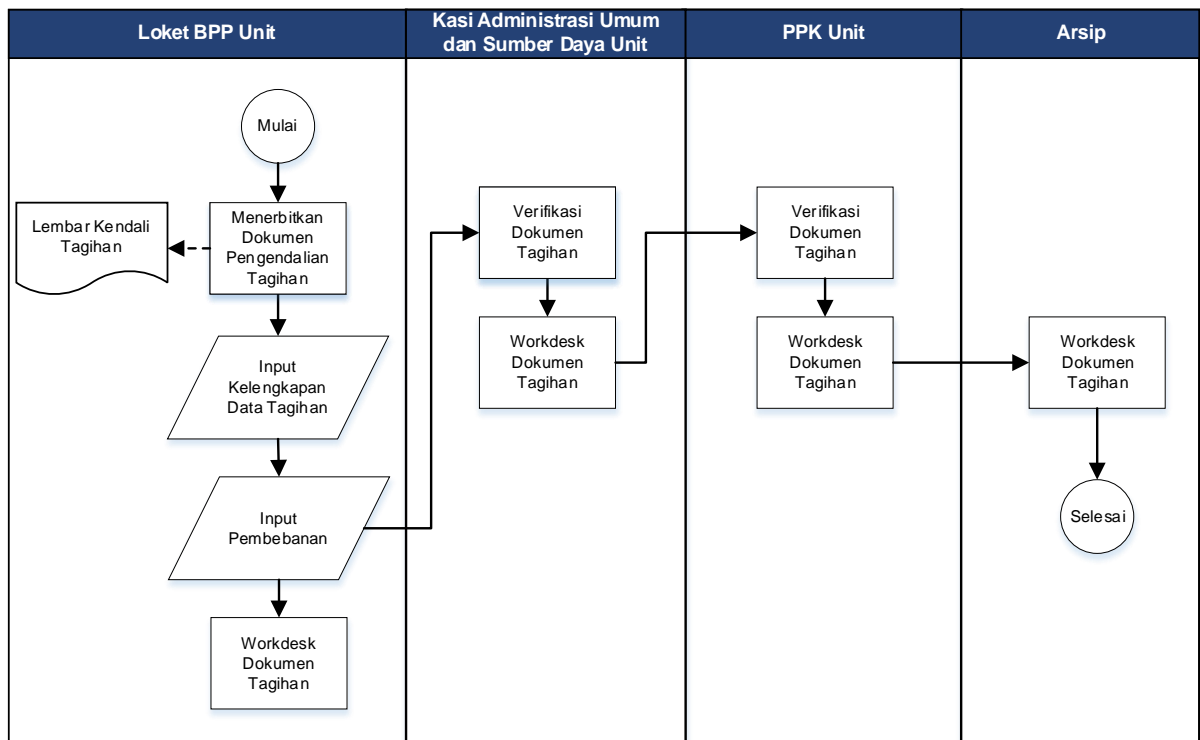
No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
1	UP	Awal tahun anggaran	Jika unit kerja sudah tidak memiliki tunggakan SPJ baik dari dana Reguler, Bidang Tugas, Penugasan dan Uang Muka dari Universitas
2	GUP	Kapan saja/ (Tidak melebihi tanggal pelaporan SPT Massa)	Minimal pengajuan 25% dari dana 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: - Honorarium panitia kegiatan - Honorarium narasumber - Honorarium lainnya - Pengadaan peralatan dan mesin - Pengadaan barang/jasa lainnya - 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: - Tunjangan Tugas Tambahan - Tunjangan pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan - Honorarium pengelola website - Honorarium lainnya yang dibayarkan bulanan Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya
9	LS Sekaligus – Gaji PTT Unit	Paling lambat tanggal 20 (dua puluh)	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran akhir bulan berjalan
10	LS Awal	Kapan saja	Jenis Belanja: - Perjalanan Dinas - Penelitian
11	LS Rampung	- Perjalanan dinas 1 minggu setelah melakukan perjalanan dinas - Penelitian sesuai kontrak	

## 2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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

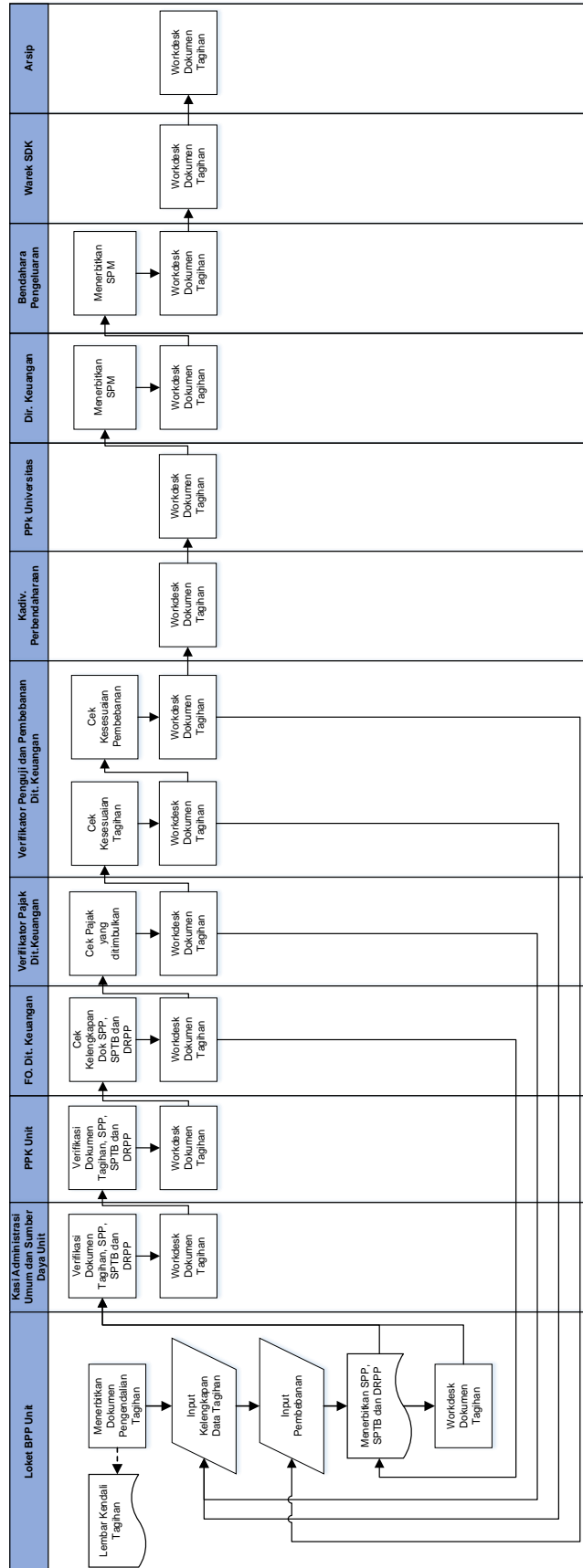


(Panduan SINTAG dilihat dalam lampiran 3)



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





Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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

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

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

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

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



No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kontrak, apabila menggunakan EO</li> <li>- Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)</li> </ul>
9	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struk/<i>cash register</i></li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan (foto)</li> </ul>
10	Bantuan/hibah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK penetapan hibah</li> <li>- Kontrak hibah</li> <li>- Lembar pengesahan (Hibah Penelitian)</li> <li>- Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah</li> <li>- Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah</li> <li>- Bukti Submit (Hibah Penelitian)</li> </ul>
11	Rapat di luar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Bukti pembayaran paket rapat</li> <li>- Bukti pembayaran uang saku rapat</li> <li>- Bukti pembayaran transport</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Dokumentasi rapat</li> </ul>
12	Kegiatan diluar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang diajukan oleh unit kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk dibuatkan Surat Ijin/Rekomendasi yang menerangkan bahwa tidak ada fasilitas di UPI yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan tersebut</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Bukti Pembayaran <i>halfday/fullday/fullboard</i></li> <li>- Output kegiatan</li> <li>- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
13	Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK</li> <li>- Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi</li> <li>- Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi</li> </ul>
14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struk/<i>cash register</i></li> <li>- Kuitansi apabila dalam struk/<i>cash register</i> harga belum termasuk pajak</li> <li>- Bukti / Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User)</li> <li>- Dokumentasi barang yang diserahkan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya)</li> <li>- Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS</li> </ul>
15	Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,- (Konsultansi) dan Rp.50.000.000,- s.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK</li> <li>- Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa</li> <li>- Jaminan Bank dan Keterangan Bank</li> </ul>





No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
	Rp.400.000.000,- non konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- NPWP dan Faktur Pajak</li>   <li>- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK (Dokumen Asli)</li> </ul>
16	Pengadaan barang/jasa di atas Rp.400.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak</li> <li>- Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang</li> <li>- Berita Acara Pembayaran</li> <li>- Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK</li> <li>- Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>- Dokumen lain yang dipersyaratkan didalam perjanjian/kontrak (Dokumen Asli)</li> </ul>

\* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI

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

### 2. Pengadaan Bahan Makanan

**Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan**

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





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. - Menyerahkan cash register dan dokumen pendukung pengadaan bahan makanan kepada BPP disertai bukti UMK.
7.	BPP dan Staf	- Mengecek kelengkapan SPJ. - Menginput data ke SINTAG. - 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. - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	- Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK. - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	- Melaksanakan pengadaan barang/jasa. - Menyerahkan barang/jasa kepada Ketua Prodi/Kasi. - Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK.
5.	Ketua Prodi/ Kasi	Menerima barang/jasa yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	BPP dan Staf	- Mengecek kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

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

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

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	- Mengajukan usulan surat tugas untuk ditandatangani pimpinan unit kerja. - Membuat daftar hadir yang ditandatangani penerima lembur/uang saku rapat dengan dilengkapi data kehadiran dari finger scan. - Membuat daftar penerima honorarium. - Dilengkapi Bukti Pertanggungjawaban sesuai dengan tabel Bukti Pertanggungjawaban. - Khusus untuk kegiatan lembur membuat laporan 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). - 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. - Menginput data ke SINTAG. - 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 revidu 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 revidu 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/pekerjaan 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 konsultasi 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 konsultasi 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 konsultasi 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 konsultasi 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 konsultasi 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 perpajakan 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 a.n. Universitas Pendidikan Indonesia (Badan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber dana Non PNBPN, BPPTN Badan Hukum, Pendapatan (IGU dan kerja sama Non Pemerintahan)</li> <li>- Tidak memungut PPh 22</li> <li>- Kode e-faktur 010</li> <li>- Kerjasama wajib mencantumkan PPN</li> <li>- Kerjasama dengan Pemerintahan yang di RAB nya atau di SPK nya meminta eFaktur</li> </ul>
95.425.952.9-428.000 a.n. DITJEN DIKTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber dana DIPA, kerja sama dengan Pemerintahan, SNBP, SNBT, dll.</li> <li>- Memungut PPh 22</li> <li>- Kode e-faktur 020</li> </ul>

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

**Tabel 11. Perpajakan UPI**

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
1.	PPN No 231/PMK03/2019: PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, dan Pemerintah. Dalam penerapannya, Badan atau perorangan yang membayar pajak ini tidak diwajibkan untuk menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong PPN			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	<p>e-faktur <b>Kode 010</b> Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI.</p> <p>Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ, jika tidak cukup minta e-faktur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022)</li> <li>- Dari Bulan April 2022 berlaku PPN dengan tarif 100/111 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No. 7 Tahun 2021)</li> <li>- Atau ada juga yang langsung 10% dari kuitansi (Harga Jual) DPP nya</li> <li>- Semua pembelian ke PKP dikenakan PPN</li> </ul>	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 100  <b>Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP</b> melampirkan dua buah efaktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian barang boleh tidak dilakukan di PKP</li> <li>- Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur)</li> </ul>	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	e-faktur <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kode 020</b> Apabila Belanja Lebih dari Rp 2.000.000</li> <li>- <b>Kode 010</b> Apabila Belanja Kurang dari Rp 2.000.000</li> </ul> Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-billing UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha  Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 910  <b>Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP</b> melampirkan dua buah efaktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022)</li> <li>- Dari Bulan April 2022 berlaku PPN dengan tarif 100/111 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No 7 Tahun 2021)</li> <li>- Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN</li> <li>- Pembelian barang harus dilakukan di PKP (yang mengeluarkan efaktur)</li> <li>- Pembelian yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur (seperti Borma, Griya, Sport Station, dll)</li> </ul>	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-billing UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha Kode billing: Jenis Pajak: 41122 Jenis Setoran: 910  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna	Jika memiliki NPWP dan PKP : 1,5% x DPP di efaktur  Jika tidak memiliki NPWP: 3% x Nilai kuitansi	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya





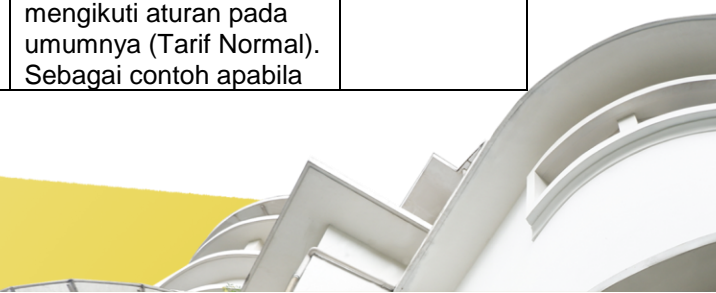
No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit		
3.	PPh 23 : pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	<p>Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104</p> <p>Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir</p> <p>Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh 23</p> <p><b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit</p>	<p>Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur</p> <p>Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP: 4% x Nilai kuitansi</p> <p>Semua sewa di PKP dikenakan PPN</p>	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 1010 - Untuk jasa kode 104</p>	<p>Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur Jika tidak memiliki NPWP: 4% x Nilai kuitansi</p>	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya



No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Semua sewa di PKP di atas <b>Rp.2.000.000,-</b> 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 billing UPI bukan pengusaha  Jenis Pajak: 411128 Jenis Setoran: 409  Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke konstruksi bukan ke PPh 23 <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Semua jasa yang berhubungan dengan konstruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2. Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2022, tarif Pajak PPh 4 ayat 2 terbaru mulai berlaku efektif sejak 21 Februari 2022 : - 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) - 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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)}</li> <li>- 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)}</li> <li>- 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)</li> </ul>	
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  - NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411128 Jenis Setoran: 423  Menggunakan E-Billing UPI dengan memasukan NPWP Rekanan.	Tarif nya : 0.5 % x Bruto  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
		<b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit. 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 Jenis Setoran: 100  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : 20 % x Bruto	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100  <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : 20 % x Bruto	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 <b>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP:</b> BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya :  Pegawai UPI : Tarif Pajak Progresif Berdasarkan <b>UU HPP</b> terbaru, perhitungan tarif pajak pribadi menggunakan tarif progresif sebagai berikut: 1. Penghasilan sampai dengan Rp.60.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%. 2. Penghasilan Rp.60.000.000,- sampai dengan Rp.250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%. 3. Penghasilan di atas Rp.250.000.000,- sampai Rp.500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%. 4. Penghasilan di atas Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 30%. 5. Penghasilan di atas Rp.500.000.000.000 (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 35%.  Non Pegawai : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto  Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP.  Tukang kebun, Tukang 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 : Berlaku hanya untuk PNS: <b>Memiliki NPWP :</b>	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya



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

## 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 membuat dan menyerahkan kembali kode billing 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.



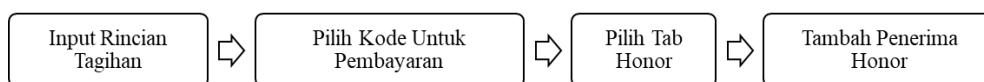


- d. Unit kerja menyetorkan pajak secara langsung ke bank persepsi dengan membawa kode billing. Selanjutnya bukti Surat Setoran Pajak (SSP) di input kembali ke dalam SINTAG sesuai nomor tagihan (register) tersebut dan disampaikan kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan dilampiri bukti transaksi 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 UMKM (PP 23 Tahun 2018)
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNBP	423	

- 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	1 hari 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)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	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 dikenakan 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)	<p>Setiap orang yang karena kealpaannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak menyampaikan SPT</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Setiap orang dengan sengaja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau tidak mendaftarkan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP</li> <li>Menyalahgunakan/ menggunakan tanpa hak NPWP/PKP</li> <li>Tidak menyampaikan SPT</li> <li>Menyampaikan SPT dan/atau SPT tidak lengkap</li> <li>Menolak dilakukan pemeriksaan</li> </ol>	<p>Pidana kurungan paling sedikit 3 bulan/paling lama 1 tahun atau denda paling sedikit 1 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayarkan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar</p>
2	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu/dipalsukan seolah-olah benar atau tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya</li> <li>Tidak menyelenggarakan pembukuan/pencatatan di Indonesia, tidak meminjamkan buku, catatan/dokumen lain</li> <li>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</li> <li>Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara</li> </ol>	<p>Penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar</p>

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	<b>Setiap orang dengan sengaja:</b> a. Menerbitkan, menggunakan faktur pajak, bukti potong, bukti setoran pajak yang tidak berdasarkan yang sebenarnya b. Menerbitkan faktur pajak tetapi belum dikukuhkan sebagai PKP	Pidana penjara paling singkat 2 tahun dan paling lama 6 tahun serta denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak dan paling banyak 6 kali jumlah pajak dalam faktur pajak, bukti pemungutan pajak, pemotongan pajak dan/atau bukti setoran pajak
6	UU KUP 2007 Pasal 41 ayat (1)	Pejabat yang karena kealpaannya tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan, atas pengaduan 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 Kementerian/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 - Direktorat Keuangan	3 (tiga) hari
Perbaiki 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 procedure* (SOP) dan tindakan pengawasan korektif melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengendalian internal dan/atau sebutan lainnya terhadap setiap kegiatan nonakademik di setiap unit kerja.

## 2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan kegiatan audit berdasarkan kebijakan audit internal yang ditetapkan oleh Komite Audit. 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 Penandatanganan 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

<b>LEMBAR PENGENDALIAN RKAT TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH</b>	<b>NO.2024.01</b>	Jenis <input style="width: 100%;" type="text"/> Tanggal <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nama : Prog. Studi : Kegiatan :						
<b>PENARIKAN DANA</b>						
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH		
<b>Total</b>				-		
		PPK	KBTU	KSB-KEU	BPP	UNIT KERJA
Petugas						
Tanggal						
Paraf						
<b>PENGEMBALIAN DANA</b>						
	No	COA	NAMA COA	JUMLAH		
<b>Total</b>						
		SPJ	INPUT SINTAG		BPP	UNIT KERJA
Tanggal						
Paraf						
<b>OUTPUT KEGIATAN</b>						
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





Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.560,166	19,00	Belum diproses		GUP BPP Universitas

Proses | Hapus

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

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

Klik tombol proses, kemudian akan muncul jendela konfirmasi

Question

Apakah data akan diproses ?

Yes No

Klik tombol Yes

Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

Batal | **Proses** | **Siap Kirim ke Keuangan** | **Print Form** | **Tambah** | **Print** | **Print** | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

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

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

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






Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

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

**LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN    GUP**

**NO : R2021034576**    

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

**Nilai Tagihan : Rp. 1.438.560.166,-**

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

Catatan :

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

Tampilan Print Form

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak    ←    →    Menuju Halaman    🔍    🔍    Faktor 100,00%    ➡    Keluar

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BI

Nomor: 10907.001/SPTB.2021

Kode Satuan Kerja : 152 (103000) - 042  
 Nama Satuan Kerja : Universitas - UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 Universitas (103000)  
 Tanggal/No. DIPA : 11 Januari 2021 / 05/PER/MWA UPI/2020  
 Klasifikasi Anggaran : 5000.5000.1.1.11.4.523002

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Universitas Pendidik bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran ters

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti	
				Tanggal	Nomor
1	523002	Central Komputer/ FPBS	Pembelian Ram Upgrade Laptop untuk Kegiatan Kuliah Semester Padat	03/12/2021	R2021028887
2	523002	PONDOK CD. DII	Pembelian Kabel CAT, DLL Untuk Kegiatan Semester Padat 2021 Di	03/12/2021	R2021031434
JUMLAH					

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan Indonesia untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Hal.1/114Darispool\0000QASMS.spl      11/12/2021    11:13

Tampilan Print SPTB

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak    ←    →    Menuju Halaman    🔍    🔍    Faktor 100,00%    ➡    Keluar

### DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYAR

No. 10907.001/SPTB.2021

1. Kementerian/Lembaga :		Jenis SPP	
2. Unit Organisasi : Universitas		1. GUP	X
3. Lokasi : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia		2. GUP Nihil	
4. Kantor/Satker : UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (042)		3. PTUP	
5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia		4. LS	
		MAK : 523002	
		Pagu (Rp.)	100.000.000

No. Urut	Bukti Pengeluaran		Nama Penerima dan Keperluan	
	Tanggal	Nomor Bukti Pembukuan		
1	03/12/2021	01354/AK901 R2021028887	Central Komputer/ FPBS Pembelian Ram Upgrade Laptop untuk Kegiatan Kuliah Semester Padat 2021	011
2	03/12/2021	01363/AK901 R2021031434	PONDOK CD. DII Pembelian Kabel CAT, DLL Untuk Kegiatan Semester Padat 2021 Di FPSD	011
Jumlah Lampiran : 2 lembar		Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini		
		Jumlah s.d SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini		

Hal.1/114Darispool\0000QASMT.spl      11/12/2021    11:14

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





Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7.500.000,000	1.239.447,257	16,00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7.500.000,000	1.459.728,335	19,00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7.500.000,000	1.438.580,166	19,00	Sudah diproses	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal | Siap Dikirim ke Keuangan | Iambah | Pr. Form | Pr. SPTB | Pr. DRPP

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

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

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

INFORMASI PROSES

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

**Apakah proses akan dilanjutkan ?**

**YA** **TIDAK**

Klik tombol YA



Administrasi UP / GUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jenis	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Status	Status Dokumen	Uraian
R2021005558	GUP2021001	12/04/2021	GUP	7,500,000,000	675,343,770	9.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-2
R2021008310	GUP2021001	19/05/2021	GUP	7,500,000,000	749,485,315	9.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-3
R2021013222	GUP2021002	21/07/2021	GUP	7,500,000,000	1,237,112,108	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-4
R2021017463	GUP2021003	07/09/2021	GUP	7,500,000,000	1,220,535,900	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-5
R2021022143	GUP2021004	13/10/2021	GUP	7,500,000,000	1,239,447,257	16.00	Sudah diproses transfer	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-6
R2021028556	GUP2021005	22/11/2021	GUP	7,500,000,000	1,459,728,335	19.00	Sudah terbit SPM	Bendahara Pengeluaran	GUP BPP Universitas ke-7
R2021034576	GUP2021006	11/12/2021	GUP	7,500,000,000	1,438,560,166	19.00	Siap kirim ke Keuangan	BPP Unit	GUP BPP Universitas

Batal Kirim Tambah Print Uraian Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

Data Realisasi Rincian Realisasi SPP DRPP / SPTB Logging

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

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

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

SINTAG Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

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

SINTAG DUMMY Environment

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

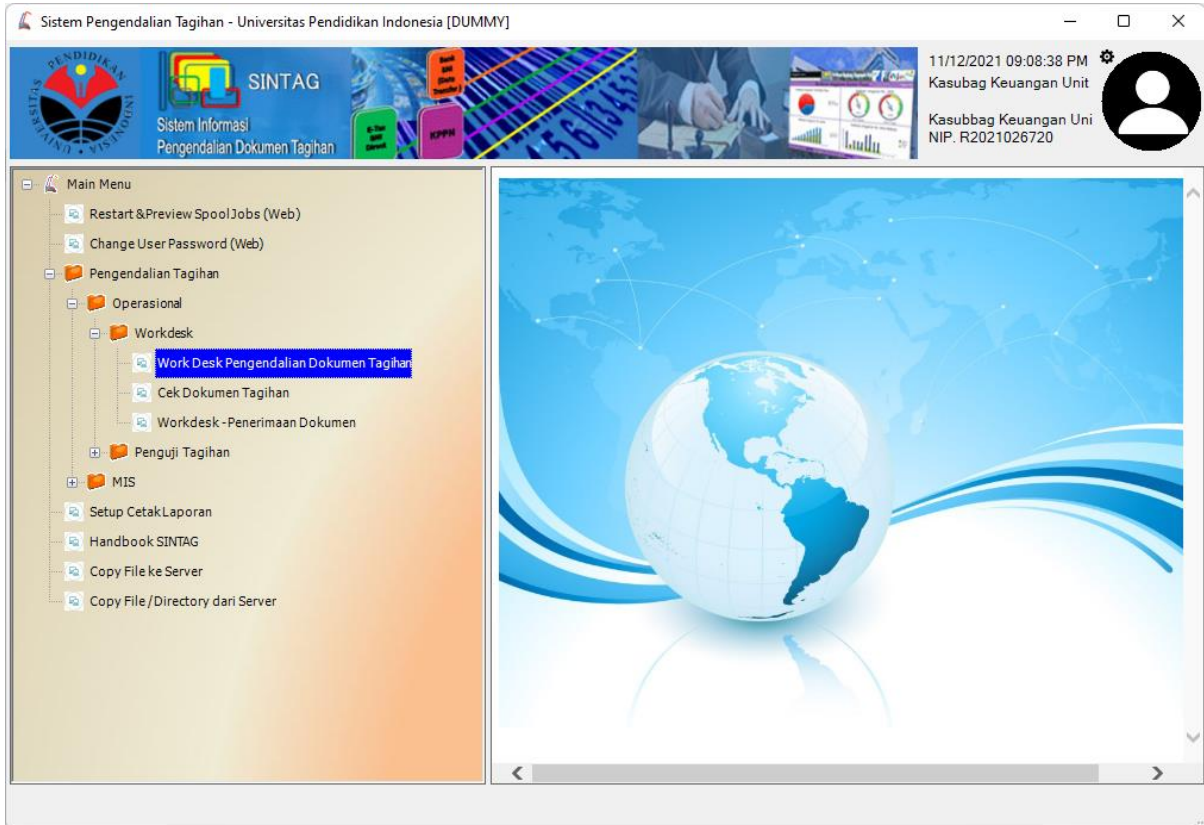




Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

Login Kasubbag 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





Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

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

Nilai tagihan : 1,438,560,166 Status : PPK Unit

Kembali Lanjut Keluar

Login PPK Unit

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

SINTAG  
Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

11/12/2021 09:11:11 PM  
PPK Unit  
PPK Unit

Main Menu

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

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Tgl registrasi :                      No registrasi :                      Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :

Unit Penagih :

Nama Penagih :

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan :                      Status :

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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

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

Jenis Tagihan : Pengajuan GUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 1,438,560,166                      Status : FO Dit. Keuangan

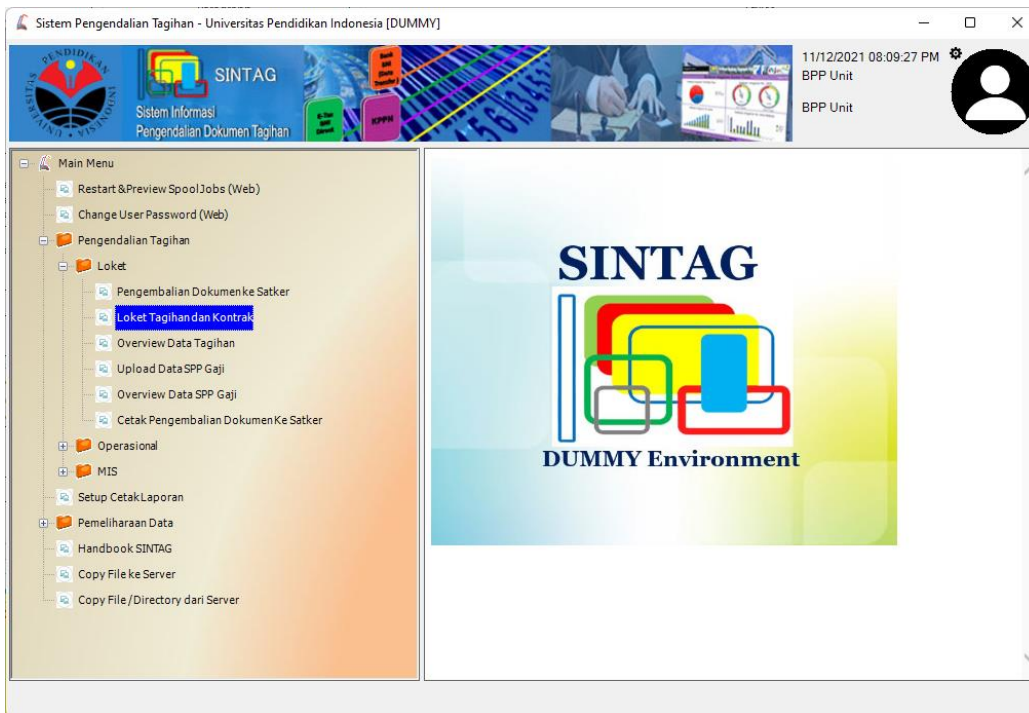
Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan



## Realisasi UP atau TUP

Login BPP Unit

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



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

Tgl. Registrasi :      No. Registrasi :      Diinput oleh :      No. Ref :

Jenis Dokumen :      Status :

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

No. Kontrak :      Unit penagih :       Rekanan

Nama PIC :      Uraian :

Jumlah :      TA :       Bukan tagihan     Dok.SPJ

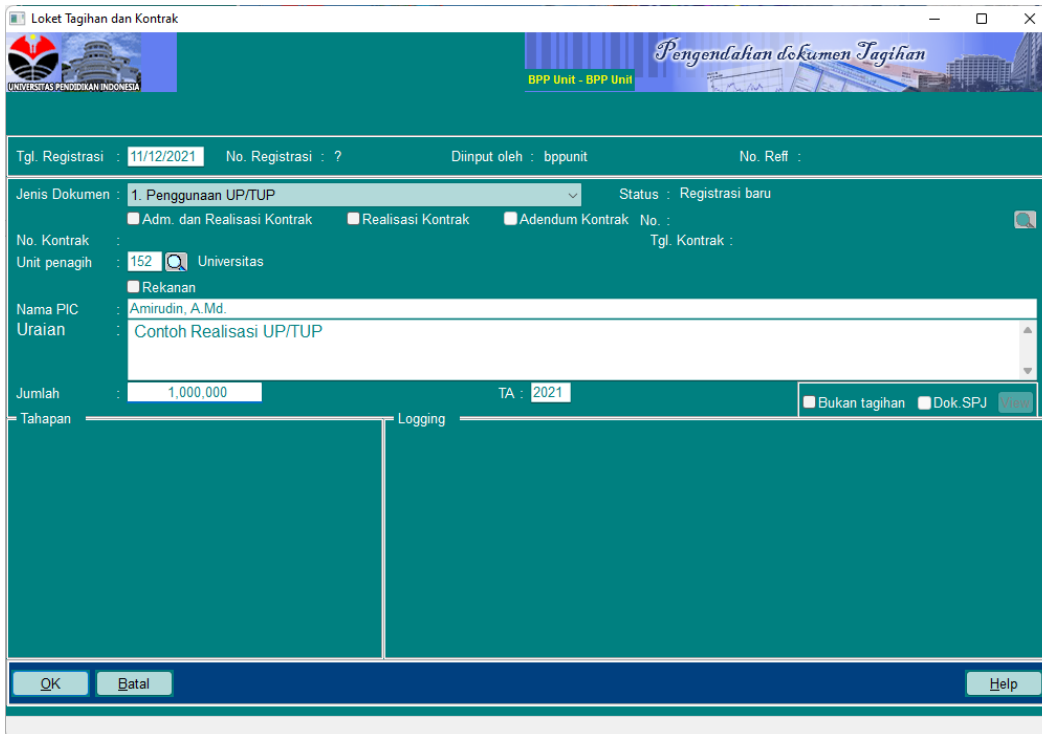
# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh

Refresh    Browse    Tambah    Ubah    Hapus    Print/Export    Print/Import    Confirm    Keluar



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

### 1. Pengisian UP/PTUP

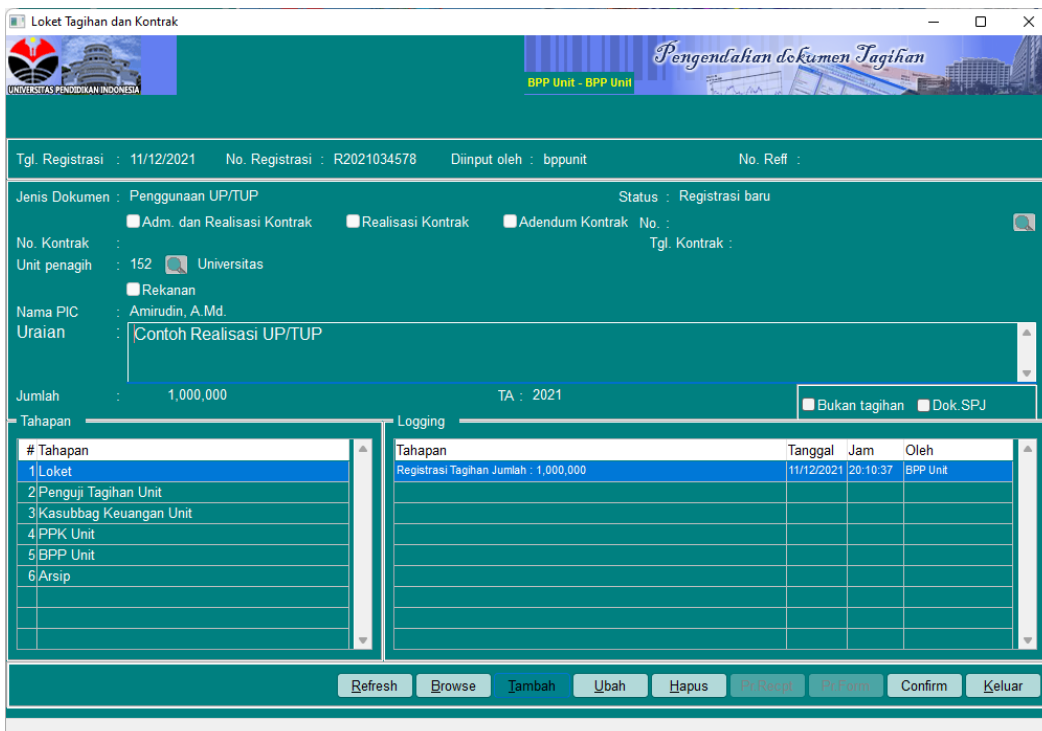


The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window. The header includes the UPI logo and the text 'Pengendalian dokumen Tagihan'. The main form contains the following fields and values:

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

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

Klik tombol OK



The screenshot shows the 'Loket Tagihan dan Kontrak' application window after clicking the 'OK' button. The form is now populated with the following data:

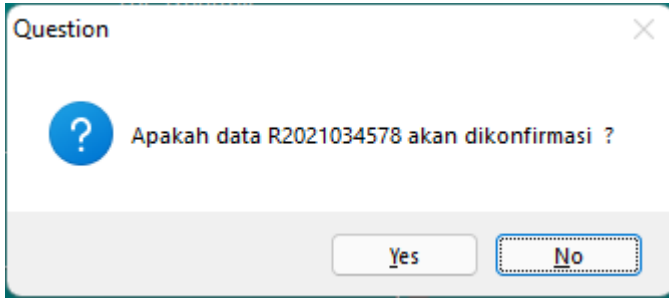
- Tgl. Registrasi : 11/12/2021
- No. Registrasi : R2021034578
- Diinput oleh : bppunit
- No. Ref :
- Jenis Dokumen : Penggunaan UP/TUP
- Status : Registrasi baru
- Unit penagih : 152 Universitas
- Nama PIC : Amirudin, A.Md.
- Uraian : Contoh Realisasi UP/TUP
- Jumlah : 1,000,000
- TA : 2021
- Buttons: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

Below the form, there are two tables:

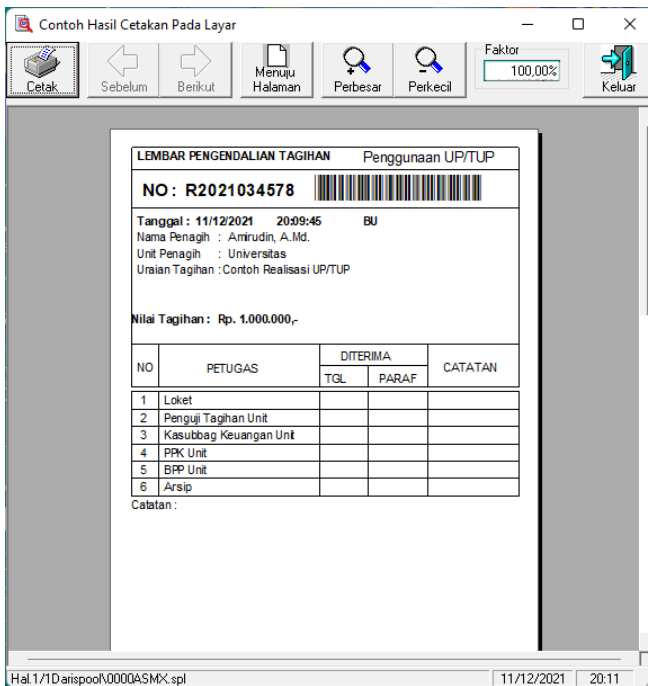
# Tahapan	Tahapan	Tanggal	Jam	Oleh
1	Loket	11/12/2021	20:10:37	BPP Unit
2	Penguji Tagihan Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	BPP Unit			
6	Arsip			

At the bottom, there are buttons for 'Refresh', 'Browse', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'PCRecpt', 'PCForm', 'Confirm', and 'Keluar'.

Klik tombol confirm, kemudian pilih Yes



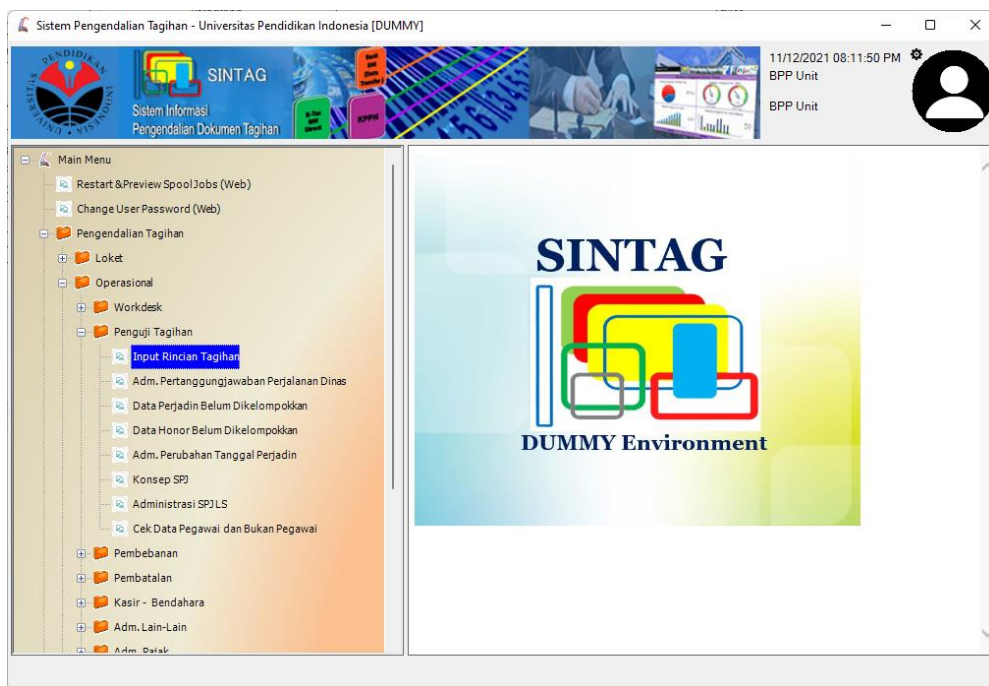
Kemudian muncul jendela cetak Form seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



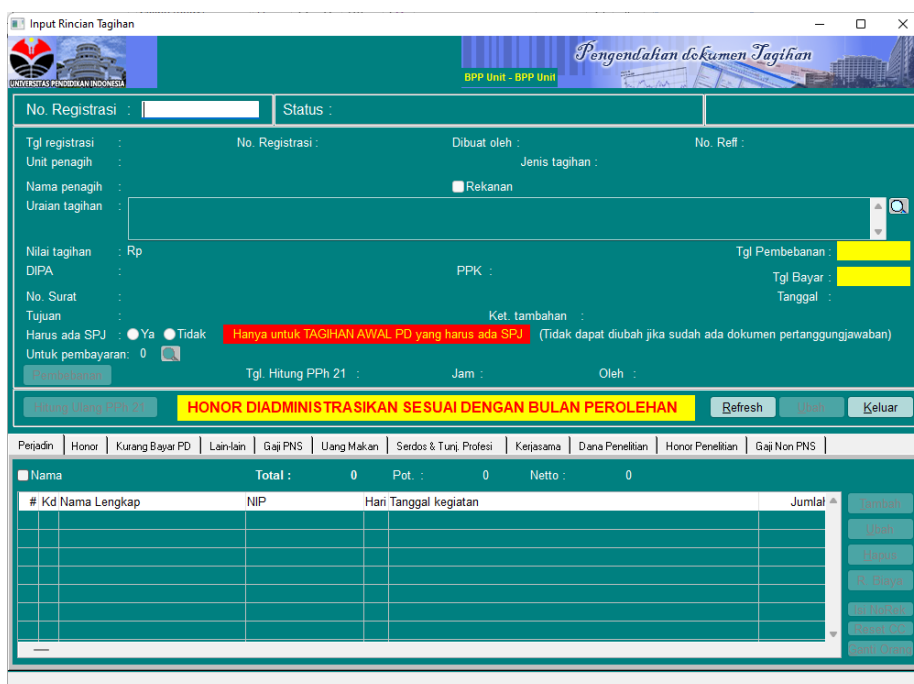
Klik Tombol Cetak

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





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


 This screenshot displays the 'Input Rincian Tagihan' form. The form is divided into several sections:
 

- Registration Information:** Fields for 'No. Registrasi', 'Status', 'Tgl registrasi', 'Unit penagih', 'Nama penagih', 'Uraian tagihan', 'Nilai tagihan', 'DIPA', 'No. Surat', and 'Tujuan'.
- Administrative Details:** Fields for 'Dibuat oleh', 'Jenis tagihan', 'No. Ref', 'Rekanan', 'Tgl Pembebanan', 'PPK', 'Tgl Bayar', and 'Tanggal'.
- Payment and Tax Information:** Fields for 'Harus ada SPJ' (Yes/No), 'Untuk pembayaran', 'Tgl. Hitung PPh 21', 'Jam', and 'Oleh'.
- Summary and Actions:** A summary row showing 'Total: 0', 'Pot.: 0', and 'Netto: 0'. Below this is a table with columns for '# Kd Nama Lengkap', 'NIP', 'Hari Tanggal kegiatan', and 'Jumlah'. A yellow banner reads 'HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN'. Buttons for 'Refresh', 'Print', and 'Keluar' are present.
- Footer:** A list of categories: 'Pejadin', 'Honor', 'Kurang Bayar PD', 'Lain-lain', 'Gaji PNS', 'Uang Makan', 'Serdos & Tunj. Profesi', 'Kerjasama', 'Dana Penelitian', 'Honor Penelitian', and 'Gaji Non PNS'.

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan







Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034578 Status : Penguji Tagihan Unit

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

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

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

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

Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP

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

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

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

OK Batal Help

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

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

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

Pilih Kegiatan - Akun per Unit Kerja

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

Kode kegiatan : Nama kegiatan :

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

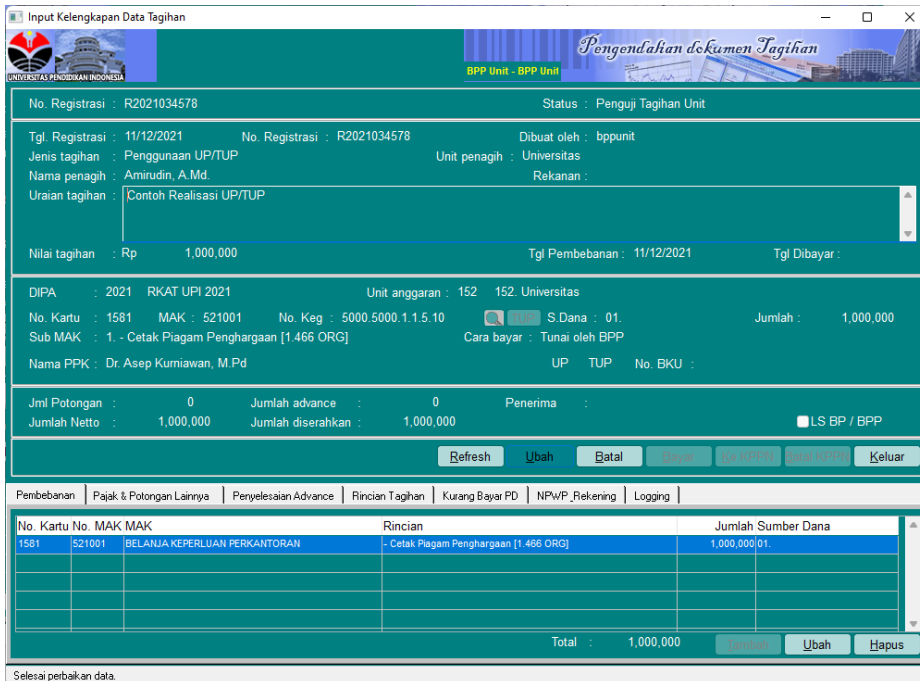
No. Kegiatan	Nama Kegiatan	MAK	Jenis SDana	Kartu	Jumlah Pagu	Sisa PAGU	Nama Akun
5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melalui pembe	571001	1	61 0004	175,000,000	175,000,000	BEASISWA MAHASISWA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	1	01 1508	75,000,000	75,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	1	01 3004	50,000,000	50,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	1	01 3005	60,800,000	60,800,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	1	01 1509	10,500,000	10,500,000	Inentif Sidang/Uang Saku Rapat
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	1	01 1510	4,050,000	4,050,000	Uang Makan Pegawai PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	1	01 1511	4,050,000	4,050,000	UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	1	01 1512	4,500,000	4,500,000	UANG LEMBUR PEGAWAI PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	1	01 1513	4,500,000	4,500,000	Uang Lembur Pegawai Non PNS
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1	01 1514	1,181,000	1,181,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	1	01 1515	227,895,000	227,895,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAK
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	1	01 1516	99,562,500	99,562,500	Belanja Barang Persediaan
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	1	01 1517	230,755,000	230,755,000	BELANJA BARANG OPERASIONAL L
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	1	01 1518	15,210,000	15,210,000	BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	1	01 1519	48,102,000	48,102,000	BELANJA PAKET MEETING DALAM K
5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	1	01 1520	91,850,000	91,850,000	BELANJA MODAL PENGADAAN PER
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	1	61 3372	350,000,000	50,850,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	1	61 3373	55,000,000	55,000,000	HONORARIUM KEGIATAN/KEPANTIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	1	61 3374	30,000,000	30,000,000	HONORARIUM NARASUMBER/MODE
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	1	61 1523	500,000,000	112,950,000	HONORARIUM PELAKSANAAN UJIA
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521001	1	61 1525	45,000,000	45,000,000	BELANJA KEPERLUAN PERKANTOR
5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521002	1	61 1526	120,000,000	120,000,000	BELANJA PENGADAAN BAHAN MAK

OK Batal Help

Klik tombol OK.

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



**Input Kelengkapan Data Tagihan**

No. Registrasi : R2021034578 Status : Penguji Tagihan Unit

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

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

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

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

Refresh Ubah Batal Bayar Bayar KPPN Bayar KPPN Keluar

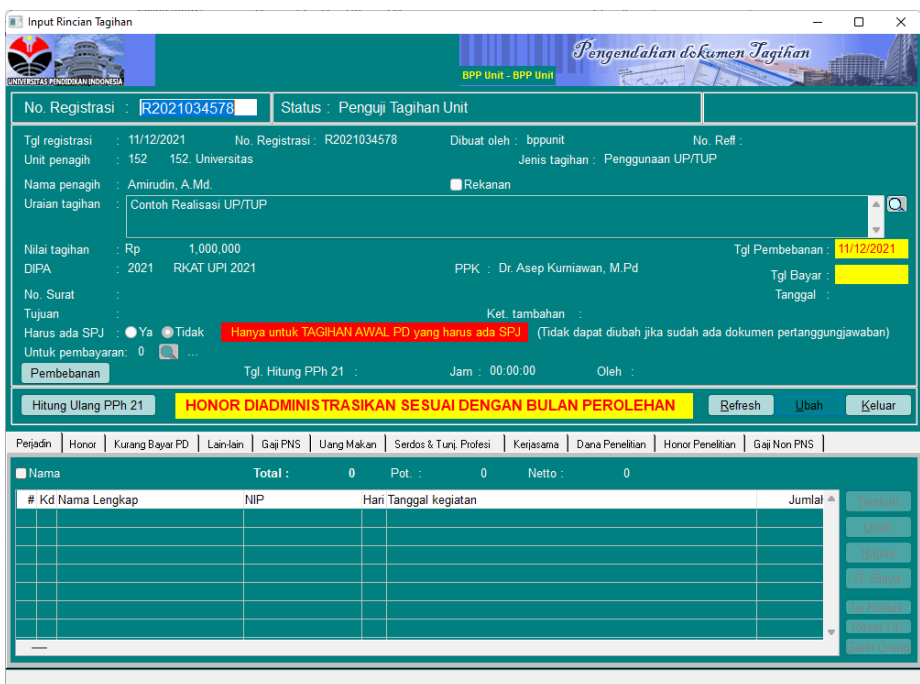
Pembebanan Pajak & Potongan Lainnya Penyelesaian Advance Rincian Tagihan Kurang Bayar PD NPWP\_Rekening Logging

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

Selesai perbaikan data.

Input Pajak sesuai dengan peraturan

Kemudian klik tombol keluar untuk menampilkan jendela Input Kelengkapan Data Tagihan



**Input Rincian Tagihan**

No. Registrasi : R2021034578 Status : Penguji Tagihan Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R2021034578 Dibuat oleh : bppunit No. Refl :  
 Unit penagih : 152 152. Universitas Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP  
 Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :  
 Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

Nilai tagihan : Rp 1,000,000 Tgl. Pembebanan : 11/12/2021  
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurmiawan, M.Pd Tgl. Bayar :  
 No. Surat : Tanggal :  
 Tujuan : Ket. tambahan :  
 Harus ada SPJ :  Ya  Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)  
 Untuk pembayaran: 0

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

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

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari Tanggal kegiatan	Jumlah
Total :				0
Pot. :				0
Netto :				0

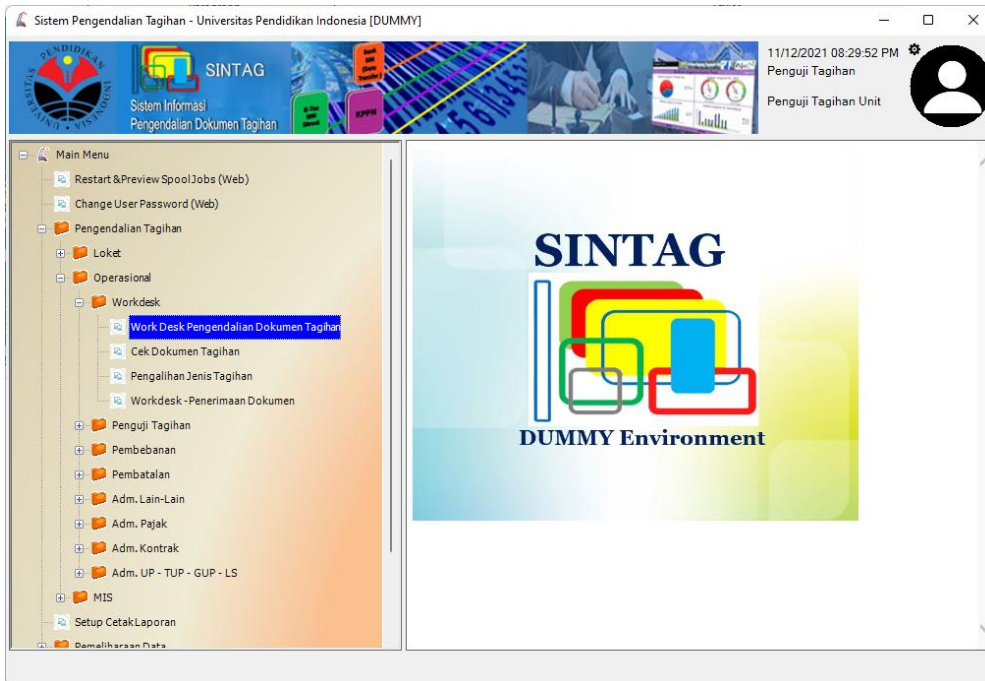
Tambah Ubah Hapus R. Bayar Hitung Ulang Kembali Hitung Ulang

Klik tombol Keluar

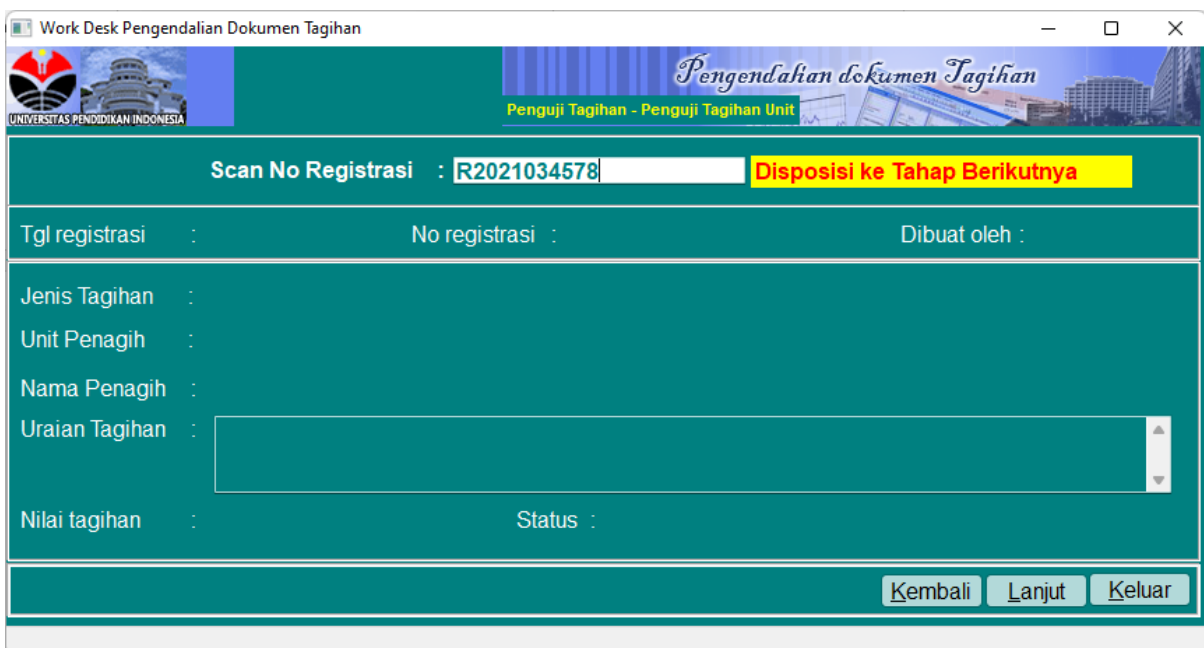
Login Penguji Tagihan Unit

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





Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen


 This screenshot shows the "Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan" form. The header includes the UPI logo and the text "Pengendalian dokumen Tagihan". The user is identified as "Penguji Tagihan - Penguji Tagihan Unit". The form contains the following fields:
 

- Scan No Registrasi : R2021034578 (highlighted in yellow)
- Disposisi ke Tahap Berikutnya (highlighted in yellow)
- Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :
- Jenis Tagihan :
- Unit Penagih :
- Nama Penagih :
- Uraian Tagihan : (text area)
- Nilai tagihan : Status :

 At the bottom, there are three buttons: "Kembali", "Lanjut", and "Keluar".

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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
Penguji Tagihan - Penguji Tagihan Unit

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

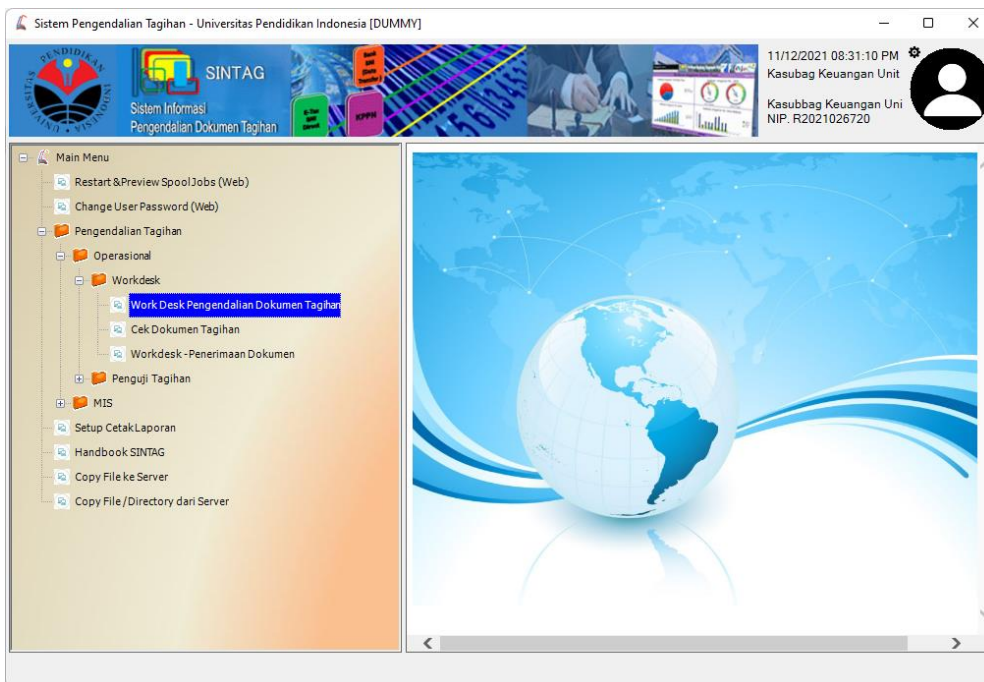
Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : Amirudin, A.Md.  
Uraian Tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

Kembali Lanjut Keluar

### Login Kasubag Keuangan Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

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

Tgl registrasi :                      No registrasi :                      Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :  
Unit Penagih :  
Nama Penagih :  
Uraian Tagihan :

Nilai tagihan :                      Status :

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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

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

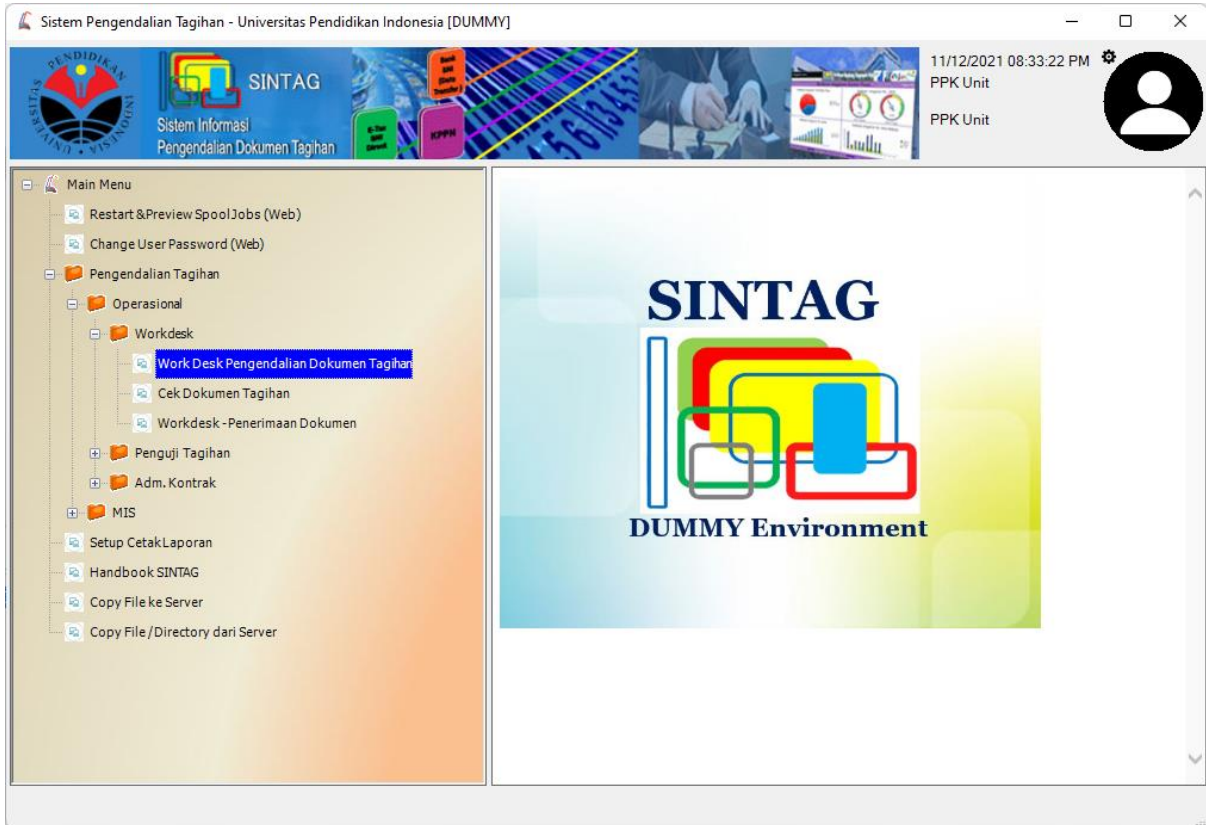
Tgl registrasi : 11/12/2021                      No registrasi : R2021034578                      Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : Amirudin, A.Md.  
Uraian Tagihan :

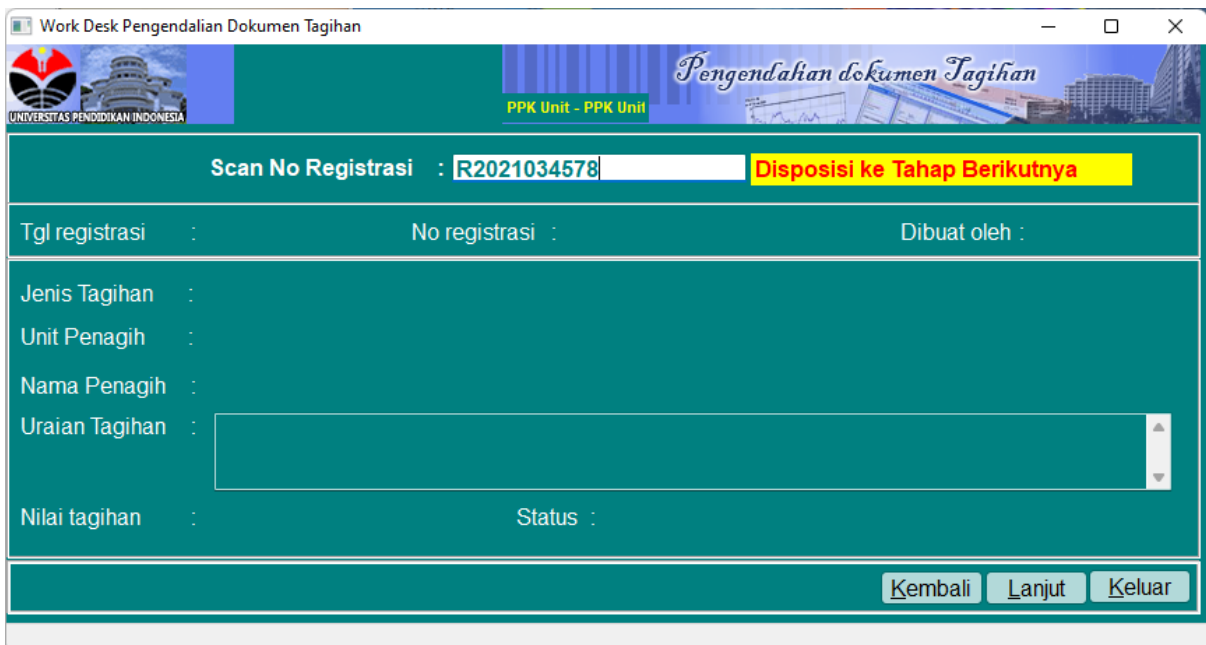
Nilai tagihan :                      1,000,000                      Status : PPK Unit

Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian Tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

Kembali Lanjut Keluar

### Login BPP Unit

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 08:34:23 PM

BPP Unit

BPP Unit

SINTAG

Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

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

SINTAG

DUMMY Environment

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



**Proses Pembayaran Tagihan**

Kasir : BPP Universitas

Tanggal pembayaran : 11/12/2021

Dibayarkan kepada : Amirudin, A.Md.

OK    Batal    Help

Pilih kasir yang melakukan pembayaran

Input tanggal pembayaran dilengkapi dibayarkan kepada, klik tombol OK

**Input Kelengkapan Data Tagihan**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA    BPP Unit - BPP Unit    Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034578    Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP    Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.    Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

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

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

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

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

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

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

Refresh    Ubah    Batal    Bayar    Ke KPPN    Batal KPPN    Keluar

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

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

Tambah    Ubah    Batal

Proses realisasi UP atau TUP selesai

Catatan:

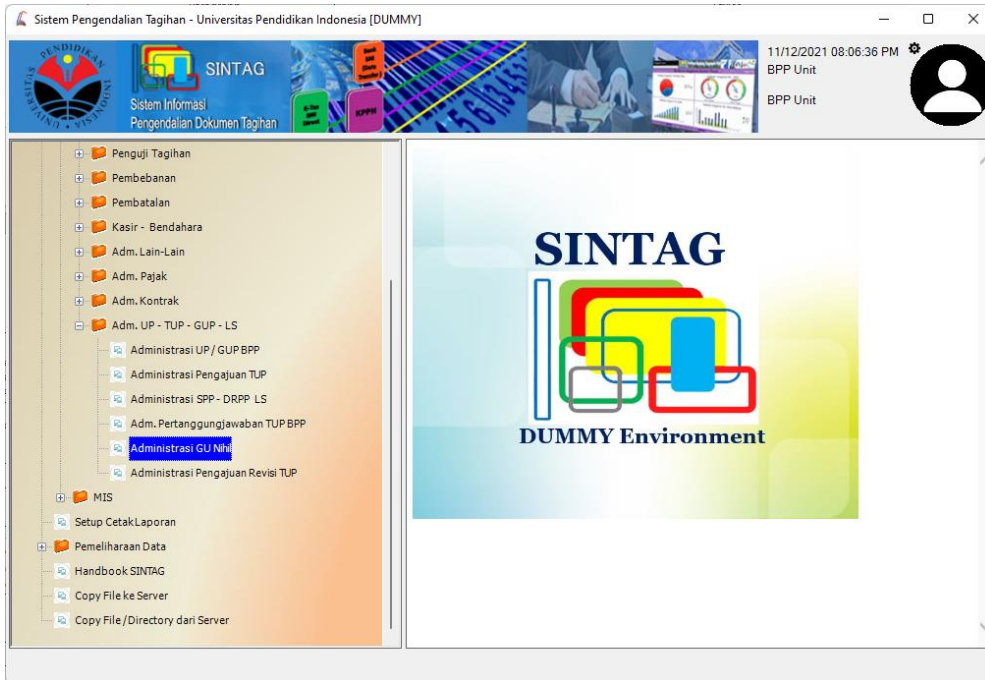
- Kumpulan realisasi UP akan menjadi GUP atau GU Nihil
- Kumpulan realisasi TUP akan menjadi TUP



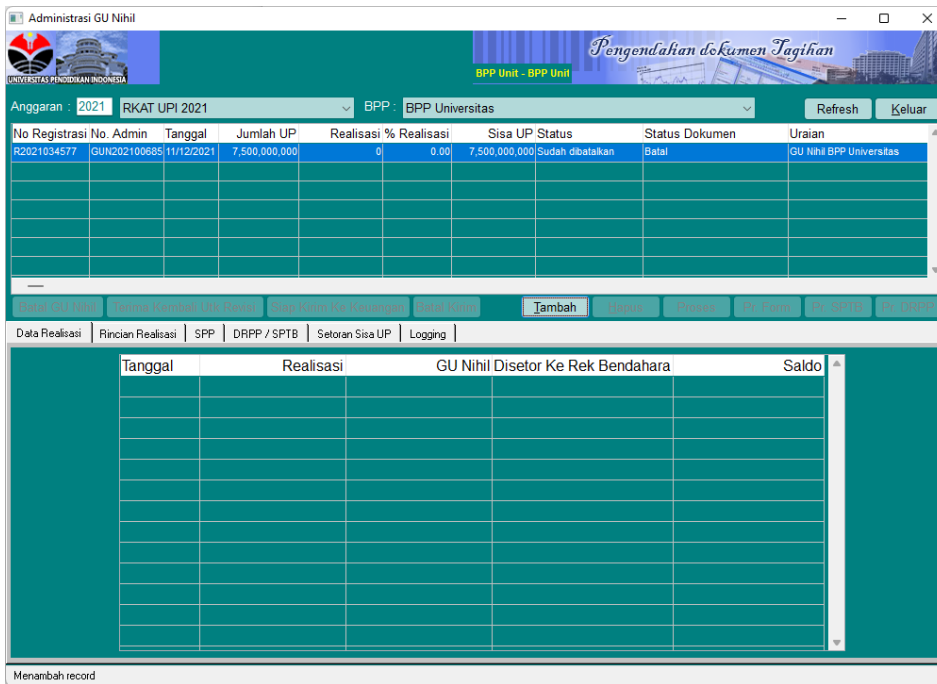
## Pengajuan GU atau GU Nihil

Login BPP Unit

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

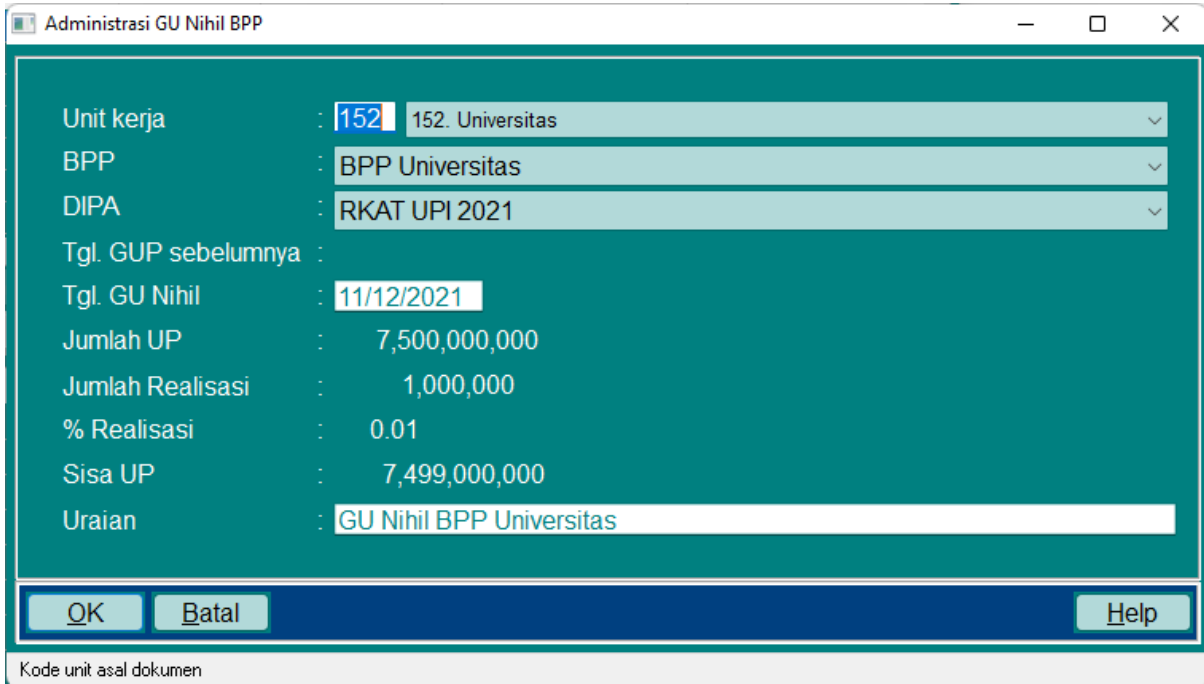


Muncul jendela Administrasi GU Nihil seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Klik tombol Tambah





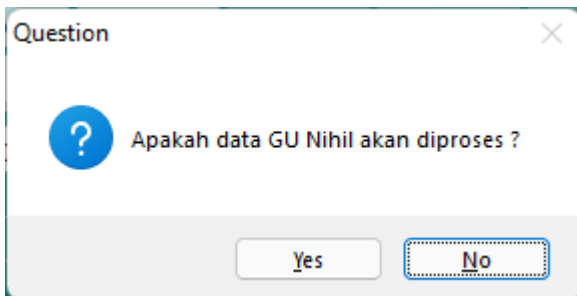
Administrasi GU Nihil BPP

Unit kerja	:	152	152. Universitas
BPP	:	BPP Universitas	
DIPA	:	RKAT UPI 2021	
Tgl. GUP sebelumnya	:		
Tgl. GU Nihil	:	11/12/2021	
Jumlah UP	:	7,500,000,000	
Jumlah Realisasi	:	1,000,000	
% Realisasi	:	0.01	
Sisa UP	:	7,499,000,000	
Uraian	:	GU Nihil BPP Universitas	

Buttons: OK, Batal, Help

Kode unit asal dokumen

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik tombol OK



Question

Apakah data GU Nihil akan diproses ?

Buttons: Yes, No

Pilih tombol Yes pada jendela konfirmasi





Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

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

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

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

Menghapus record

Klik tombol proses

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

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

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

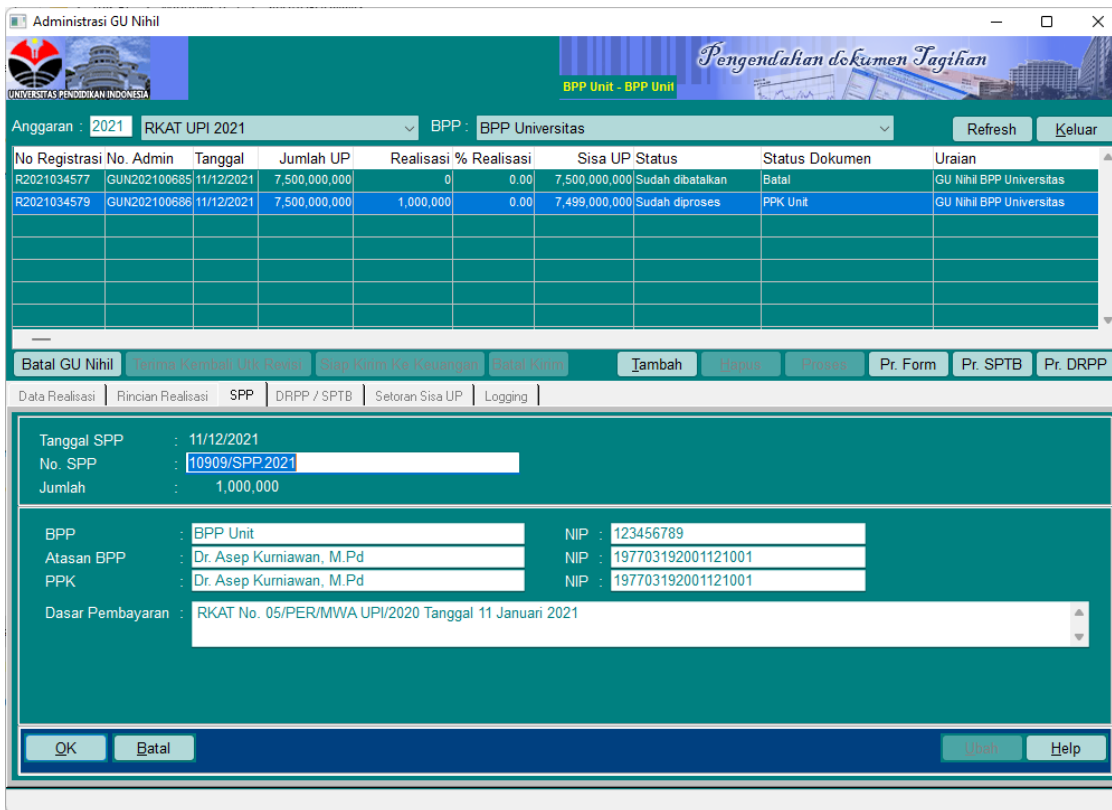
Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1,000,000	0	7,499,000,000







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



**Administrasi GU Nihil**

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

Batal GU Nihil [Tinjau Kembali URK Revisi](#) [Siap Kirim Ke Keuangan](#) [Batal Kirim](#) **Tambah** [Hapus](#) [Proses](#) Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

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

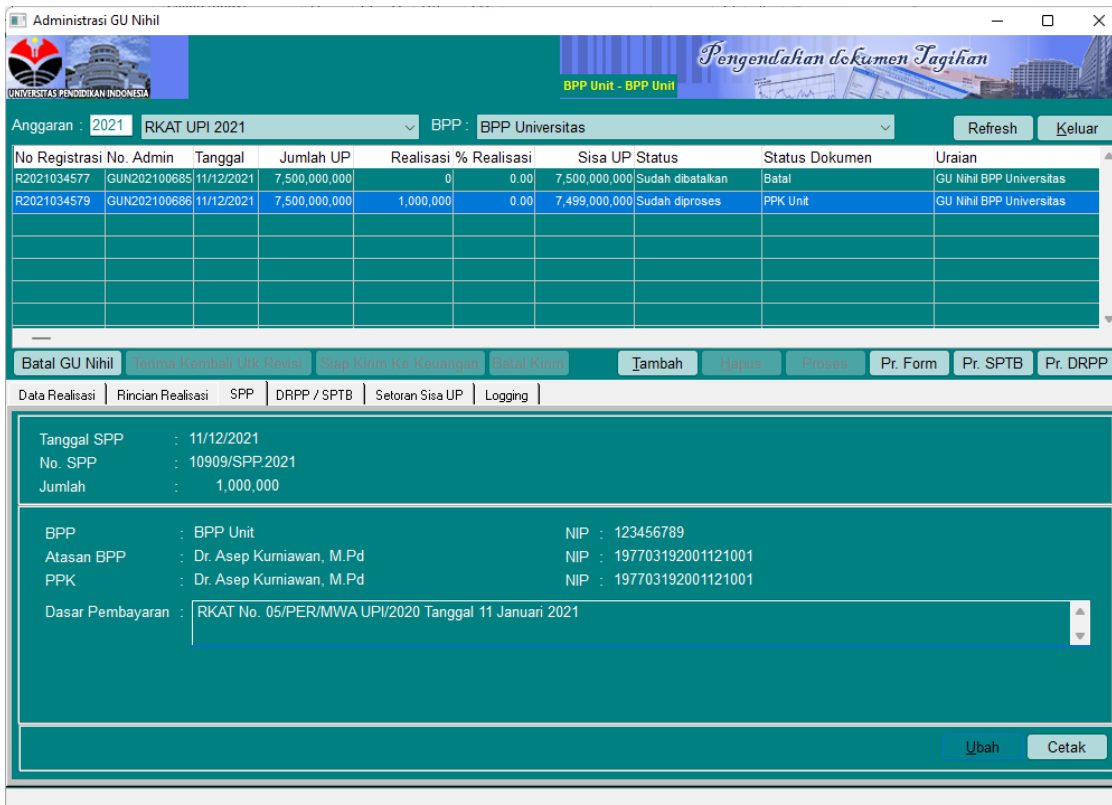
Tanggal SPP : 11/12/2021  
 No. SPP : 10909/SPP.2021  
 Jumlah : 1,000,000

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

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

OK [Batal](#) [Ubah](#) [Help](#)

Klik tombol ubah



**Administrasi GU Nihil**

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

Batal GU Nihil [Tinjau Kembali URK Revisi](#) [Siap Kirim Ke Keuangan](#) [Batal Kirim](#) **Ubah** [Hapus](#) [Proses](#) Pr. Form Pr. SPTB Pr. DRPP

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

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

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

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

[Ubah](#) [Cetak](#)

Klik tombol cetak







Proses Setoran Sisa UP

Kasir : BPP Universitas

Tanggal setor : 11/12/2021

Disetor oleh : BPP Unit

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

Jumlah disetor : 7,499,000,000

OK    Batal    Help

Sesuaikan dengan Bukti setoran, Klik Ok

Administrasi GU Nihil

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

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

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

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


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

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

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

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

**LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN** GU NIHIL

**NO : R2021034579** 

Tanggal : 11/12/2021 20:54:13 BU  
 Nama Penagih : BPP Unit  
 Unit Penagih : Universitas  
 Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas

Nilai Tagihan : Rp. 0,-

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

Catatan :

Hal.1/1 Darispool\0000ASMZ.spl 11/12/2021 20:54

Print Form

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

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

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BI**  
 Nomor : 10909.001/SPTB.2021

Kode Satuan Kerja : 152 (103000) - 042  
 Nama Satuan Kerja : Universitas - UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 Universitas (103000)  
 TanggalNo. DIPA : 11 Januari 2021 / 05/PER/MWA UPI/2020  
 Klasifikasi Anggaran : 5000.5000.1.1.10.2.521002

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Universitas Pendidik bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran ters

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti	
				Tanggal	Nomor
1	521002	Amirudin, A.Md.	Contoh Realisasi UP/TUP	11/12/2021	R2021034578
JUMLAH					

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPI) tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan Indonesia untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

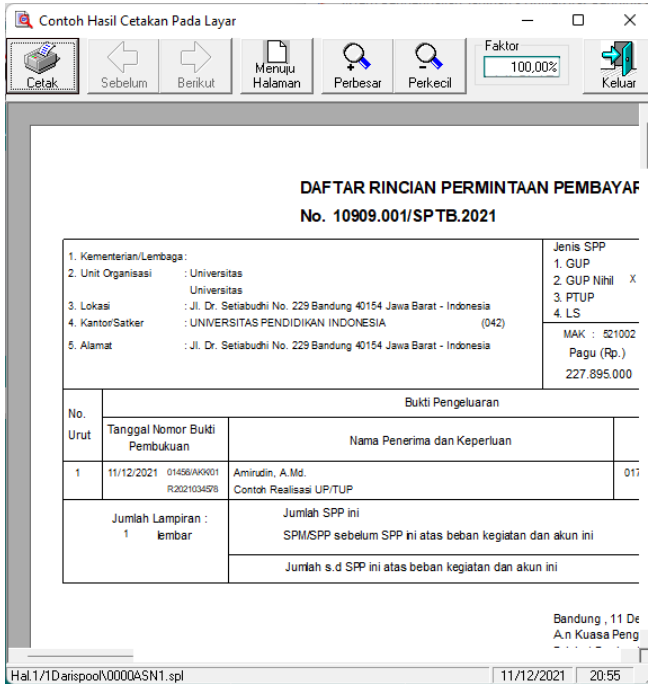
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung, 11 Desember 2021

Hal.1/1 Darispool\0000ASNO.spl 11/12/2021 20:54

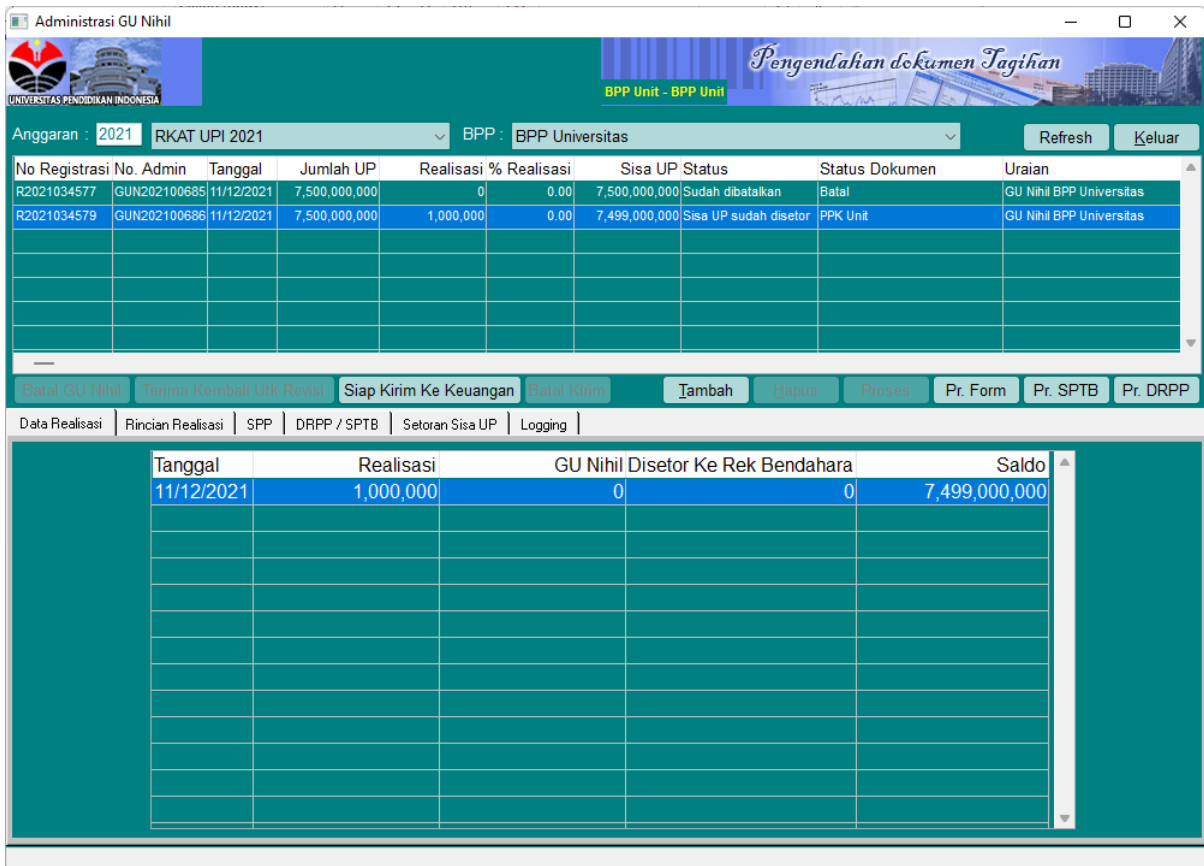
Print SPTB



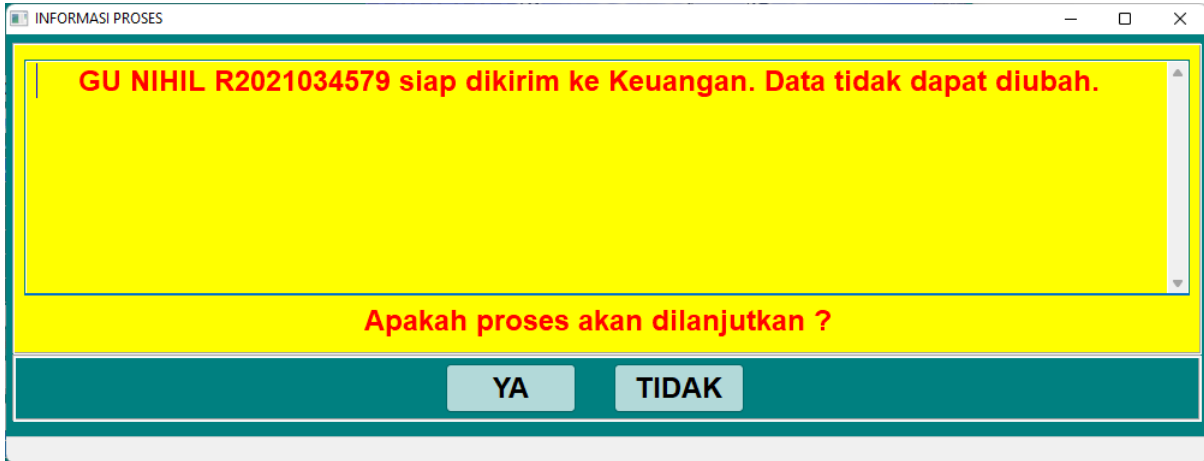


Print DRPP

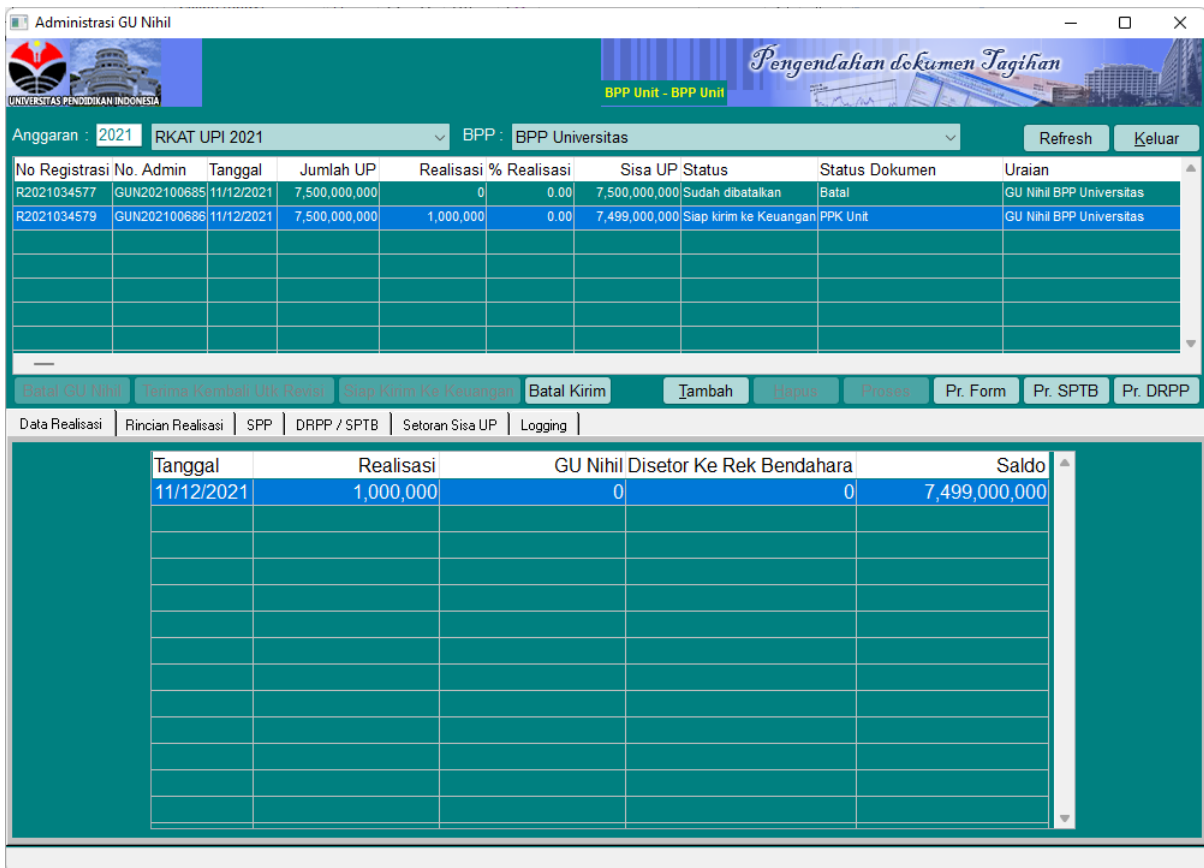
Tampilan kembali ke jendela Administrasi GU Nihil seperti pada tampilan di bawah ini



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

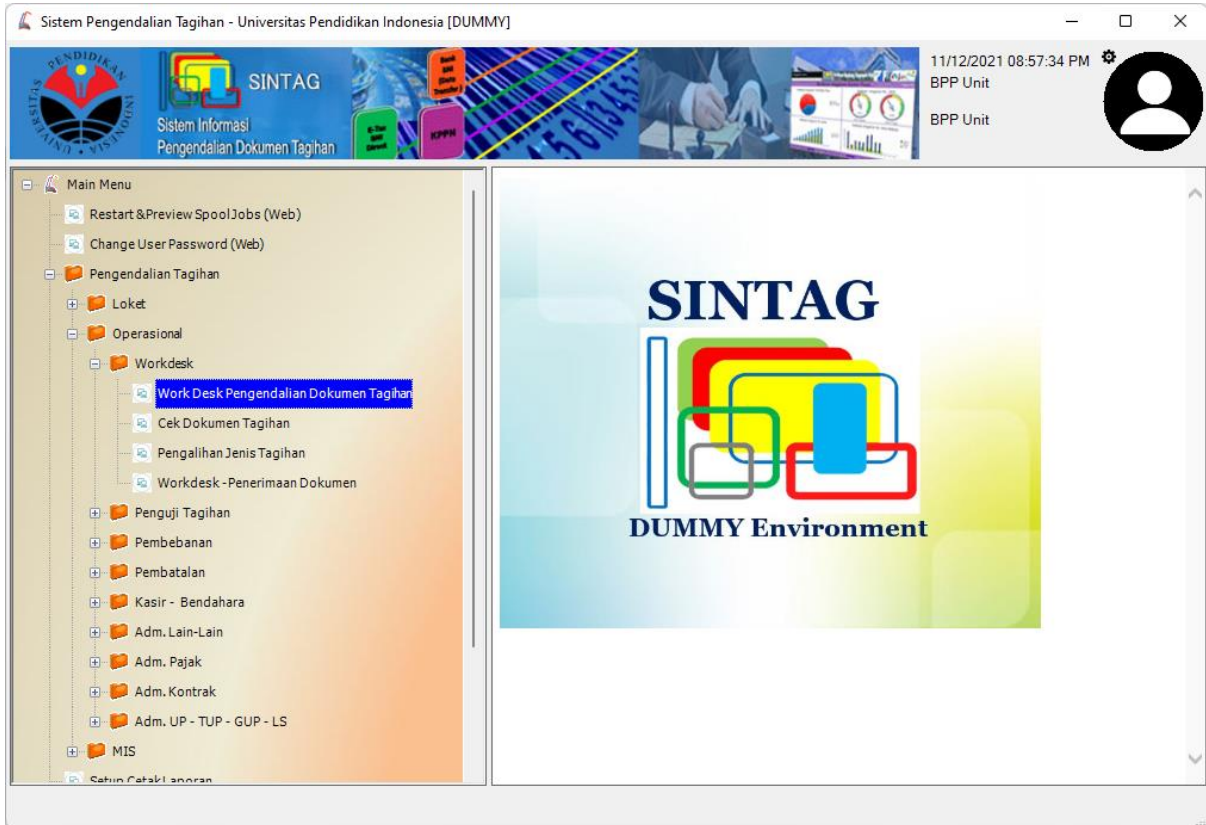


Pilih tombol Ya



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





Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Pengajuan GU Nihil

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas

Nilai tagihan : 0 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

### Login Kasubag Keuangan Unit

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 08:56:57 PM  
Kasubag Keuangan Unit

Kasubag Keuangan Uni  
NIP. R2021026720

SINTAG  
Sistem Informasi  
Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

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

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

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

Scan No Registrasi : **R2021034579** **Disposisi ke Tahap Berikutnya**

Tgl registrasi :                      No registrasi :                      Dibuat oleh :

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

**Kembali Lanjut Keluar**

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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

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

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

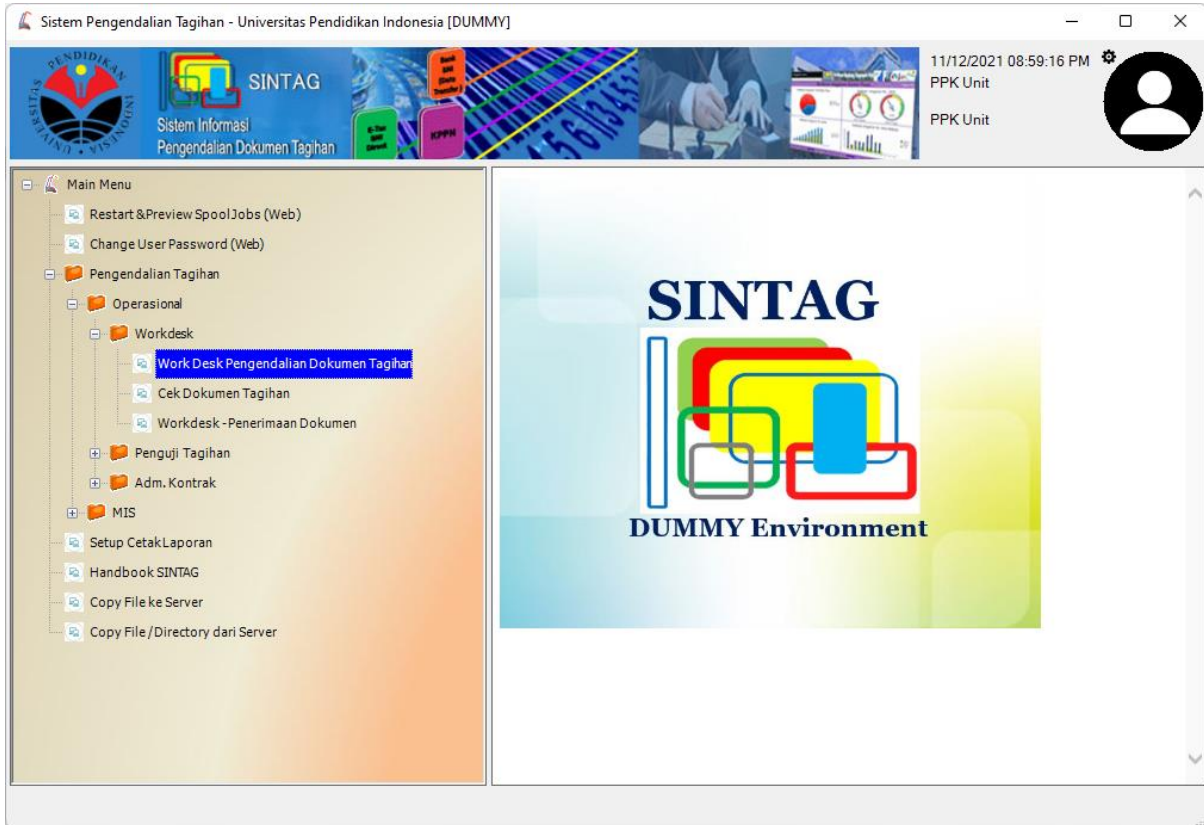
Tgl registrasi : 11/12/2021                      No registrasi : R2021034579                      Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajuan GU Nihil  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : BPP Unit  
Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas  
Nilai tagihan :                      0                      Status : PPK Unit

**Kembali Lanjut Keluar**

**Login PPK Unit**

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

PPK Unit - PPK Unit

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Pengajuan GU Nihil

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : GU Nihil BPP Universitas

Nilai tagihan : 0 Status : FO Dit. Keuangan

Kembali Lanjut Keluar

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

### Pengajuan TUP

#### Login BPP Unit

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 09:13:50 PM

BPP Unit

BPP Unit

SINTAG

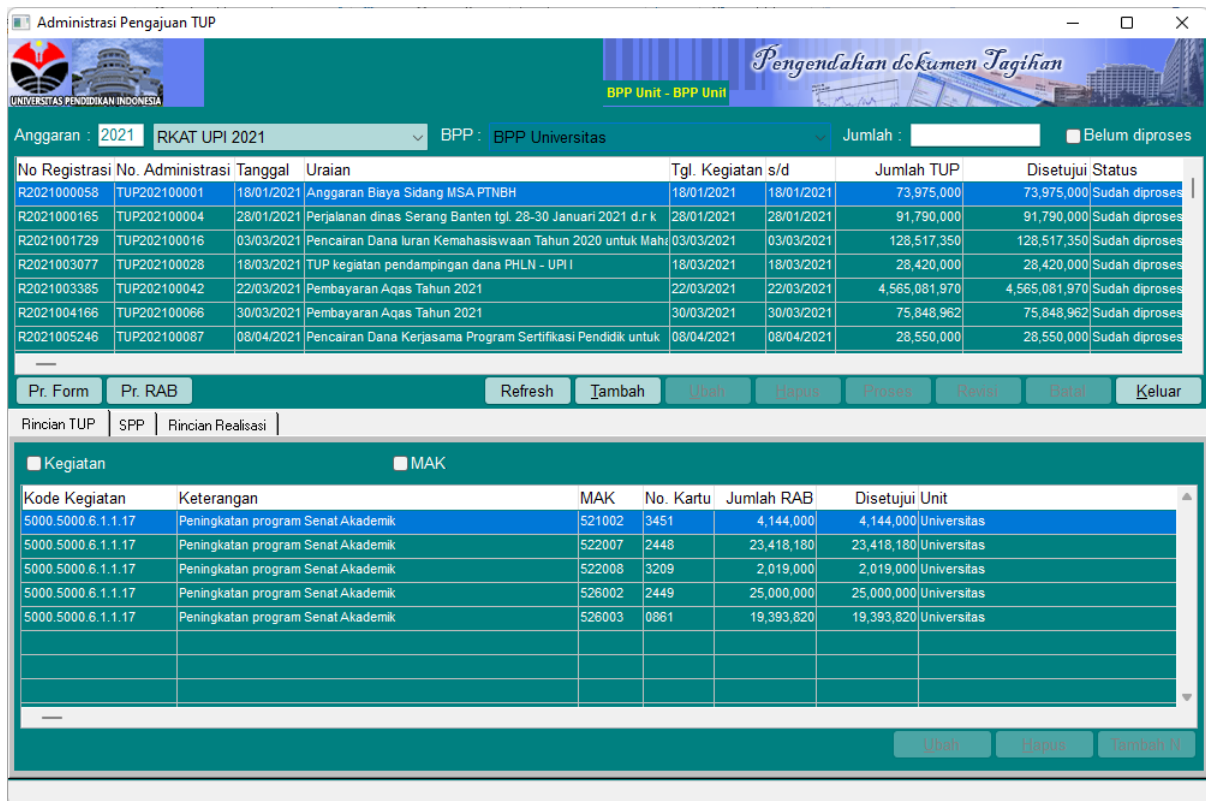
Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

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

SINTAG

DUMMY Environment

### Tampil jendela Administrasi Pengajuan TUP



**Administrasi Pengajuan TUP**

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

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status
R202100058	TUP202100001	18/01/2021	Anggaran Biaya Sidang MSA PTNBH	18/01/2021	73,975,000	73,975,000	Sudah diproses
R2021000165	TUP202100004	28/01/2021	Perjalanan dinas Serang Banten tgl. 28-30 Januari 2021 d.r.k	28/01/2021	91,790,000	91,790,000	Sudah diproses
R2021001729	TUP202100016	03/03/2021	Pencairan Dana luran Kemahasiswaan Tahun 2020 untuk Mah	03/03/2021	128,517,350	128,517,350	Sudah diproses
R2021003077	TUP202100028	18/03/2021	TUP kegiatan pendampingan dana PHLN - UPI I	18/03/2021	28,420,000	28,420,000	Sudah diproses
R2021003385	TUP202100042	22/03/2021	Pembayaran Aqas Tahun 2021	22/03/2021	4,565,081,970	4,565,081,970	Sudah diproses
R2021004166	TUP202100066	30/03/2021	Pembayaran Aqas Tahun 2021	30/03/2021	75,848,962	75,848,962	Sudah diproses
R2021005246	TUP202100087	08/04/2021	Pencairan Dana Kerjasama Program Sertifikasi Pendidik untuk	08/04/2021	28,550,000	28,550,000	Sudah diproses

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

Rincian TUP SPP Rincian Realisasi

Kegiatan  MAK

Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No. Kartu	Jumlah RAB	Disetujui	Unit
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	521002	3451	4,144,000	4,144,000	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	522007	2448	23,418,180	23,418,180	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	522008	3209	2,019,000	2,019,000	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	526002	2449	25,000,000	25,000,000	Universitas
5000.5000.6.1.1.17	Peningkatan program Senat Akademik	526003	0861	19,393,820	19,393,820	Universitas

Ubah Hapus Tambah U

Klik tombol Tambah



**Administrasi Pengajuan TUP BPP**

Unit kerja : 152 152. Universitas

BPP : BPP Universitas

DIPA : RKAT UPI 2021

Tgl TUP : 11/12/2021

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

Uraian : TUP Contoh

OK Batal Help

Pilih unit kerja

Input parameter sesuai dengan kebutuhan



Kegiatan dapat dipilih dengan mencari pada field Uraian

Input Rincian TUP BPP

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

Unit kerja : Universitas (103000)

Kode kegiatan :  MAK :  Bulan kegiatan :

Uraian :   Level kegiatan (tanpa MAK)

MATA ANGGARAN YANG MASUK RAB TUP

Pilih	Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	Jumlah Pagu	Sisa Pagu	RAB TUP
<input checked="" type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.1.2	Peningkatan jumlah dosen dan mahasiswa asing melal	571001	175,000,000	175,000,000	175,000,000
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511005	75,000,000	75,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511006	50,000,000	50,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	511014	60,800,000	60,800,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	512014	10,500,000	10,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516001	4,050,000	4,050,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	516002	4,050,000	4,050,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517001	4,500,000	4,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	517002	4,500,000	4,500,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521001	1,181,000	1,181,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521002	227,895,000	226,895,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521006	99,562,500	99,562,500	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	521009	230,755,000	230,755,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524002	15,210,000	15,210,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	524003	48,102,000	48,102,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.2	Penyelenggaraan SNMPTN	532001	91,850,000	91,850,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511005	350,000,000	50,850,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511006	55,000,000	55,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511007	30,000,000	30,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	511014	500,000,000	112,950,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521009	15,000,000	15,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521010	25,000,000	25,000,000	0
<input type="checkbox"/>	5000.5000.1.1.10.3	Penyelenggaraan SM UPI	521012	15,000,000	15,000,000	0

Total : 175,000,000

OK  Help

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

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

MAK : 571001  
 BEASISWA MAHASISWA

Jenis : Rutin  
 S.Dana : Dana Masyarakat (BP)  
 - Tidak Terikat

Masuk RAB TUP  
 Jumlah : 1,000,000

Jadual kegiatan  
 Jan

Unit Kerja  
 Universitas

Apakah diblokir atau tidak

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

Administrasi Pengajuan TUP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

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

Pr. RAB Refresh Tambah Ubah Hapus Proses Reset Batal Keluar

Rincian TUP SPP Rincian Realisasi

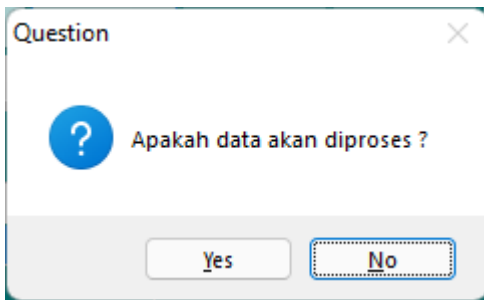
Kegiatan  MAK

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

Ubah Hapus Tambah N



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



Pilih Yes

Administrasi Pengajuan TUP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

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

Rincian TUP | SPP | Rincian Realisasi

Kegiatan  MAK

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

Ubah Hapus Tambah


Print Form, RAB dan SPP



Contoh Hasil Cetakanan Pada Layar

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

**LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN** Pengajuan TUP

**NO : R2021034580** 

Tanggal : 11/12/2021 21:17:44 BU  
 Nama Penagih : BPP Unit  
 Unit Penagih : Universitas  
 Uraian Tagihan : TUP Contoh

Nilai Tagihan : Rp. 1.000.000,-

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

Catatan :

Hal.1/1 Darispool\0000ASN3.spl 11/12/2021 21:17

Cetak Form

Contoh Hasil Cetakanan Pada Layar

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

**PENGAJUAN**  
Tanggal : 11/12/2021 Nomor

Th. Anggaran : 2021  
 Unit Kerja BPP : Universitas

Unit Anggaran : Universitas

Grup : 5000 RKAT 2021  
 Grup Detail : 5000 UPI  
 Kebijakan : 1 Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan yang berorientasi keunggulan, berk

Program	Kegiatan	Indikator	C O A	Uraian
Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan unggul dan inovatif dengan menerapkan sistem penjaminan mutu akademik untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing pada tataran nasional, regional, dan internasional	Peningkatan jumlah dosen mahasiswa asing	Terlaksananya pemberian dosen asing	571001	BEASISWA

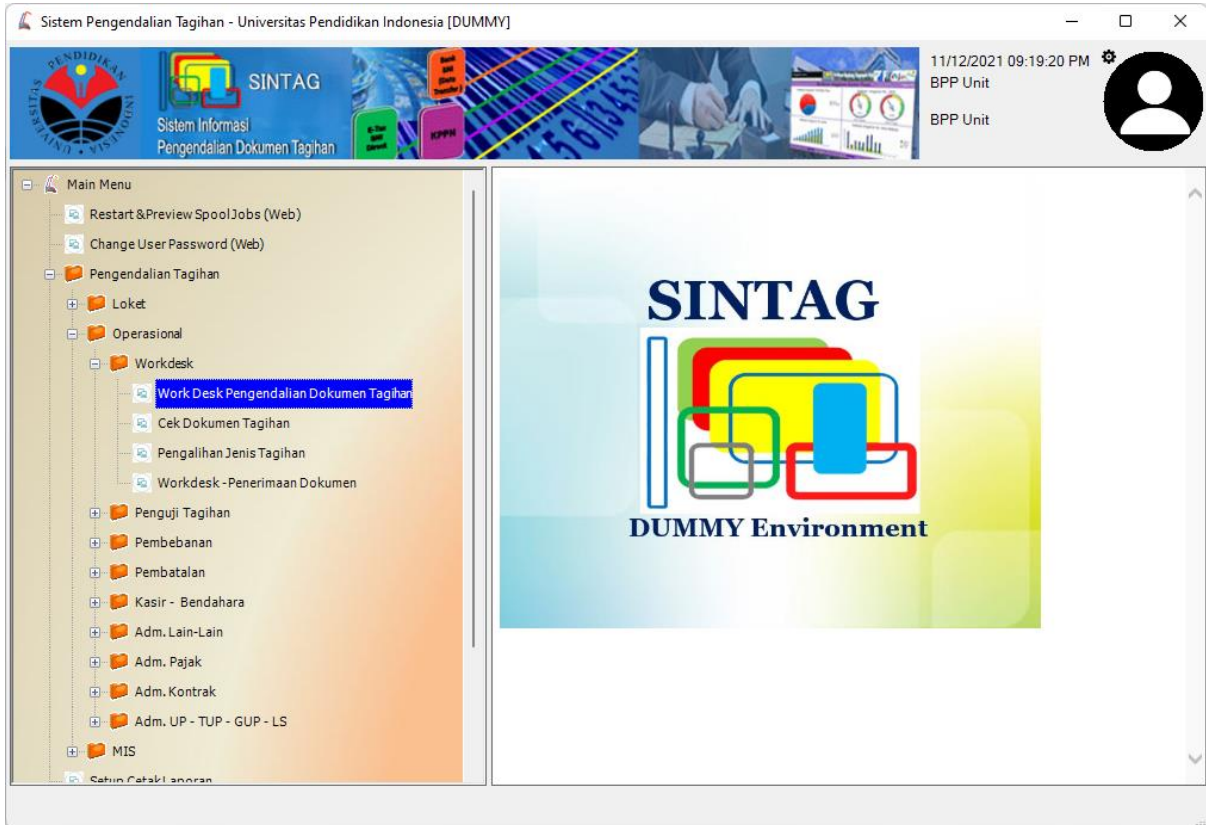
Sub Jumlah Universitas

Hal.1/1 Darispool\0000ASN4.spl 11/12/2021 21:18

Cetak RAB

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





Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : TUP Contoh

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

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses workdesk sehingga status Dokumen menjadi PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian dokumen Tagihan

Kasubbag Keuangan Unit - Kasubbag Keuangan Unit

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Pengajuan TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : TUP Contoh

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

Kembali Lanjut Keluar



### Login PPK Unit

### Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

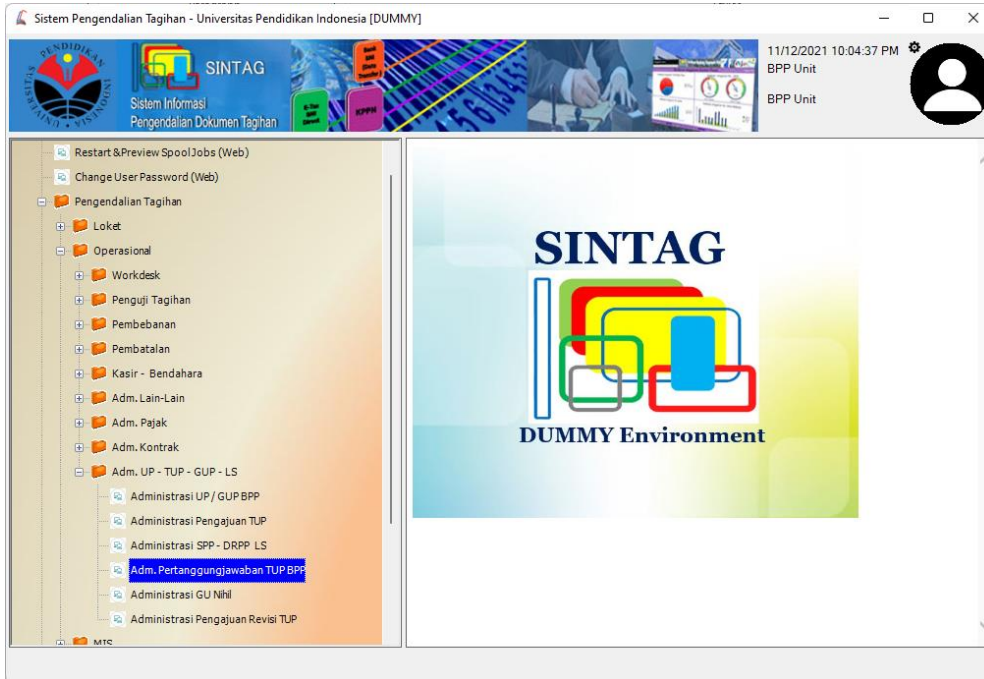
Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

## Pertanggungjawaban TUP

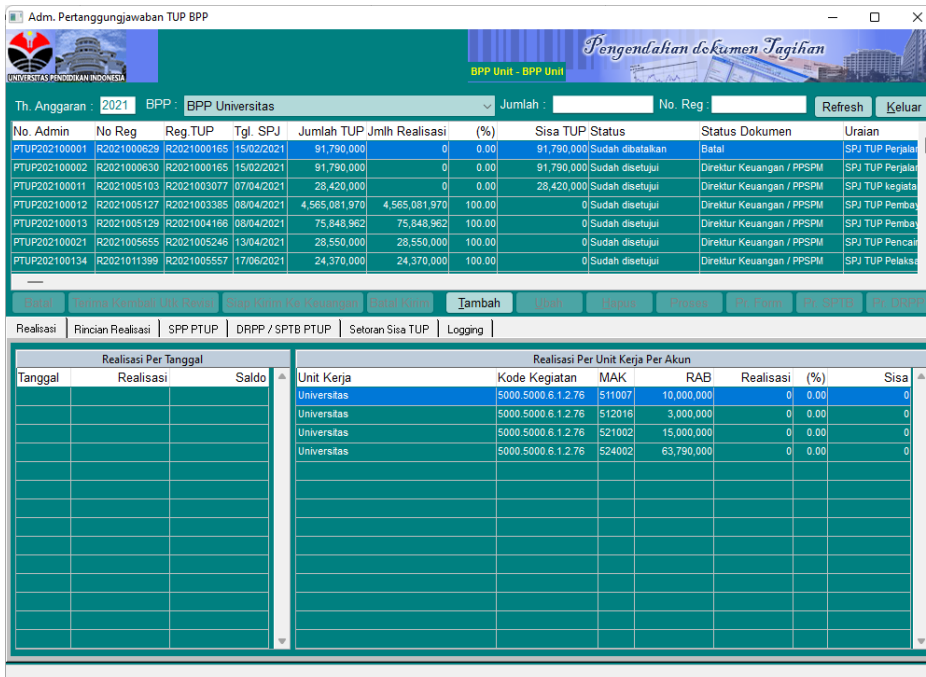
Pertanggungjawaban TUP dapat dilakukan setelah realisasi atas pengajuan TUP sudah dibuat.

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


 The screenshot shows the "Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP" data entry screen. It features a table with columns for administrative details and financial data. Below the table are buttons for "Tambah" (Add) and "Kembali" (Back), along with a "Reaksi" section for document status.
 

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

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



Administrasi PTUP BPP

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

OK Batal Help

TUP yang akan di-SPJ-kan

Pilih TUP yang sudah disetujui dan dicairkan dan akan dilakukan pertanggungjawabannya

Administrasi PTUP BPP

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

OK Batal

TUP yang akan di-SPJ-kan

Klik tombol OK

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BPP Unit - BPP Unit Pengendalian dokumen Tagihan

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

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

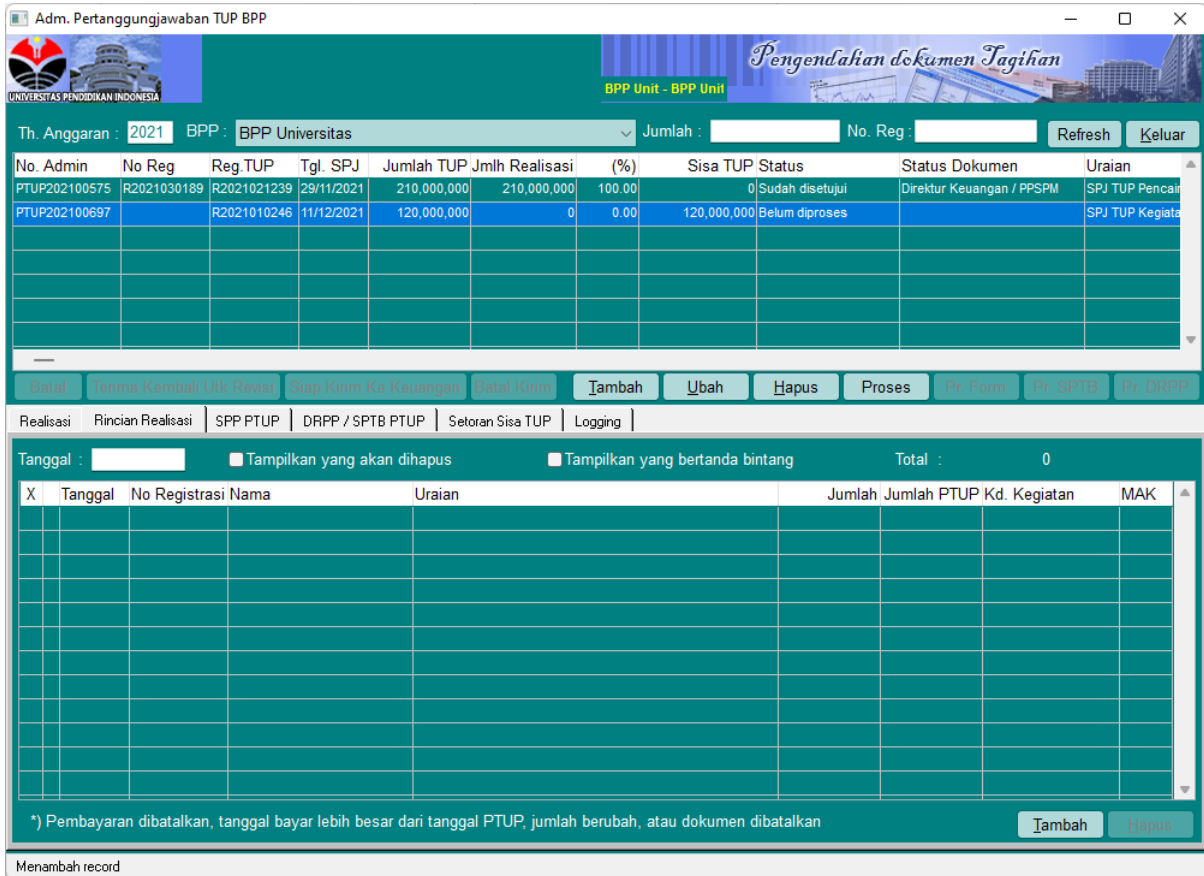
Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

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

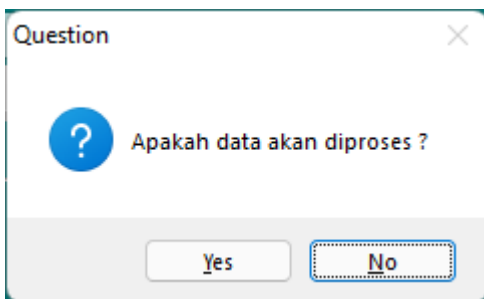
Menambah record







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

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak    Sebelum    Berikut    Menuju Halaman    Perbesar    Perkecil    Faktor 100.00%    Keluar

**LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN PTUP**

**NO : R2021034582** 

Tanggal : 11/12/2021 22:07:02 BU  
 Nama Penagih : BPP Unit  
 Unit Penagih : Universitas  
 Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegetan SNMPTN 2021

Nilai Tagihan : Rp. 0,-


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

Catatan :

Hal.1/1Darispool\0000ASN6.spl      11/12/2021 22:07

### Cetak Form

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

 Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

Tanggal SPP : 11/12/2021

No. SPP : 10911/SPP.2021

Jumlah : 0

BPP : BPP Unit    NIP : 123456789

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

PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd    NIP : 197703192001121001

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

Nomor SPP

Kemudian Cetak SPP pada Tab SPP PTUP



Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

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

Batal Kembali ke Awal Kembali ke Keuangan Batal Kembali Tambah Ubah Laporkan Proses Pr. Form SPTB DRPP

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

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

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

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

Ubah Cetak

Klik tombol Cetak

Contoh Hasil Cetak pada Layar

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

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

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

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

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

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

2. Untuk keperluan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021  
 3. Jenis belanja :  
 4. Atas nama : BPP Universitas  
 5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia  
 6. Mempunyai rekening :  
 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :  
 8. Nilai SPK/Kontrak :  
 9. Dengan penjelasan :

Hal.1/1Datispool\0000ASN8.spl 11/12/2021 22:07

Cetak SPP

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100524	R2021028189	R2021008998	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencapaian
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Sudah diproses	BPP Unit	SPJ TUP Kegiatan

Batal Kembali Utk Realisasi Stop Kirim Ke Keuangan Batal Kirim Tambah Uraian Uraian Proses Pr. Form R. SPTB R. DRPP

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

Tgl. Setor	No. BKU	Setor Ke Rekening	Uraian	Jumlah disetor	Status
Total : 0					Setor Batal Setor

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

Proses Setoran Sisa TUP

Kasir : BPP Universitas

Tanggal setor : 11/12/2021

Disetor oleh : BPP Unit

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

Jumlah disetor : 120,000,000

OK Batal Help

Sesuaikan parameter dengan Bukti Setoran

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100523	R2021028184	R2021021583	19/11/2021	232,950,000	232,950,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Bantuan
PTUP202100524	R2021028189	R2021008998	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100539	R2021028678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiatan
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencapaian
PTUP202100897	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Sisa TUP sudah disetor	BPP Unit	SPJ TUP Kegiatan

Batal

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

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

Ganti Tanggal Ganti Rekening Total : 120,000,000

Klik tombol Siap Kirim Ke Keuangan

INFORMASI PROSES

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

**Apakah proses akan dilanjutkan ?**

Pilih tombol YA pada jendela Konfirmasi tersebut

Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No. Admin	No Reg	Reg.TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP202100484	R2021026186	R2021022948	11/11/2021	37,400,000	37,400,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencair
PTUP202100523	R2021026184	R2021021583	19/11/2021	232,950,000	232,950,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Bantuan
PTUP202100524	R2021026189	R2021008998	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100539	R2021026678	R2021025235	22/11/2021	57,865,500	0	0.00	57,865,500	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100573	R2021030140	R2021025235	29/11/2021	57,865,500	57,859,925	99.00	5,575	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Kegiat
PTUP202100575	R2021030189	R2021021239	29/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah disetujui	Direktur Keuangan / PPSPM	SPJ TUP Pencair
PTUP202100697	R2021034582	R2021010246	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Siap kirim ke Keuangan	BPP Unit	SPJ TUP Kegiat

Batal Terima Kembali Utk Realisasi Siap Kirim ke Keuangan Batal Kirim Tambah Uraian Ekspansi Proses Pr. Form Ri. SPTB Ri. DRPP

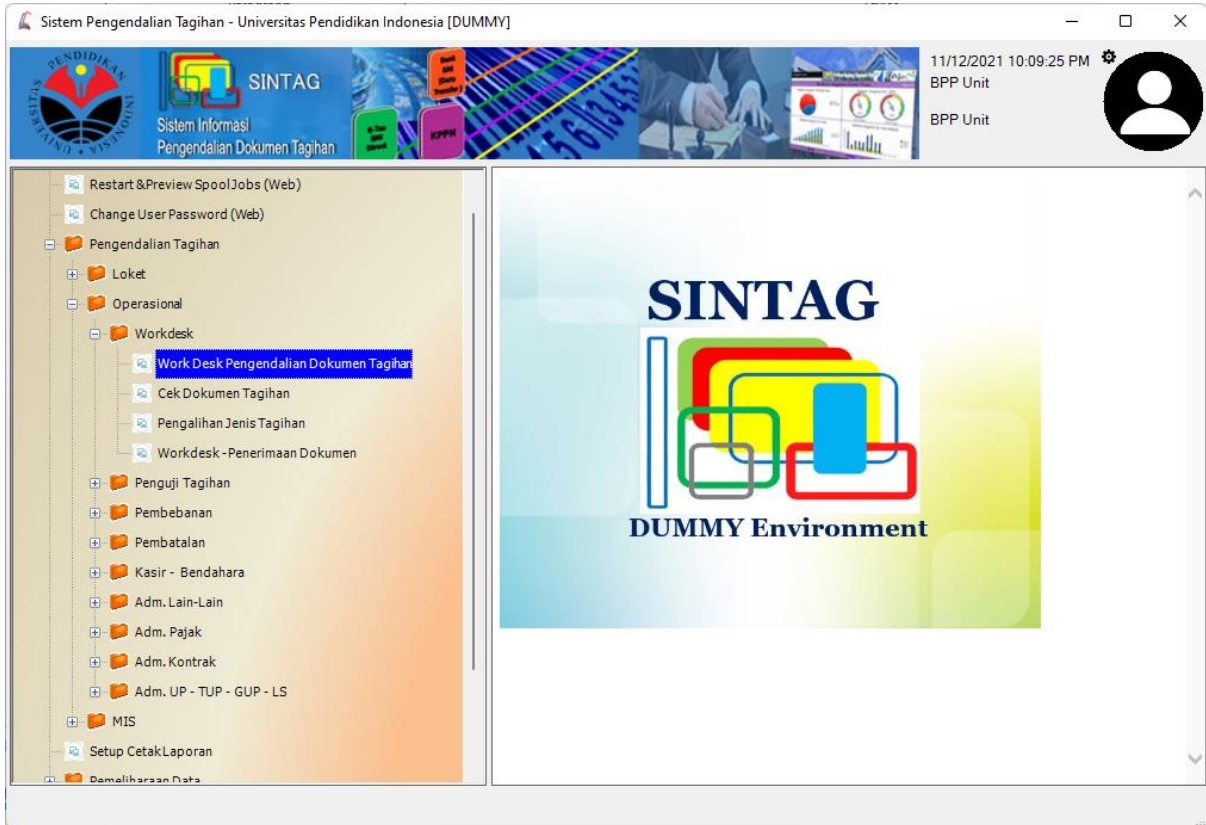
Realisasi Rincian Realisasi SPP PTUP DRPP / SPTB PTUP Setoran Sisa TUP Logging

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

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

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





Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

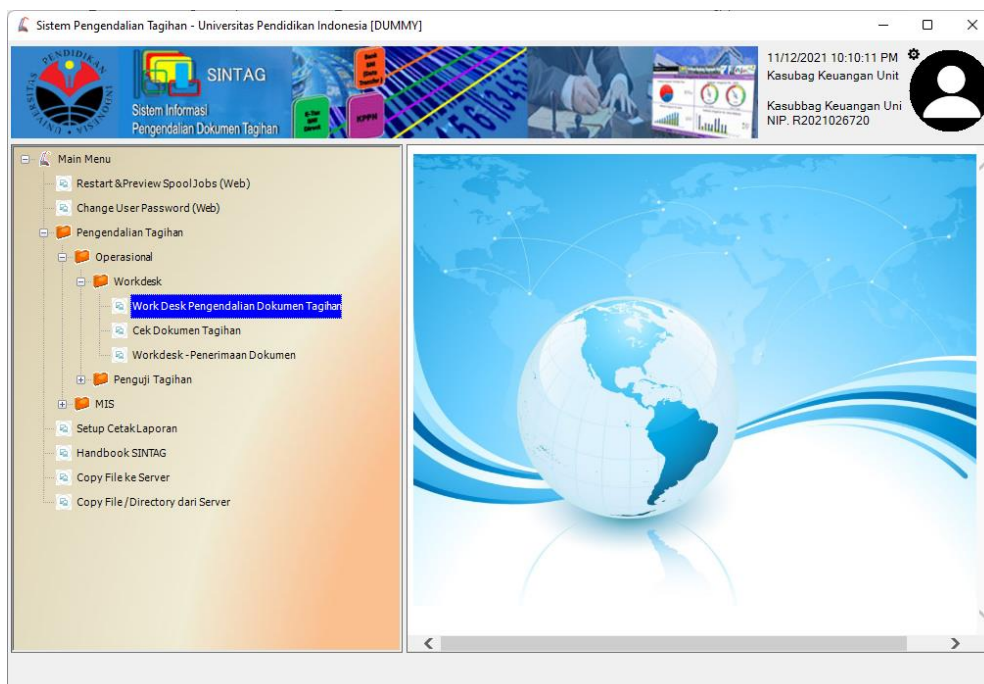
Uraian Tagihan : SPJ TUP Kegiatan SNMPTN 2021

Nilai tagihan : 0 Status : Kasubbag Keuangan Unit

Kembali Lanjut Keluar

### Login Kasubag

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



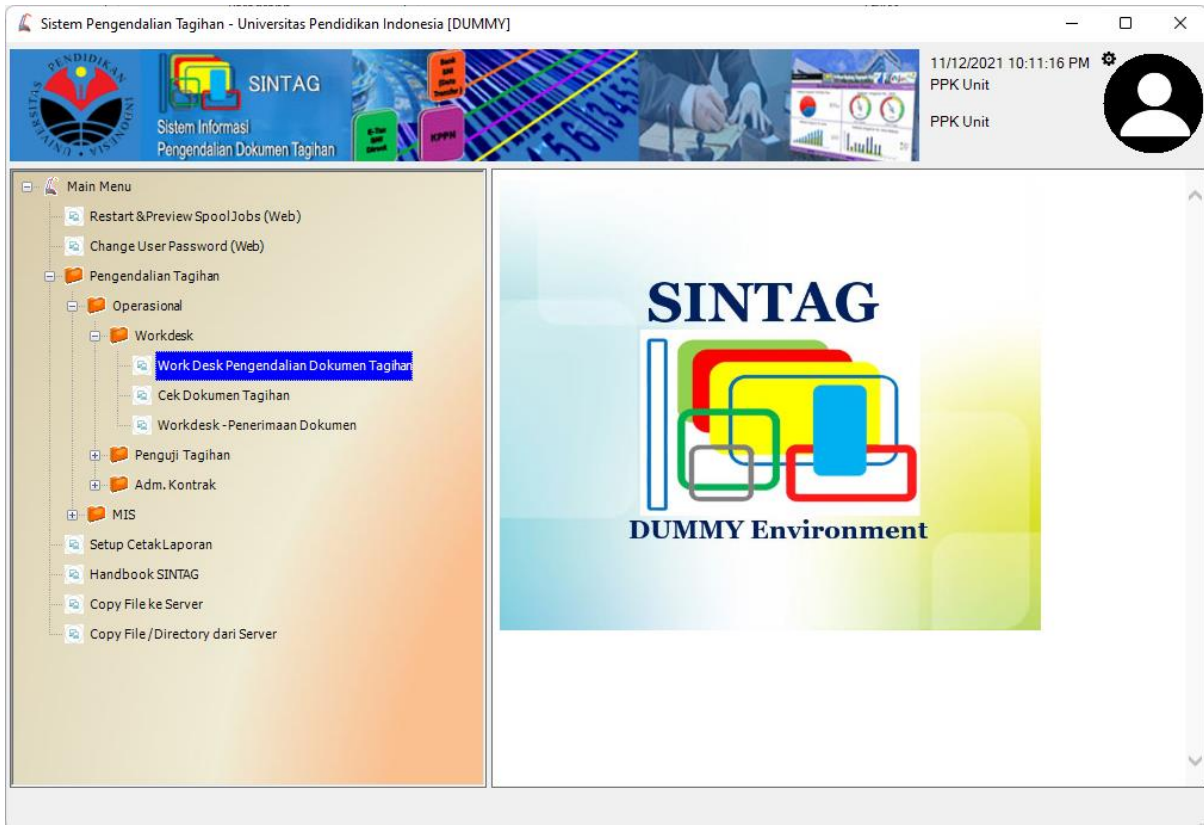
Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



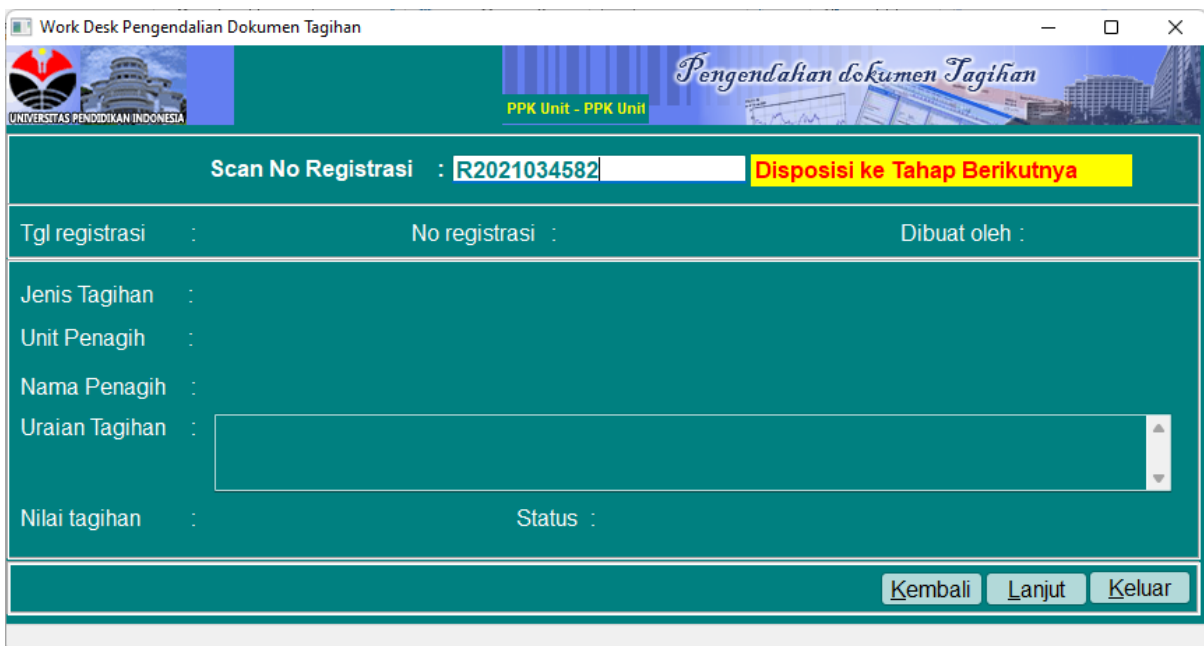
Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

### Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

*Pengendalian dokumen Tagihan*

PPK Unit - PPK Unit

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

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

Jenis Tagihan : Pertanggungjawaban TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : 0      Status : FO Dit. Keuangan

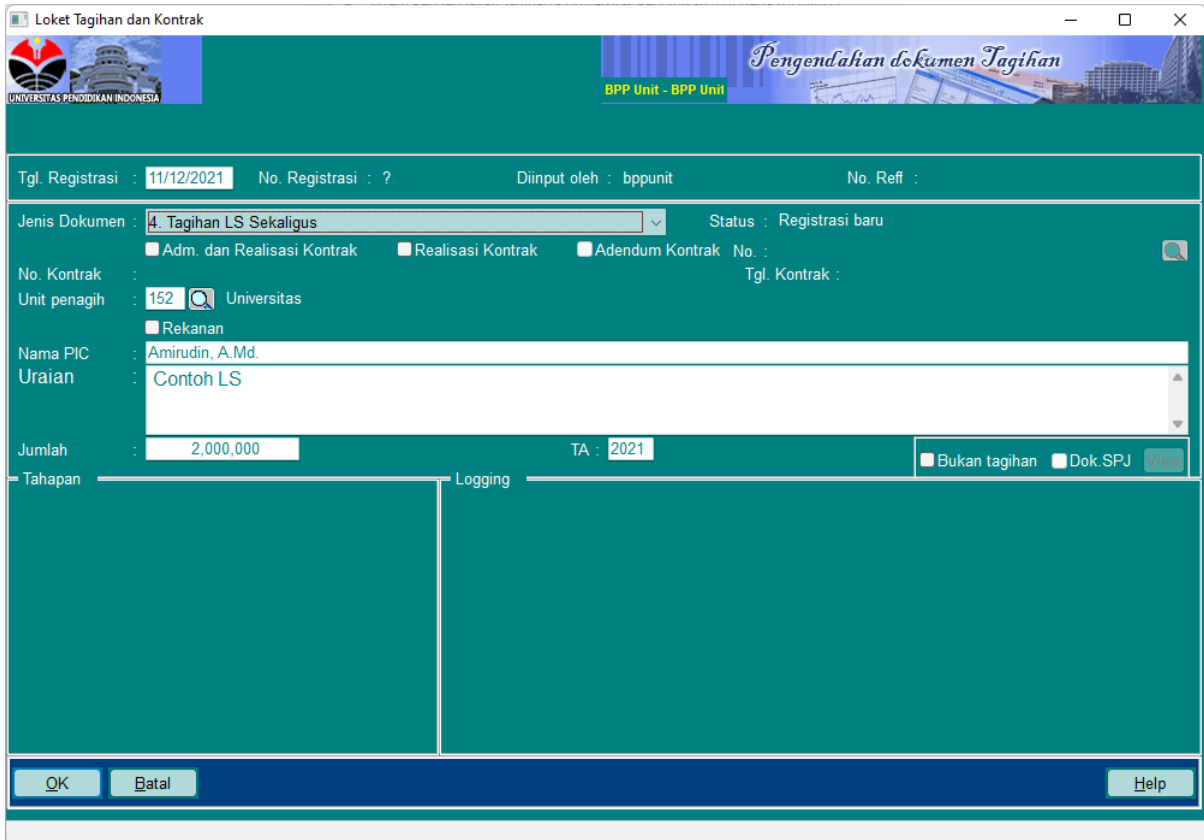
Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan







Klik tombol tambah



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

Loket Tagihan dan Kontrak

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

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

Jenis Dokumen : Tagihan LS Sekaligus Status : Registrasi baru

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

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

Rekanan  
 Nama PIC : Amirudin, A.Md.  
 Uraian : Contoh LS

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

Tahapan

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

Refresh Browse Tambah Ubah Hapus Pr Receipt Pr Form Confirm Keluar

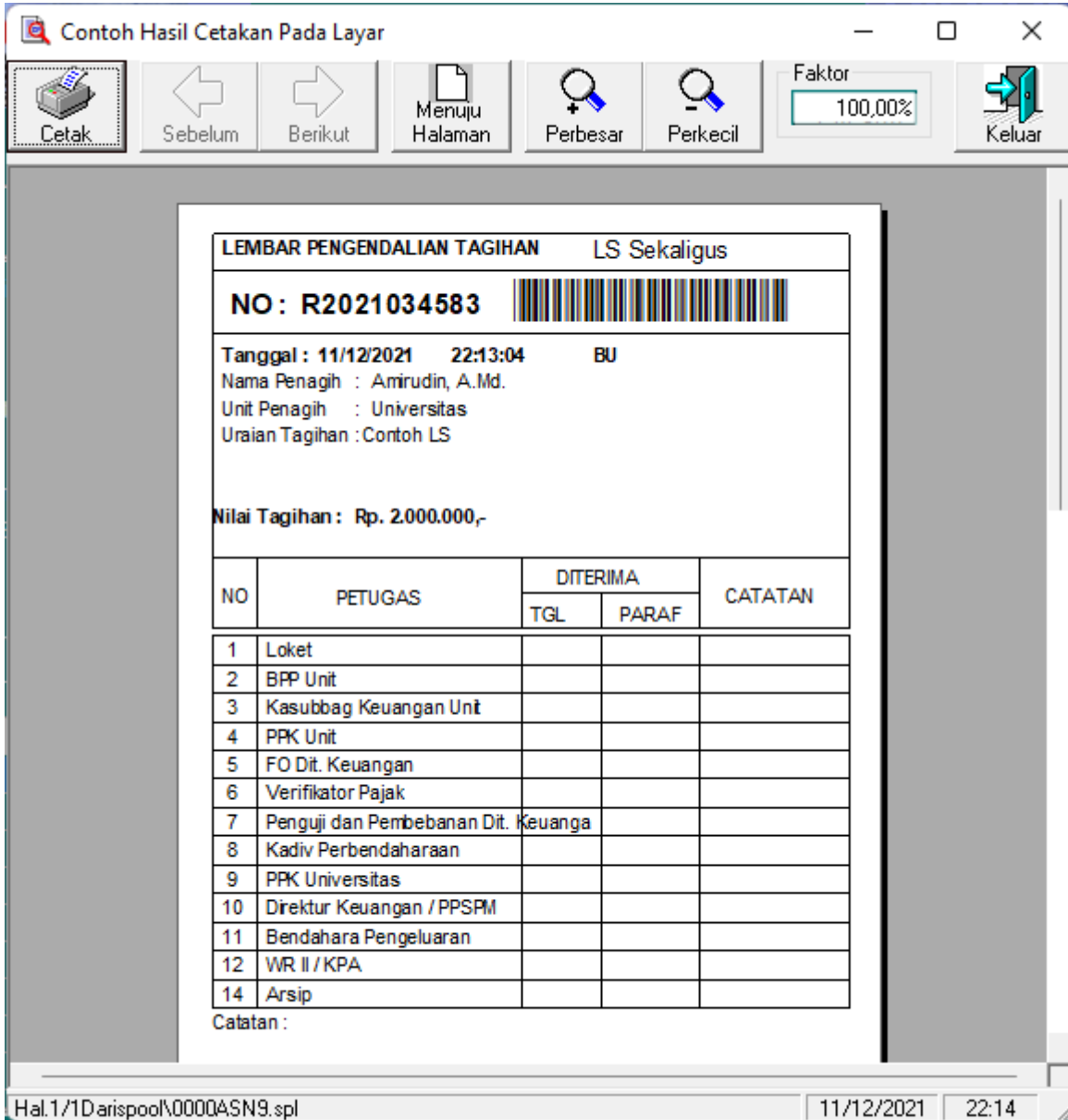
Klik tombol Confirm

Question

Apakah data R2021034583 akan dikonfirmasi ?

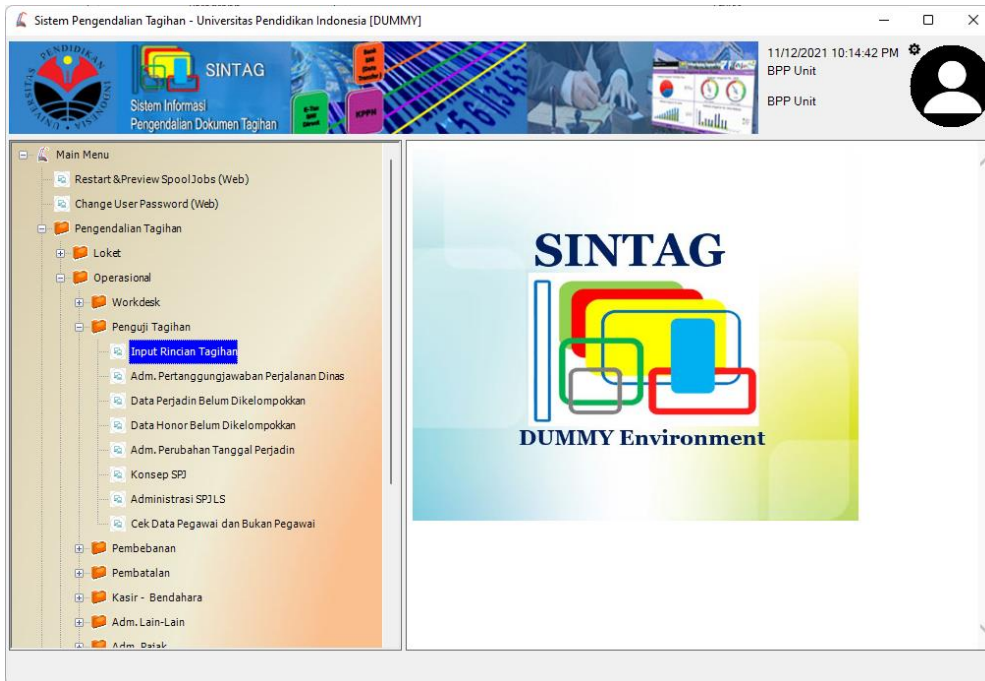
Yes No

Pilih Yes



Cetak Form

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



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

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Hari Tanggal kegiatan	Jumlah


Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan





Klik tombol Ubah

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

Untuk pembayaran: 0 

Kemudian muncul jendela Jenis Pembayaran



Pilih Jenis Pembayaran

Jenis pembayaran :

Kode	Jenis Pembayaran	Ket.
1	IBK	
2	Gaji PT / PTT	
3	Uang Makan PT / PTT	
4	Tunjangan manajemen/jabatan	
5	Tunjangan pengelola keuangan	
6	Tunjangan operator money	
7	Tunjangan Operator IBK	
8	Tunjangan BPP/PPABP/Staf BPP	
9	Tunjangan GKM/SKM	
10	Tunjangan PPK	
11	Tunjangan Pengelola kepegawaian	
12	Pengelola Web	
13	Insentif Staf Rektor	
14	Honor Kepala laboratorium	
15	Honorarium Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Anggaran di Lingkungan UPI	
16	Honor pengadministrasi Arsip	
17	Lembur	
18	Honor Wisuda	
19	Uang Saku Rapat	
20	Biaya Perjalanan Dinas	
21	Transport	
22	Perjalanan Dinas	
23	Honorarium narasumber Pelatihan konten pembejaran digital smartclassroom alokasi	

OK    Batal    Help

Pilih Jenis Pembayaran kemudian klik tombol OK

Input Rincian Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA    BPP Unit - BPP Unit    Pengendalian dokumen Tagihan

No. Registrasi : R2021034583    Status : BPP Unit

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

Unit penagih : 152    152. Universitas    Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md.    Rekanan

Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp 2,000,000    Tgl Pembebanan :

DIPA : 2021    RKAT UPI 2021    PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd    Tgl Bayar :

No. Surat :    Tanggal : / /

Tujuan :    Ket. tambahan :

Harus ada SPJ :  Ya     Tidak    Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ    (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Untuk pembayaran: 16    16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan    Tgl. Hitung PPh 21 :    Jam : 00:00:00    Oleh :

OK    Batal    **HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN**    Help

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

Nama    Total : 0    Pot. : 0    Netto : 0

#	Kd	Nama Lengkap	NIP	Hari	Tanggal kegiatan	Jumlah





**Input Kelengkapan Data Tagihan**

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

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh LS

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

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

No. Kartu : MAK : No. Keg : TUP S. Dana : Jumlah : 2,000,000

Sub MAK : Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara  LS Awal  LS Sekaligus

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

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

Jumlah Netto : 2,000,000 Jumlah diserahkan : 2,000,000  LS BP / BPP

OK Batal Help

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

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

Tambah Ubah Hapus

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

**Pilih Kegiatan - Akun per Unit Kerja**

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

Kode kegiatan : Nama kegiatan :

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

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

OK Batal Help

Pilih kegiatan, kemudian klik tombol OK



**Input Kelengkapan Data Tagihan**

*Pengendalian dokumen Tagihan*  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583      Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus      Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.      Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh LS

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

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

No. Kartu : 0004      MAK : 571001      No. Keg : 5000.5000.1.1.1.2      TUP      S.Dana :      Jumlah : 2,000,000

Sub MAK : 1. - Beasiswa Mahasiswa [1 THN]      Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara       LS Awal  LS Sekaligus

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

Jml Potongan : 0      Jumlah advance : 0      Penerima :

Jumlah Netto : 2,000,000      Jumlah diserahkan : 2,000,000       LS BP / BPP

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

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

Klik tombol OK

**Input Kelengkapan Data Tagihan**

*Pengendalian dokumen Tagihan*  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583      Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus      Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.      Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh LS

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

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

No. Kartu : 0004      MAK : 571001      No. Keg : 5000.5000.1.1.1.2      TUP      S.Dana : 61. Dana Masyarakat (BP)      Jumlah : 2,000,000

Sub MAK : 1. - Beasiswa Mahasiswa [1 THN]      Cara bayar : Langsung Oleh Bendahara       LS Awal  LS Sekaligus

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

Jml Potongan : 0      Jumlah advance : 0      Penerima :

Jumlah Netto : 2,000,000      Jumlah diserahkan : 2,000,000       LS BP / BPP

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

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

Selesai perbaikan data.

Klik tombol keluar



**Input Rincian Tagihan**

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583      Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021      No. Registrasi : R2021034583      Dibuat oleh : bppunit      No. Ref :  
 Unit penagih : 152      152. Universitas      Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md.       Rekanan  
 Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp      2,000,000      Tgl Pembebanan : 11/12/2021  
 DIPA : 2021      RKAT UPI 2021      PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd      Tgl Bayar :  
 No. Surat :  
 Tujuan :  
 Harus ada SPJ :  Ya       Tidak      Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)  
 Untuk pembayaran: 16  16. Honor pengadministrasi Arsip      Tanggal :  
 Pembebanan      Tgl. Hitung PPh 21 :      Jam : 00:00:00      Oleh :

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

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

#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon	HONOR
			0	0	0	0		

Tambah  
 Urah  
 Urah  
 Copy  
 Upload  
 Hapus All

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

**Rincian Tagihan - Honor**

Cari pegawai berdasarkan :  Nama       NIP

Nama lengkap : amirud       Memuat       Mulai       Sama  
 NIP : 197202272000031001 - Amirudin, A.Md. - 880437884421000 - 3277022702720023 - 191  
 NPWP : 195311121983031002 - Prof. Dr. Hasbi amiruddin - 682596143101000 - 195311121983031002 - 11667  
 Status Pegawai :  
 Keterangan :  
 Jumlah :  
 Jumlah pajak :  
 Tabungan :  
 Tingkat eselon :  
 No. Rekening :  
 Atas nama :  
 Tahun Berjalan - S  
 Tahun :  
 Tahun Lain - Beda  
 Tahun :

OK      Batal

Enter data or press ESC to end.

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



Rincian Tagihan - Honor

Cari pegawai berdasarkan :  Nama  NIP

Nama lengkap : Amirudin, A.Md.  Memuat  Mulai  Sama

NIP : 197202272000031001 NIK : 3277022702720023

NPWP : 880437884421000 Golongan : III/c - Penata

Status Pegawai : PNS  Kawin  Tidak Kawin Jml tanggungan : 3  WNA

Keterangan :

Jumlah : 1,000,000  Semua dikenakan pajak Hitung Ulang PPh 21

Jumlah pajak : Hitung Sendiri / Progressif dihitung SINTAG dari : 1,000,000 = 0

Tabungan : 0 Jumlah Netto : 1,000,000

Tingkat eselon : 18 - Kelompok 3 Perubahan tingkat eselon akan merubah data pegawai

No. Rekening : 0022366551 Bank :

Atas nama : Amirudin, A.Md.

Tahun Berjalan - Sesuai Dengan Tahun Anggaran

Tahun : 2021

Januari  April (2 X)  Juli (3 X)  Oktober (1 X)  
 Pebruari  Mei (3 X)  Agustus (1 X)  Nopember (3 X)  
 Maret (1 X)  Juni (1 X)  September (1 X)  Desember (1 X)

Tahun Lain - Beda Tahun Anggaran

Tahun : 0000

Januari  April  Juli  Oktober  
 Pebruari  Mei  Agustus  Nopember  
 Maret  Juni  September  Desember

OK Batal Help

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

Input Rincian Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Status : BPP Unit

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

Unit penagih : 152 152 Universitas Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md.  Rekanan

Uraian tagihan : Contoh LS

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

DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd Tgl Bayar :

No. Surat : Tanggal :

Tujuan : Ket. tambahan :

Harus ada SPJ :  Ya  Tidak **Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ** (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Untuk pembayaran: 16  16. Honor pengadministrasi Arsip

Pembebanan : Tgl. Hitung PPh 21 : Jam : 00:00:00 Oleh :

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

Perjadin	Honor	Kurang Bayar PD	Lain-lain	Gaji PNS	Uang Makan	Serdos & Tunj. Profesi	Kejasama	Dana Penelitian	Honor Penelitian	Gaji Non PNS	HONOR		
#	Kd Nama Lengkap	NIP	Jumlah	Jumlah pajak	Tabungan	Jumlah Netto	Tingkat Eselon						Tambah
1	1 Amirudin, A. Md.	197202272000031001	1,000,000	0	0	1,000,000	Kelompok 3						Ubah
													Hapus
													Copy
													Upload
													Hapus All

Menambah record

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

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





Upload Data Rincian Honor

Nama file :

Data mulai pada baris ke :  NIP pada kolom :  Nama pada kolom :  Golongan pada kolom :   
 NPWP pada kolom :  NIK pada kolom :  No. Rekening pada kolom :  Nama rekening pada kolom :   
 Jumlah kotor uang honor pada kolom :  Potongan pajak pada kolom :   Pajak dihitung oleh SINTAG

Honor bulan :  Jenis honor :  O/B  O/K Selama proses 'Baca Data' file excel tidak boleh dalam keadaan dibuka.

**Perhatikan yang diberi warna merah, harus diisi dan sesuai dengan format excelnya. Lainnya jika tidak ada maka isi dengan 0 (NOL)  
 Jika ada lebih dari satu sheet, posisi baris awal dan kolom data harus sama**

NIP tidak ada di SINTAG  Tampilkan NIP tidak ada di SINTAG  Tampilkan honor O/B sudah maksimal  Tampilkan Eselon/Jabatan masih kosong

Nama Lengkap	NIP	Gol.	Eselon / Jabatan	Maks O/B O/K Jumlah Bruto	Pajak Tarif	Tabungan Jumlah Netto Bli

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

**Input Rincian Tagihan**

**Pengendalian dokumen Tagihan**

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583      Status : BPP Unit

Tgl registrasi : 11/12/2021      No. Registrasi : R2021034583      Dibuat oleh : bppunit      No. Ref :  
 Unit penagih : 152      152. Universitas      Jenis tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Nama penagih : Amirudin, A.Md.       Rekanan

Uraian tagihan : Contoh LS

Nilai tagihan : Rp      2,000,000      Tgl Pembebanan : 11/12/2021  
 DIPA : 2021      RKAT UPI 2021      PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd      Tgl Bayar :  
 No. Surat :      Tanggal :  
 Tujuan :      Ket. tambahan :  
 Harus ada SPJ :  Ya  Tidak      Hanya untuk TAGIHAN AWAL PD yang harus ada SPJ (Tidak dapat diubah jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)  
 Untuk pembayaran: 16      16. Honor pengadministrasi Arsip

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

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

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

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

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

Tambah      Ubah      Hapus      Copy      Upload      Hapus All

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

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

**SINTAG**  
 Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

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

**SINTAG**  
 DUMMY Environment

Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen



Administrasi SPP - DRPP LS

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi : R2021034583 Keluar

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

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

DRPP / SPTB | Rincian Tagihan | Logging

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

SPTB    DRPP    Uraian : Contoh LS

Selesai perbaikan data.

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

Contoh Hasil Cetak pada Layar

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

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

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

---

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

---

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

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

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

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

Cetak SPP



Contoh Hasil Cetak pada Layar

Cetak    ←    →    Menuju Halaman    🔍    🔍    Faktor 100,00%    ➔ Keluar

### DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYAF No. 10912.001/SPTB.LSS.2021

1. Kementerian/Lembaga :	Jenis SPP
2. Unit Organisasi : Universitas	1. GUP
3. Lokasi : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia	2. GUP Nihil
4. Kantor/Satker : UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (042)	3. PTUP
5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia	4. LS <input checked="" type="checkbox"/>
	MAK : 571001
	Pagu (Rp.)
	175.000.000

Bukti Pengeluaran		
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan
1	11/12/2021 R2021034583	Amirudin, A.Md. Contoh LS


Jumlah Lampiran : 1 lembar	Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini Jumlah s.d SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini
-------------------------------	---

Bandung, 11 Desember 2021  
A.n Kuasa Peng

Hal.1/1 Darispool\00004\$ND.spl      11/12/2021    22:48

### Cetak DRPP

Administrasi SPP - DRPP LS

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

No. Registrasi : R2021034583 Keluar

Tanggal SPP : 11/12/2021    No. SPP : 10912/SPP.LSS.2021    No. Registrasi : R2021034583  
 Jumlah : 2.000,000    Status : BPP Unit

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

Dasar Pembayaran : Contoh LS

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

DRPP / SPTB    Rincian Tagihan    Logging

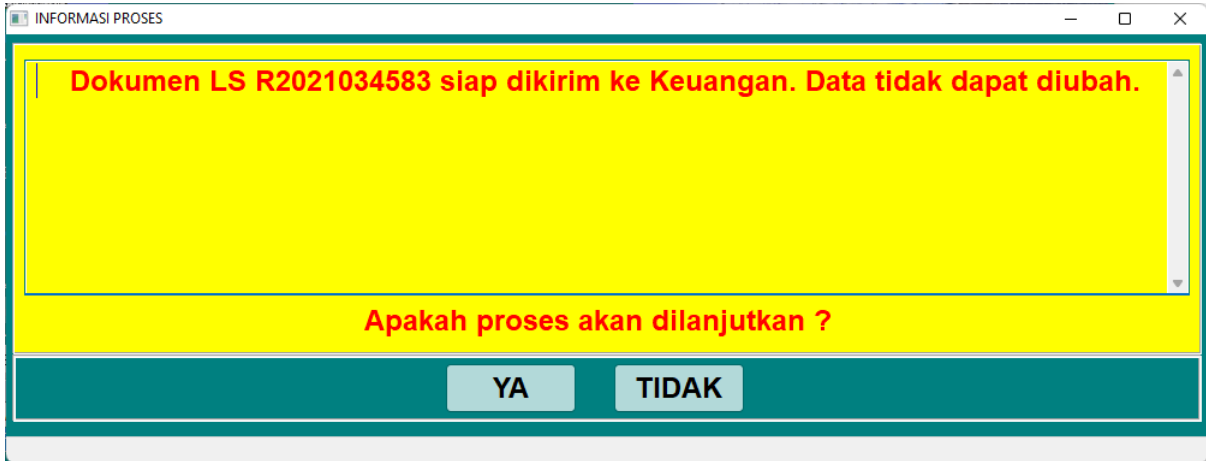
DRPP / SPTB				Rincian DRPP / SPTB			
No. DRPP / SPTB	Kode Kegiatan	No. MAK	Jumlah	Tgl Beban	No Registrasi	Nama	Jumlah Uraian
10912.001/SPTB.LSS.2021	5000.5000.1.1.1.2	571001	2.000,000	11/12/2021	R2021034583	Amirudin, A.Md.	2.000,000 Contoh LS

Uraian : Contoh LS

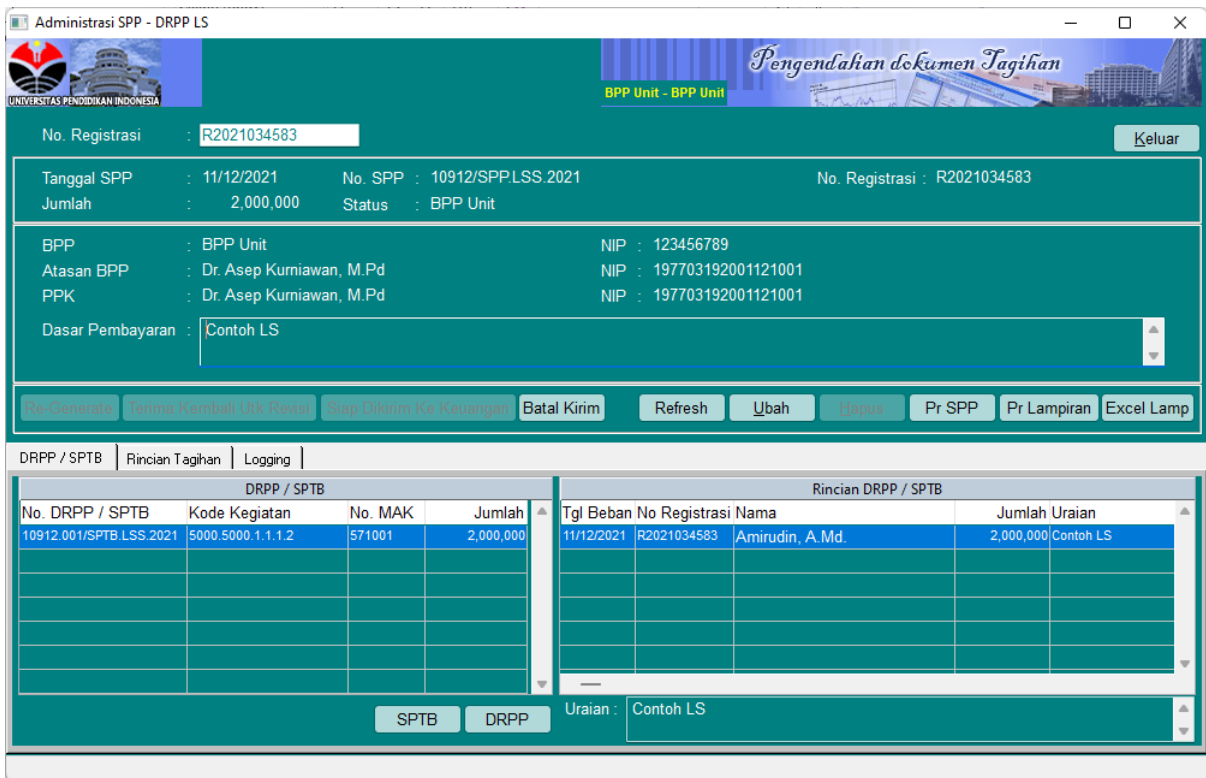
Selesai perbaikan data.

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



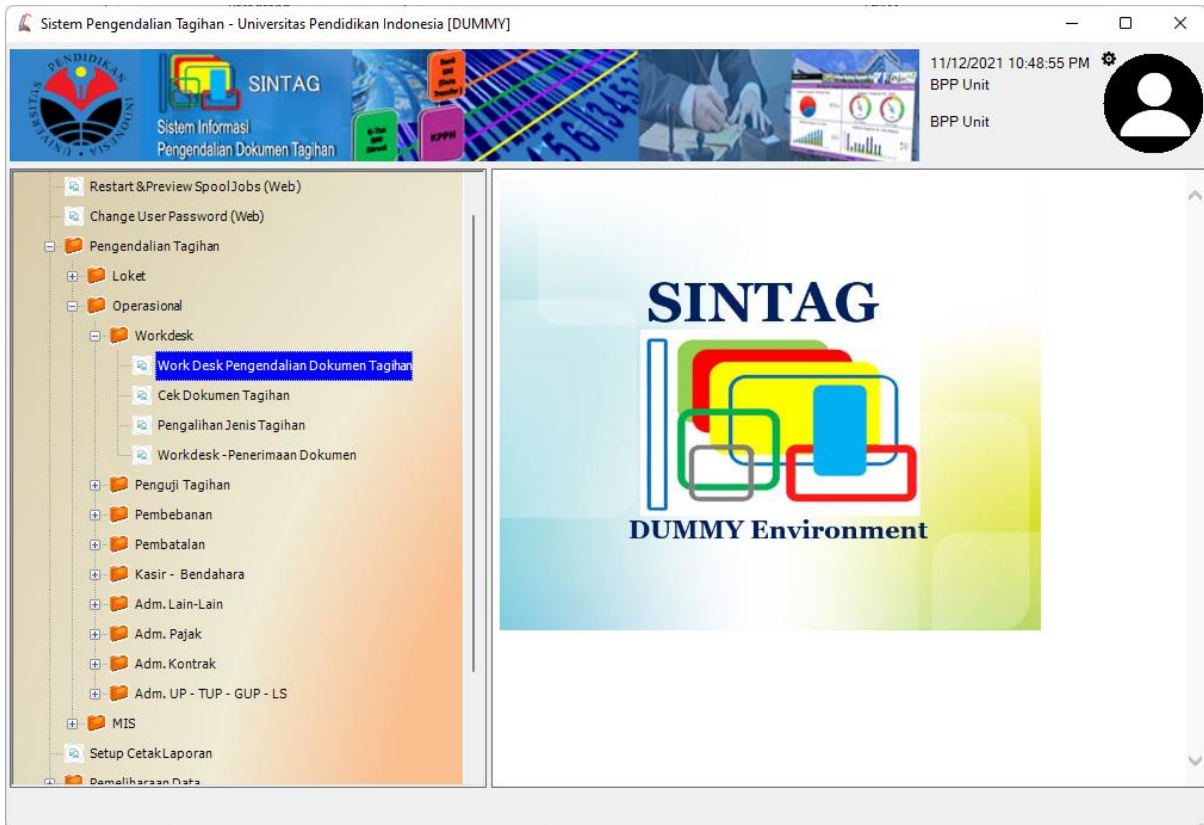


Pilih tombol YA

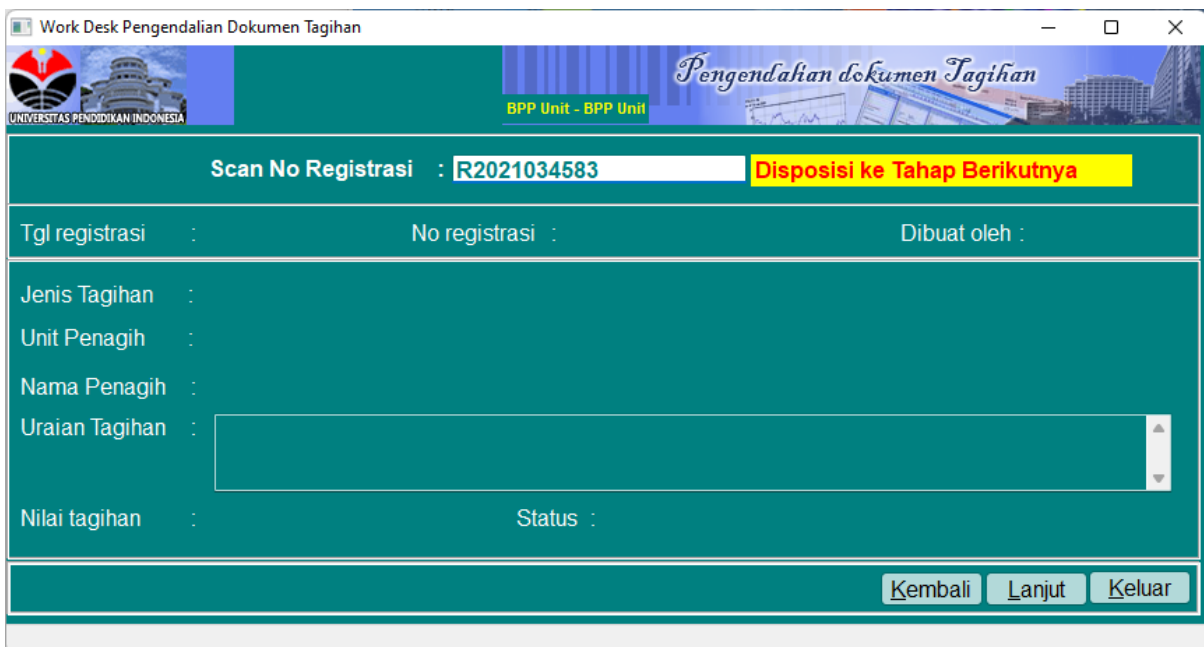


Lakukan proses Workdesk Dokumen Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Workdesk -> Workdesk Pengendalian Dokumen Tagihan.





Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan



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





Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

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

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

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

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus  
 Unit Penagih : Universitas  
 Nama Penagih : Amirudin, A.Md.  
 Uraian Tagihan : Contoh LS

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

Kembali Lanjut Keluar

### Login Kasubag Keuangan Unit

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 10:50:02 PM  
Kasubag Keuangan Unit

Kasubbag Keuangan Uni  
NIP. R2021026720

**SINTAG**  
Sistem Informasi  
Pengendalian Dokumen Tagihan

Main Menu

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

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

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

Tgl registrasi :                      No registrasi :                      Dibuat oleh :

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

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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan  
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

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

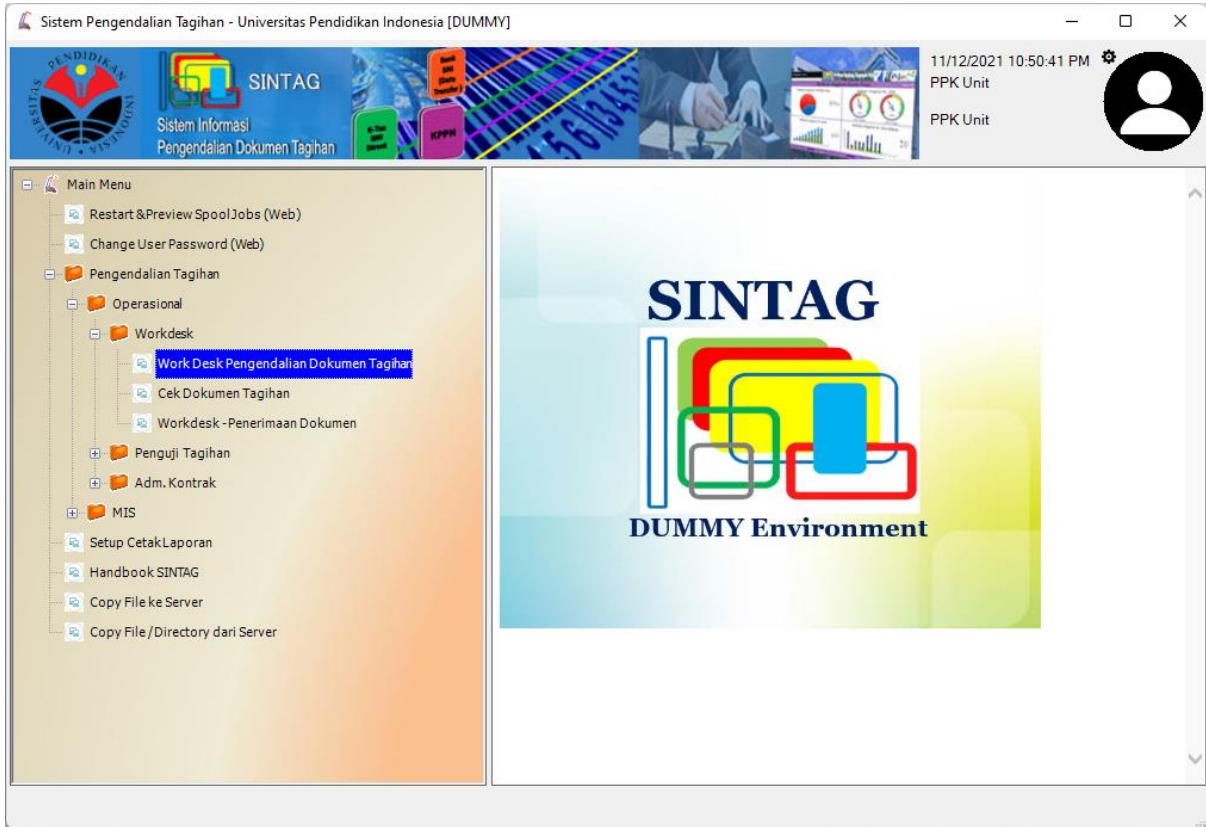
Tgl registrasi : 11/12/2021                      No registrasi : R2021034583                      Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus  
Unit Penagih : Universitas  
Nama Penagih : Amirudin, A.Md.  
Uraian Tagihan :   
Nilai tagihan :                      2,000,000                      Status : PPK Unit

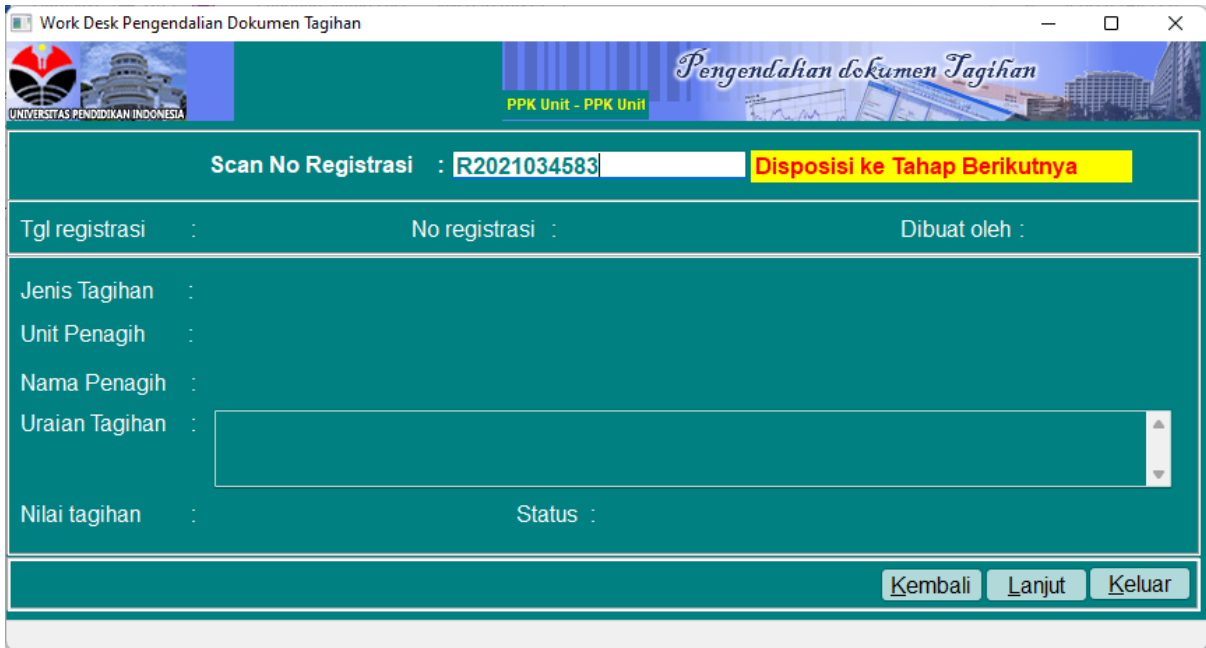
#### Login PPK Unit

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





Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PPK Unit - PPK Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No Registrasi :  Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian Tagihan : Contoh LS

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

Kembali Lanjut Keluar

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

### Cek Status Tagihan

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

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

SINTAG

Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

11/12/2021 11:16:50 AM

BPP Unit

BPP Unit

Main Menu

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

SINTAG

DUMMY Environment

Scan barcode atau input Nomor Register Dokumen Tagihan



Cek Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No. Registrasi:

Keluar

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh : Status :

Jenis Tagihan : Unit Anggaran :  
 Unit Penagih : Rekanan :  
 Nama Penagih :  
 Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : Jumlah pajak : Jumlah UM :  
 DIPA : Tgl Beban : Tgl Bayar : No. BKU :  
 No. Surat : Tgl surat :

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

Logging :

Uraian	Tanggal	Jam	Oleh

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

Cek Dokumen Tagihan

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Saved to this PC

BPP Unit - BPP Unit

Pengendalian dokumen Tagihan

Scan No. Registrasi:

Keluar

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

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

Nilai tagihan : 1.438.560,166 Jumlah pajak : 0 Jumlah UM : 0  
 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021 Tgl Beban : Tgl Bayar : No. BKU :  
 No. Surat : Tgl surat :

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

Logging :

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



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

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

## Pembatalan Pembayaran

Login BPP

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



Tampilan Jendela Transaksi – Kas Bank BPP seperti pada gambar berikut





Transaksi Kas - Bank BPP

**Pengendalian dokumen Tagihan**

Kas Tunai | Rekening Bank

Tanggal : 11/12/2021    No. Dok / BKU : 01455/AKK/01    Status : Sudah diproses  
 BPP : BPP Universitas

Jenis transaksi : Pembayaran Tagihan  
 Mutasi :  Penerimaan  Pengeluaran

No. Registrasi : R2021034578  
 Jumlah : 1,000,000    Corp.Card : 0    DIPA : 2021    RKAT UPI 2021

Diterima oleh / dari : Amirudin, A.Md.  
 Keterangan : Contoh Realisasi UP/TUP

Dari unit : 152. Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.  
 No. Kegiatan : 5000.5000.1.1.5.10    No. MAK : 521001    No. Kartu : 1581  
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd  
 Jumlah pajak : 0    Jumlah advance : 0  
 Jumlah Netto : 1,000,000    Jumlah dibayar : 1,000,000

Klik tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut

PEMBATALAN

**Apakah Transaksi kas tunai 01455/AKK/01 - R2021034578 akan dibatalkan ?**

Pilih YA





Transaksi Kas - Bank BPP

**Pengendalian dokumen Tagihan**

Kas Tunai | Rekening Bank

Tanggal : 11/12/2021 No. Dok / BKU : 01455/AKK/01KOR-01297 Status : Sudah dibatalkan  
 BPP : BPP Universitas

Jenis transaksi : Pembayaran Tagihan  
 Mutasi :  Penerimaan  Pengeluaran

No. Registrasi : R2021034578  
 Jumlah : 1,000,000 Corp.Card : 0 DIPA : 2021 RKAT UPI 2021

Diterima oleh / dari : Amirudin, A.Md.  
 Keterangan : Contoh Realisasi UP/TUP

Dari unit : 152. Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.  
 No. Kegiatan : 5000.5000.1.1.5.10 No. MAK : 521001 No. Kartu : 1581  
 Nama PPK : Dr. Asep Kurniawan, M.Pd  
 Jumlah pajak : 0 Jumlah advance : 0  
 Jumlah Netto : 1,000,000 Jumlah dibayar : 1,000,000

[Batal Tagihan](#) [Refresh](#) [Cari](#) [Tambah](#) [Ubah](#) [Hapus](#) [Proses](#) [Detail](#) [Keluar](#)

Proses pembatalan Pembayaran sudah selesai

### Pembatalan Pembebanan

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia [DUMMY]

11/12/2021 08:41:43 PM  
 BPP Unit  
 BPP Unit

**SINTAG**  
 Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

**Main Menu**

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

**SINTAG**  
**DUMMY Environment**



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi :  Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rekanan :

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

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

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

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

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

Jml Potongan : 0 Jumlah advance : 0 Penerima :

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

Refresh Ubah Batal Bayar

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

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

Klik Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut

Question

Apakah pembebanan akan dibatalkan ?  
Jika 'Ya' maka seluruh komponen pembebanan akan dikosongkan

Pilih Yes



**Input Kelengkapan Data Tagihan**

*Pengendalian dokumen Tagihan*  
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi :  Status : BPP Unit

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

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

DIPA : 2021 Unit anggaran : 0  
 No. Kartu : MAK : No. Keg :  S.Dana : Jumlah : 0  
 Sub MAK : Cara bayar : Tunai oleh BPP  
 Nama PPK : Dengan :  UP  TUP No. BKU :

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

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

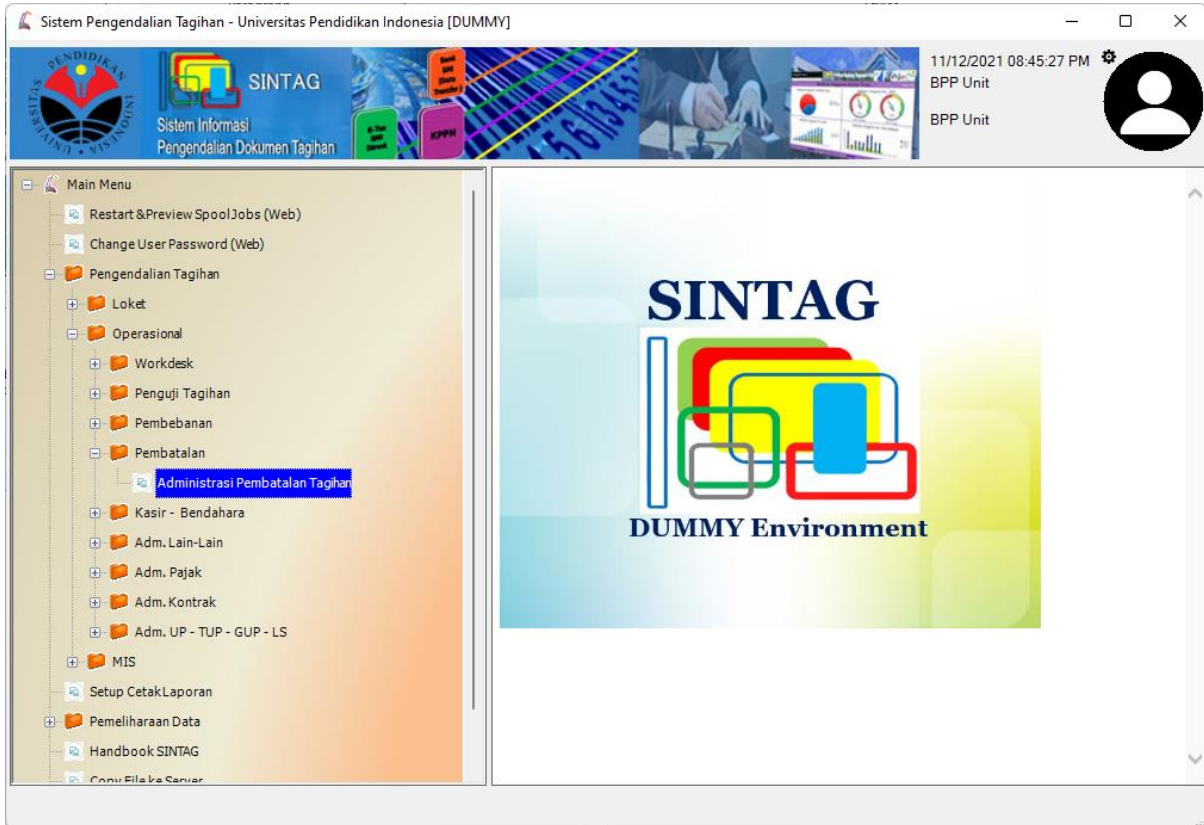
No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah	Sumber Dana
Total :				0	

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

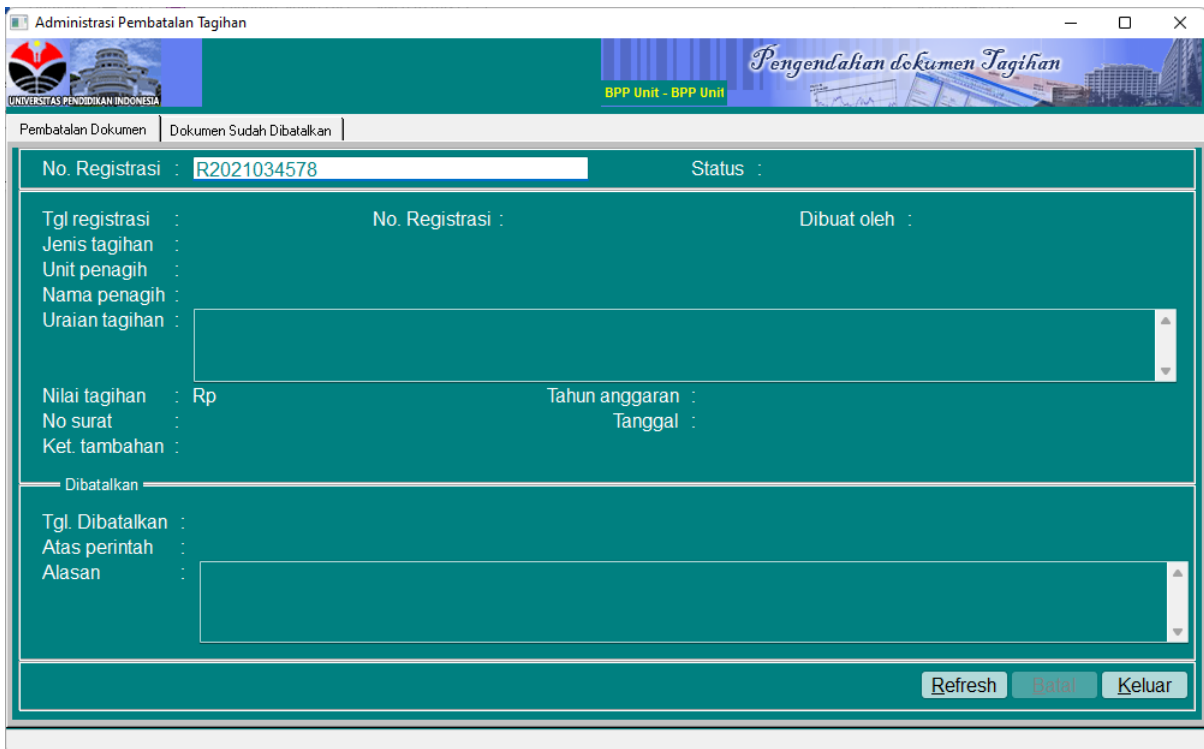
### Pembatalan Dokumen Tagihan

Login BPP

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



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan





Administrasi Pembatalan Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2021034578 Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

No surat : Tanggal :

Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan :

Atas perintah :

Alasan :

Refresh Batal Keluar

Klik Tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut

Question

Apakah data R2021034578 akan dibatalkan ?

Yes No

Pilih Yes



Administrasi Pembatalan Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi : R2021034578      Status : BPP Unit

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

Jenis tagihan : Penggunaan UP/TUP

Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md.

Uraian tagihan : Contoh Realisasi UP/TUP

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

No surat :      Tanggal :

Ket. tambahan :

Dibatalkan

Tgl. Dibatalkan : 11/12/2021

Atas perintah :

Alasan :

OK    Batal    Refresh    Batal    Help

Input Atas Perintah dan Alasan dokumen tersebut dibatalkan

Proses pembatalan Dokumen Tagihan selesai

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





## D. Lampiran 4: Panduan SINTAG Pendapatan

User Sintag Pendapatan

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

Kerjasama dibagi 2 Jenis

1. Kerjasama Pendidikan dimana kerjasama 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. Kerjasama 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 menyelenggarakan 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



Logon

 **UPI** The Education University



*Pengendalian Dokumen Tagihan*

*Login* :

*Password* :

OK    Batal    Help





**SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan**

**Administrasi Kerjasama Program Pendidikan**

No Reg : RK202200173 Tgl Dibuat : 30/11/2022 Dibuat Oleh : Heriris Status : Disetujui Bdhr. Penerimaan

Uraian : Pelaksanaan Program PMM Tkt. Pendidikan : S1

Unit : Direktorat Pendidikan PIC Unit

Kerjasama Dgn : Dikti Belmawa (Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan) Kerjasama Pemda

Tgl. Kontrak : 01/01/2022 Tgl. Akhir Kontrak : 31/12/2022 Realisasi Kontrak : Dibayarkan Sekaligus Ke UPI Durasi : 1 Semester

No Kontrak : L190/UN40.R1-PK2022 Ada Rincian Beasiswa CoA : 115113

Bank : BNI - 521702595 No VA : 03122022140538104 VA ACTIVE

Penandatangan Kontrak : Prof Didi Sukyadi MA Jabatan : Warek bidang Pendidikan & Kemahasiswaan

Penandatangan UPI : Prof Didi Sukyadi MA Jabatan : Warek bidang Pendidikan & Kemahasiswaan

Potensi Pendapatan : 895.400.000

Realisasi Tagihan : UJS 400.000

Refresh View Dok. Rekap Rincian Req. VA Kirim Revisi Biaya Hidup Dll Tambah Ubah Hapus Keluar

Rincian Mahasiswa Termin Tagihan Tagihan & Pembayaran Logging

No Seleksi	NIM	Nama Lengkap	Rincian Beasiswa Per Mahasiswa	Realisasi	Jumlah Smt Canjil	Jumlah Smt Cencap
2190776534	1906212	NIKAMU IA				
21903401100889	1907971	EVAN PRANAWA				
2190240575	1906024	RABI A. RUKMAN PUTRI	Biaya Penyelenggaraan Pembelajaran	Dibayarkan Langsung Ke UPI	2.400.000	2.400.000
2190754267	1904176	RA TRI HANUMAYANI				
21903401503008	1908039	SANTI KURNIAWATI				
120340100225	2007888	SITI AWALIH				
4190301352	1900075	NUR BANI SYAMAH				
21903401101023	1908258	AVISSA REYHAN ENRIAS				
119022491	1906007	ALMAS SAFANAH				

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

**SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan**

**Administrasi Kerjasama Program Pendidikan**

No Reg : RK2022000173 Tgl Dibuat : 30/11/2022 Dibuat Oleh : heriris Status : Disetujui Bdhr. Penerimaan

Uraian : Pelaksanaan Program PMM Tkt. Pendidikan : S1

Unit : Direktorat Pendidikan PIC Unit

Kerjasama Dgn : Dikti Belmawa (Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan) Kerjasama Pemda

Tgl. Kontrak : 01/01/2022 Tgl. Akhir Kontrak : 31/12/2022 Realisasi Kontrak : Dibayarkan Sekaligus Ke UPI Durasi : 1 Semester

No Kontrak : 5190/UN40.R1/PK2022 Ada Rincian Beasiswa CoA : 115113

Bank : BNI - 521702995 No VA : 03122022140538104 VA ACTIVE

Penandatangan Kontrak : Prof Didi Sukyadi MA Jabatan : Warek bidang Pendidikan & Kemahasiswaan

Penandatangan UPI : Prof Didi Sukyadi MA Jabatan : Warek bidang Pendidikan & Kemahasiswaan

Potensi Pendapatan : 889.400.000

Realisasi Tagihan : 889.400.000

Refresh View Dok. Rekap Rincian Req. VA Kirim Revisi Biaya Hidup Dll Tambah Ubah Hapus

Rincian Mahasiswa Termin Tagihan Tagihan & Pembayaran Logging

#	Tanggal	Tahun Akademik	Termin Tagihan	Jumlah
1	03/10/2022	2022/2023	Ganjil	889.400.000

Tagihan Pembayaran merupakan histori pembayaran dari kontrak tersebut. Logging 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.



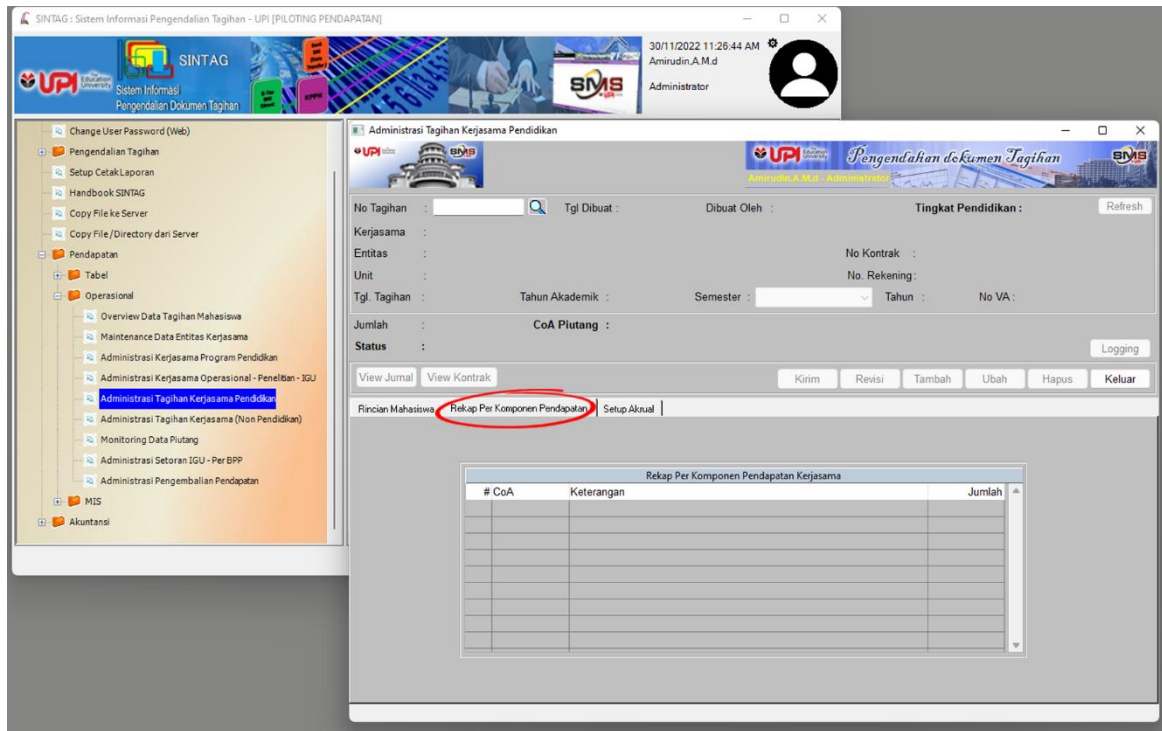
**b. Di Bendahara Penerima**

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 Bendahara Penerima, Terdapat Jurnal Penerimaan Piutang.





SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan - UPI [PILOTING PENDAPATAN]

Administrasi Tagihan Kerjasama Pendidikan

No Tagihan : TKS20220000028 Tgl Dibuat : 03/12/2022 Dibuat Oleh : heriris Tingl

Kerjasama : Pelaksanaan Program PMM

Entitas : Dikti Belmawa (Direktorat Pendidikan)

Unit : Direktorat Pendidikan

Tgl. Tagihan : 03/10/2022 Tahun

Jumlah : 889,400,000

Status : Disetujui Bdhr. Peneri

View Jurnal View Kontrak

Rincian Mahasiswa Rekap Per Komponen P

View Data Jurnal

DATA JURNAL				
A	B	C	D	
1	DATA JURNAL			
2	NO. JURNAL	: J202200236847	NO. REF	: TKS20220000028
3	TAHUN BUKU	: 2022		
4	PERIODE	: 12		
5	TANGGAL	: 03-12-2022		
6	URAIAN	: Program Sarjana - Kerjasama Pemda - No Tagihan : 1		
7				
8	NO. COA	NAMA COA	NO. REF	URA
9	4145142	Diklat. Pendidikan. Diklat. Pendidikan. Diklat. Pendidikan. Diklat. Pendidikan. Diklat. Pendidikan.	TKS20220000028	Diklat. Pendidikan.

### C. ADMINISTRASI KERJA SAMA OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

#### a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama

SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan - UPI [PILOTING PENDAPATAN]

Maintenance Data Entitas Kerjasama

Kode : CO202200001 APBN Dibuat Oleh : amirudin

Nama Entitas : LPTMT (UTBK)

Alamat : Gorontalo

Kota : Gorontalo No Telp. :

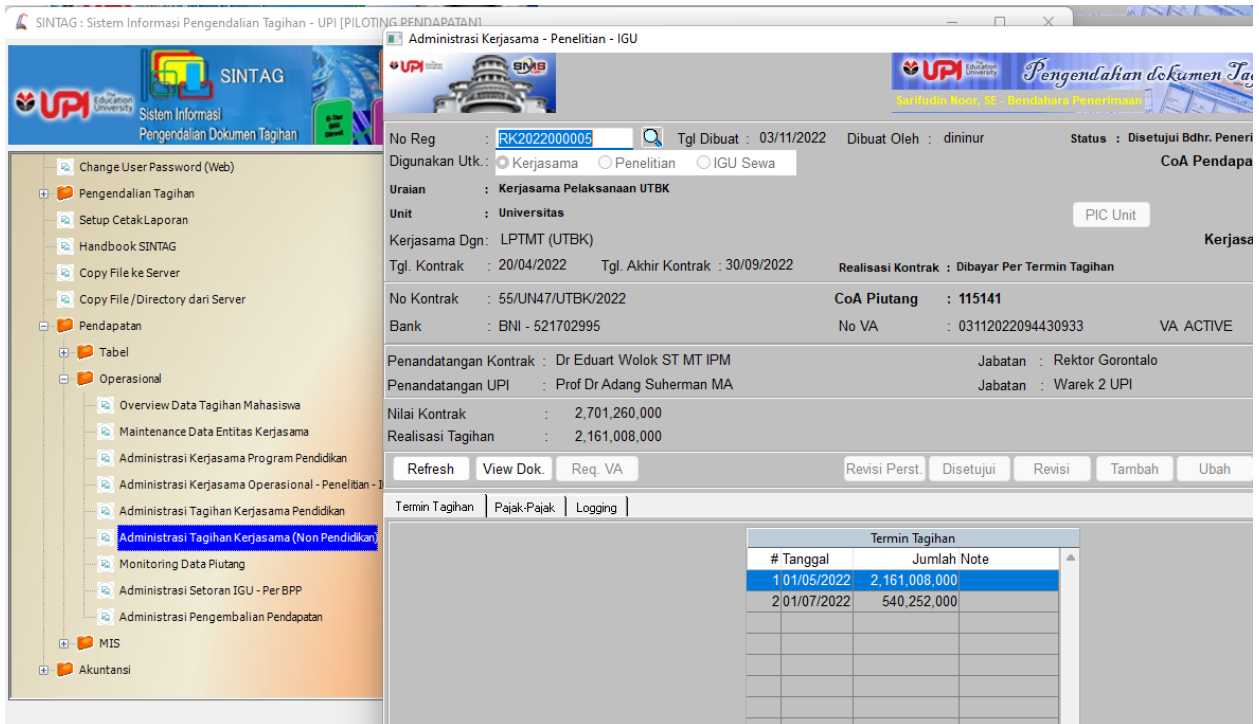
Kontak Person : Dir Akademik No HP :

Email : UPI@EDU

Refresh Browse Tambah Ubah Hapus Keluar

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





**SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan - UPI (PILOTING PENDAPATAN)**

**Administrasi Kerjasama - Penelitian - IGU**

No Reg : RK2022000005 Tgl Dibuat : 03/11/2022 Dibuat Oleh : dininur Status : Disetujui Bdhr. Penerima

Digunakan Utk.:  Kerjasama  Penelitian  IGU Sewa CoA Pendapa

Uraian : Kerjasama Pelaksanaan UTBK

Unit : Universitas PIC Unit

Kerjasama Dgn: LPTMT (UTBK) Kerjasa

Tgl. Kontrak : 20/04/2022 Tgl. Akhir Kontrak : 30/09/2022 Realisasi Kontrak : Dibayar Per Termin Tagihan

No Kontrak : 55/UN47/UTBK/2022 CoA Piutang : 115141

Bank : BNI - 521702995 No VA : 03112022094430933 VA ACTIVE

Penandatanganan Kontrak : Dr Eduart Wolok ST MT IPM Jabatan : Rektor Gorontalo

Penandatanganan UPI : Prof Dr Adang Suherman MA Jabatan : Warek 2 UPI

Nilai Kontrak : 2,701,260,000

Realisasi Tagihan : 2,161,008,000

Refresh View Dok. Req. VA Revisi Perst. Disetujui Revisi Tambah Ubah

Termin Tagihan Pajak-Pajak Logging

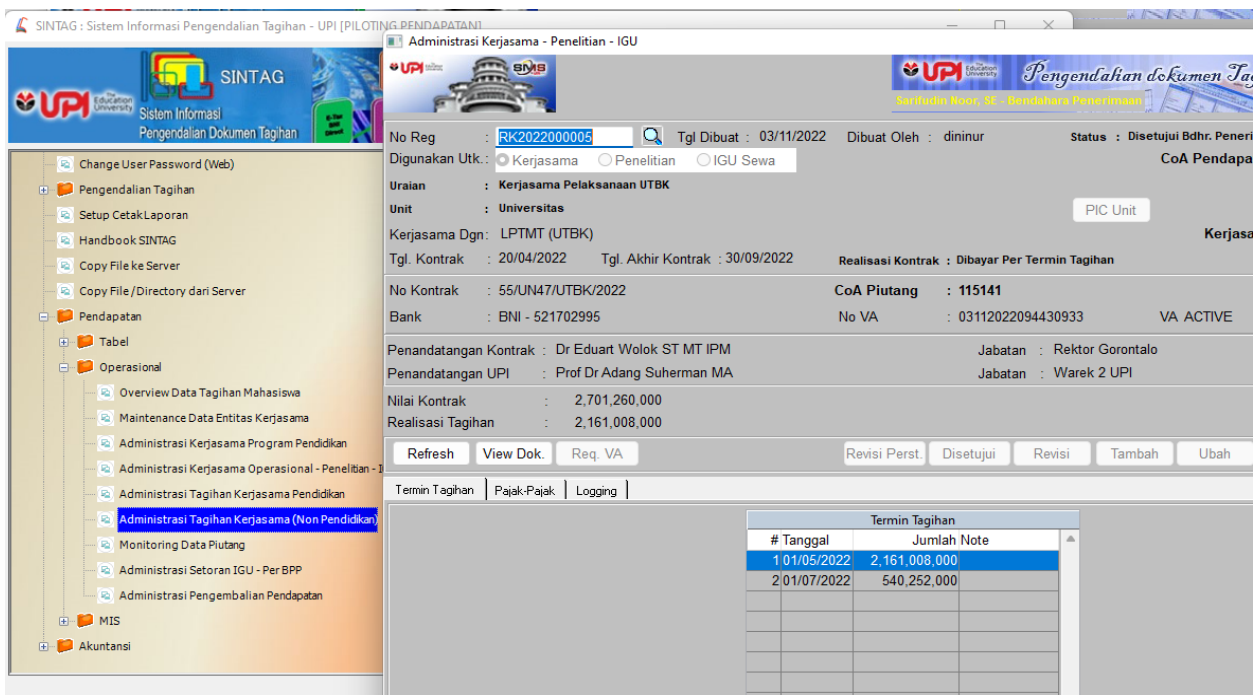
Termin Tagihan	
# Tanggal	Jumlah Note
1 01/05/2022	2,161,008,000
2 01/07/2022	540,252,000

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



**SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan - UPI (PILOTING PENDAPATAN)**

**Administrasi Kerjasama - Penelitian - IGU**

No Reg : RK2022000005 Tgl Dibuat : 03/11/2022 Dibuat Oleh : dininur Status : Disetujui Bdhr. Penerima

Digunakan Utk.:  Kerjasama  Penelitian  IGU Sewa CoA Pendapa

Uraian : Kerjasama Pelaksanaan UTBK

Unit : Universitas PIC Unit

Kerjasama Dgn: LPTMT (UTBK) Kerjasa

Tgl. Kontrak : 20/04/2022 Tgl. Akhir Kontrak : 30/09/2022 Realisasi Kontrak : Dibayar Per Termin Tagihan

No Kontrak : 55/UN47/UTBK/2022 CoA Piutang : 115141

Bank : BNI - 521702995 No VA : 03112022094430933 VA ACTIVE

Penandatanganan Kontrak : Dr Eduart Wolok ST MT IPM Jabatan : Rektor Gorontalo

Penandatanganan UPI : Prof Dr Adang Suherman MA Jabatan : Warek 2 UPI

Nilai Kontrak : 2,701,260,000

Realisasi Tagihan : 2,161,008,000

Refresh View Dok. Req. VA Revisi Perst. Disetujui Revisi Tambah Ubah

Termin Tagihan Pajak-Pajak Logging

Termin Tagihan	
# Tanggal	Jumlah Note
1 01/05/2022	2,161,008,000
2 01/07/2022	540,252,000

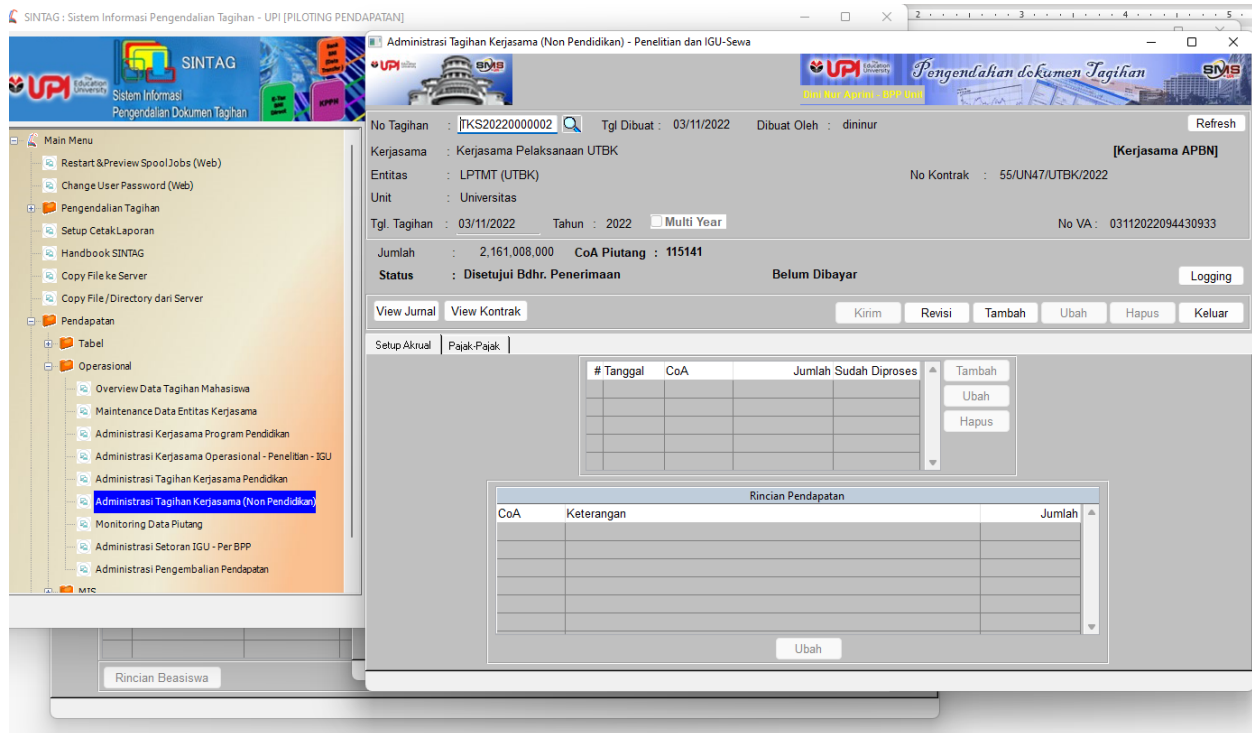
Setelah isian Kontrak Kerja Sama Operasional atau IGU Kontraktual lengkap Bendahara Penerima akan menyetujui administrasi ini.





## D. ADMINISTRASI TAGIHAN OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

BPP akan membuat Tagihan Kerja Sama Operasional.



**SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan - UPI [PILOTING PENDAPATAN]**

Administrasi Tagihan Kerjasama (Non Pendidikan) - Penelitian dan IGU-Sewa

No Tagihan : TKS2022000002 Tgl Dibuat : 03/11/2022 Dibuat Oleh : dininur Refresh

Kerjasama : Kerjasama Pelaksanaan UTBK [Kerjasama APBN]

Entitas : LPTMT (UTBK) No Kontrak : 55/UN47/UTBK/2022

Unit : Universitas

Tgl. Tagihan : 03/11/2022 Tahun : 2022 Multi Year No VA : 03112022094430933

Jumlah : 2,161,008,000 CoA Piutang : 115141

Status : Disetujui Bdhr. Penerimaan Belum Dibayar Logging

View Jurnal View Kontrak Kirim Revisi Tambah Ubah Hapus Keluar

Setup Aktual Pajak-Pajak

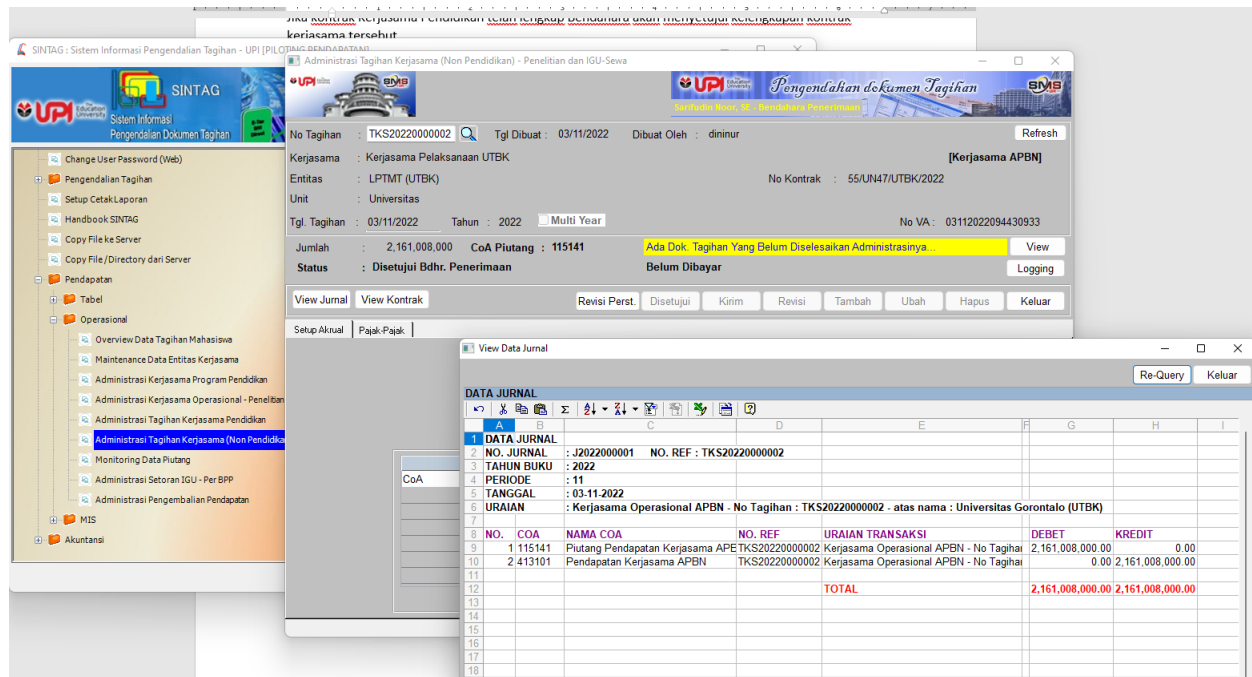
#	Tanggal	CoA	Jumlah Sudah Diproses	Tambah
				Ubah
				Hapus

**Rincian Pendapatan**

CoA	Keterangan	Jumlah

Ubah

Bendahara Penerima akan menyetujui Tagihan Kerja Sama Operasional.



SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian Tagihan - UPI [PILOTING PENDAPATAN]

Administrasi Tagihan Kerjasama (Non Pendidikan) - Penelitian dan IGU-Sewa

No Tagihan : TKS2022000002 Tgl Dibuat : 03/11/2022 Dibuat Oleh : dininur Refresh

Kerjasama : Kerjasama Pelaksanaan UTBK [Kerjasama APBN]

Entitas : LPTMT (UTBK) No Kontrak : 55/UN47/UTBK/2022

Unit : Universitas

Tgl. Tagihan : 03/11/2022 Tahun : 2022 Multi Year No VA : 03112022094430933

Jumlah : 2,161,008,000 CoA Piutang : 115141 Ada Dok. Tagihan Yang Belum Diselesaikan Administrasinya View

Status : Disetujui Bdhr. Penerimaan Belum Dibayar Logging

View Jurnal View Kontrak Revisi Perst. Disetujui Kirim Revisi Tambah Ubah Hapus Keluar

Setup Aktual Pajak-Pajak

**View Data Jurnal**

DATA JURNAL

NO. JURNAL	NO. COA	NAMA COA	NO. REF	URAIAN TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT
1						
2	J2022000001		TKS2022000002			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9	1 115141	Piutang Pendapatan Kerjasama APE	TKS2022000002	Kerjasama Operasional APBN - No Tagihan	2,161,008,000.00	0.00
10	2 413101	Pendapatan Kerjasama APBN	TKS2022000002	Kerjasama Operasional APBN - No Tagihan	0.00	2,161,008,000.00
11						
12						
13				TOTAL	2,161,008,000.00	2,161,008,000.00
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

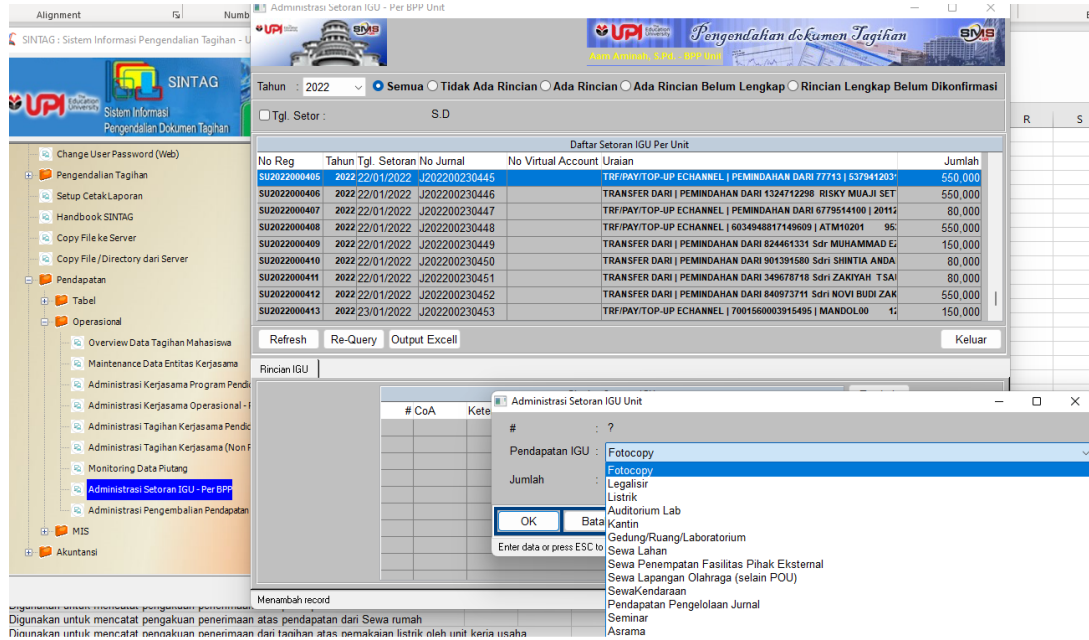
Re-Query Keluar

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.



The screenshot shows the SINTAG system interface for 'Administrasi Setoran IGU - Per BPP Unit'. The main window displays a table of 'Daftar Setoran IGU Per Unit' with the following data:

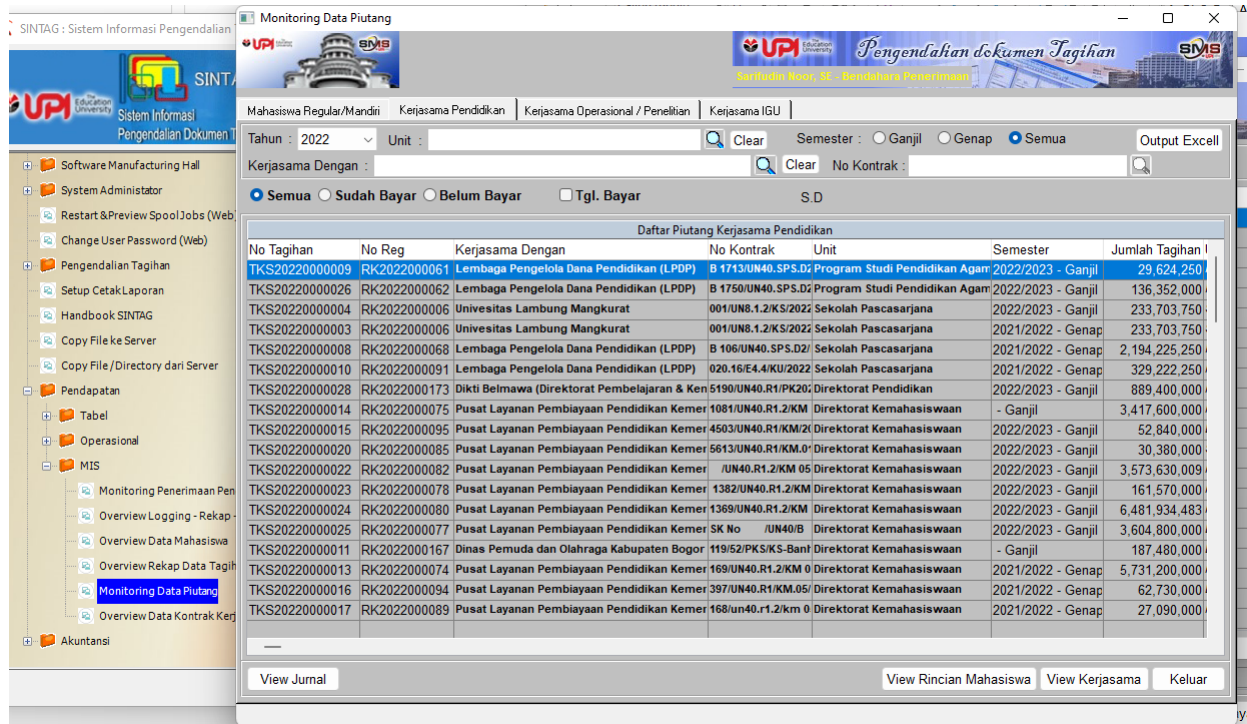
No Reg	Tahun	Tgl. Setoran	No Jurnal	No Virtual Account	Uraian	Jumlah
SU2022000405	2022	22/01/2022	J202200230445		TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL   PEMINDAHAN DARI 77713   537941203	550,000
SU2022000406	2022	22/01/2022	J202200230446		TRANSFER DARI   PEMINDAHAN DARI 1324712298 RISKY MUAJI SET	550,000
SU2022000407	2022	22/01/2022	J202200230447		TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL   PEMINDAHAN DARI 6779514100   20112	80,000
SU2022000408	2022	22/01/2022	J202200230448		TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL   6034948817149609   ATM10201 95	550,000
SU2022000409	2022	22/01/2022	J202200230449		TRANSFER DARI   PEMINDAHAN DARI 824461331 Sdr MUHAMMAD E	150,000
SU2022000410	2022	22/01/2022	J202200230450		TRANSFER DARI   PEMINDAHAN DARI 901391580 Sdr SHINTIA ANDA	80,000
SU2022000411	2022	22/01/2022	J202200230451		TRANSFER DARI   PEMINDAHAN DARI 349678718 Sdr ZAKIYAH TSAI	80,000
SU2022000412	2022	22/01/2022	J202200230452		TRANSFER DARI   PEMINDAHAN DARI 84097371 Sdr NOVI BUDI ZAK	550,000
SU2022000413	2022	23/01/2022	J202200230453		TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL   7001560003915495   MANDOL00 1	150,000

A modal window titled 'Administrasi Setoran IGU Unit' is open, showing a list of IGU types. The selected type is 'Fotocopy'. Other options include: Legalisir, Listrik, Auditorium Lab, Kantin, Gedung/Ruang/Laboratorium, Sewa Lahan, Sewa Penempatan Fasilitas Pihak Eksternal, Sewa Lapangan Olahraga (selain POU), SewaKendaraan, Pendapatan Pengelolaan Jurnal, Seminar, and Asrama.



## F. LAPORAN (MIS)

### Monitoring Piutang Kerja Sama Pendidikan.



SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian

Monitoring Data Piutang

Mahasiswa Reguler/Mandiri | Kerjasama Pendidikan | Kerjasama Operasional / Penelitian | Kerjasama IGU

Tahun : 2022 Unit : Clear Semester :  Ganjil  Genap  Semua Output Excell

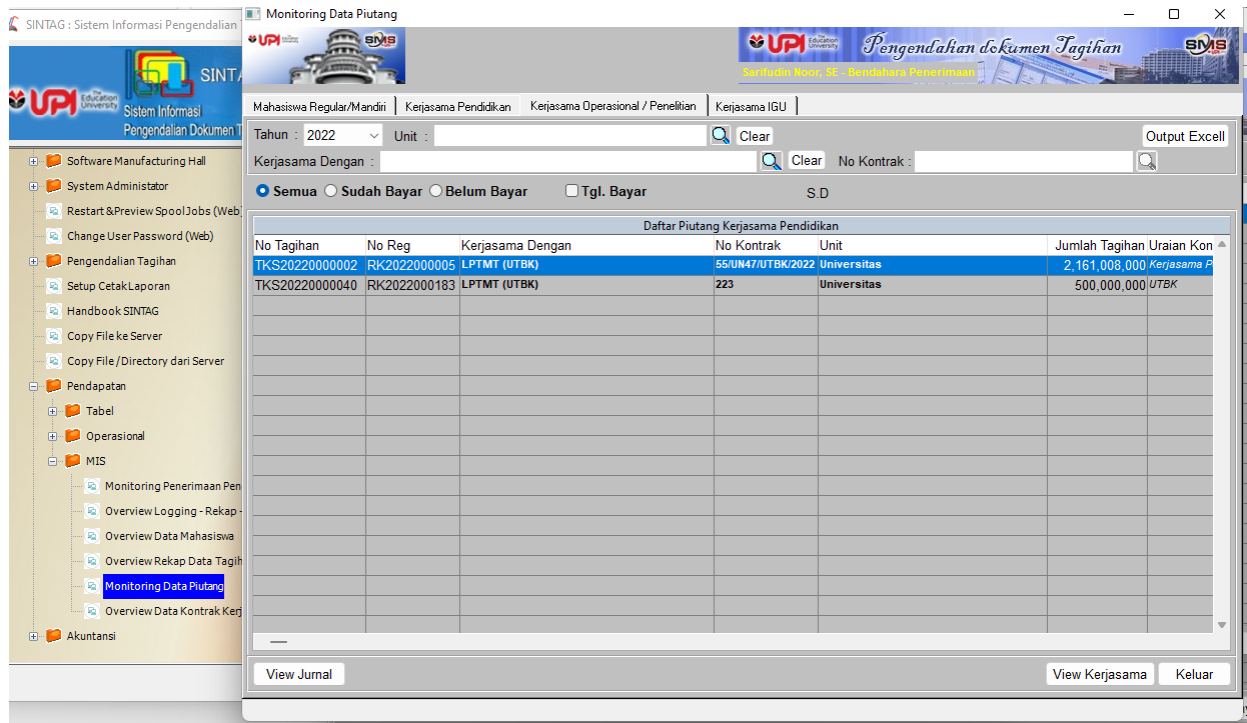
Kerjasama Dengan : Clear No Kontrak : Clear

Semua  Sudah Bayar  Belum Bayar  Tgl. Bayar S D

Daftar Piutang Kerjasama Pendidikan							
No Tagihan	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Unit	Semester	Jumlah Tagihan	
TKS2022000009	RK2022000061	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	B 1713/UN40.SPS.D/	Program Studi Pendidikan Agama	2022/2023 - Ganjil	29.624.250	
TKS2022000026	RK2022000062	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	B 1750/UN40.SPS.D/	Program Studi Pendidikan Agama	2022/2023 - Ganjil	136.352.000	
TKS2022000004	RK2022000006	Universitas Lambung Mangkurat	001/UN8.1.2/KS/202/	Sekolah Pascasarjana	2022/2023 - Ganjil	233.703.750	
TKS2022000003	RK2022000006	Universitas Lambung Mangkurat	001/UN8.1.2/KS/202/	Sekolah Pascasarjana	2021/2022 - Genap	233.703.750	
TKS2022000008	RK2022000068	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	B 106/UN40.SPS.D/	Sekolah Pascasarjana	2021/2022 - Genap	2.194.225.250	
TKS2022000010	RK2022000091	Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	020.16/E4.4/KU/2022	Sekolah Pascasarjana	2021/2022 - Genap	329.222.250	
TKS2022000028	RK2022000173	Dikti Belmawa (Direktorat Pembelajaran & Kem	5190/UN40.R1/	PK20/	Direktorat Pendidikan	2022/2023 - Ganjil	889.400.000
TKS2022000014	RK2022000075	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	1081/UN40.R1.2/	KM	Direktorat Kemahasiswaan	- Ganjil	3.417.600.000
TKS2022000015	RK2022000095	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	4503/UN40.R1/	KM/2/	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	52.840.000
TKS2022000020	RK2022000085	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	5613/UN40.R1/	KM.0/	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	30.380.000
TKS2022000022	RK2022000082	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	/UN40.R1.2/	KM 05	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	3.573.630.009
TKS2022000023	RK2022000078	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	1382/UN40.R1.2/	KM	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	161.570.000
TKS2022000024	RK2022000080	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	1369/UN40.R1.2/	KM	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	6.481.934.483
TKS2022000025	RK2022000077	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	SK No /UN40/	B	Direktorat Kemahasiswaan	2022/2023 - Ganjil	3.604.800.000
TKS2022000011	RK2022000167	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bogor	119/52/	PKS/KS-Bani	Direktorat Kemahasiswaan	- Ganjil	187.480.000
TKS2022000013	RK2022000074	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	169/UN40.R1.2/	KM 0	Direktorat Kemahasiswaan	2021/2022 - Genap	5.731.200.000
TKS2022000016	RK2022000094	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	397/UN40.R1/	KM.05	Direktorat Kemahasiswaan	2021/2022 - Genap	62.730.000
TKS2022000017	RK2022000089	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemer	168/un40.r1.2/	km 0	Direktorat Kemahasiswaan	2021/2022 - Genap	27.090.000

View Jurnal View Rincian Mahasiswa View Kerjasama Keluar

### Monitoring Piutang Kerja Sama Operasional.



SINTAG : Sistem Informasi Pengendalian

Monitoring Data Piutang

Mahasiswa Reguler/Mandiri | Kerjasama Pendidikan | Kerjasama Operasional / Penelitian | Kerjasama IGU

Tahun : 2022 Unit : Clear Semester :  Ganjil  Genap  Semua Output Excell

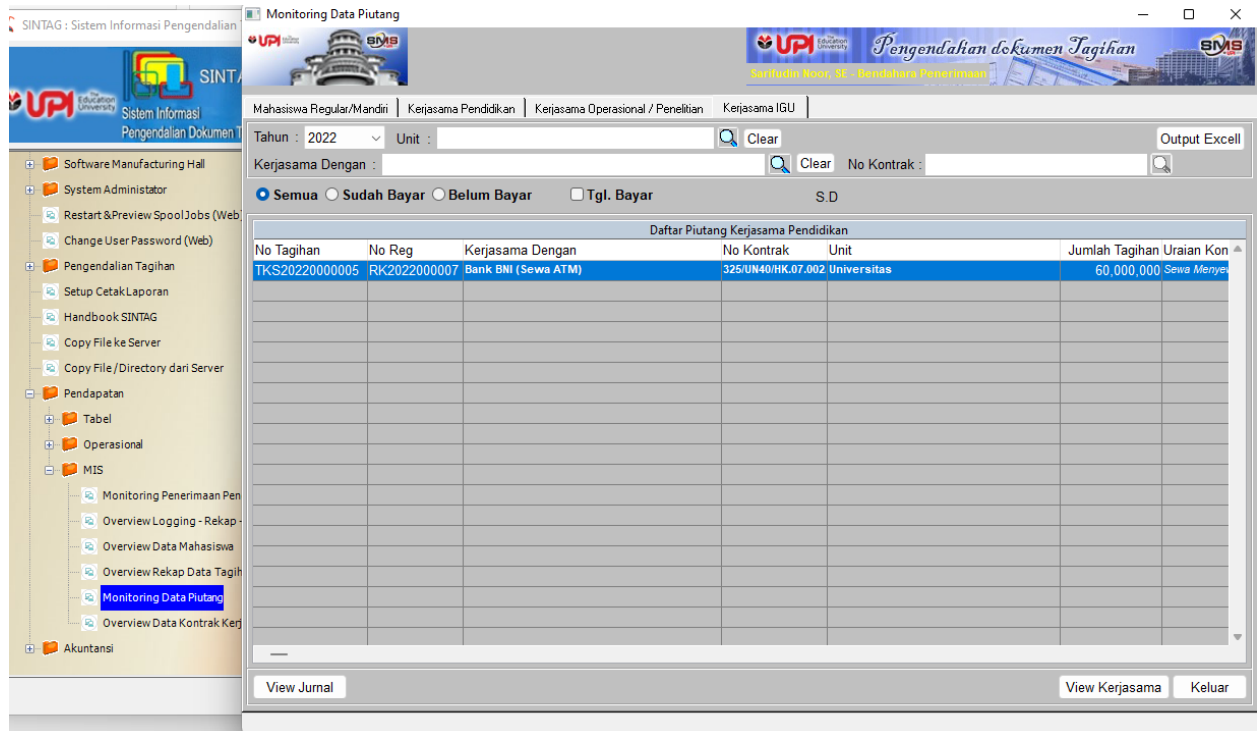
Kerjasama Dengan : Clear No Kontrak : Clear

Semua  Sudah Bayar  Belum Bayar  Tgl. Bayar S D

Daftar Piutang Kerjasama Pendidikan						
No Tagihan	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Unit	Semester	Jumlah Tagihan
TKS2022000002	RK2022000005	LPTMT (UTBK)	55/UN47/UTBK/2022	Universitas		2.161.008.000
TKS2022000040	RK2022000183	LPTMT (UTBK)	223	Universitas		500.000.000

View Jurnal View Kerjasama Keluar

## Monitoring Piutang IGU Kontraktual.



The screenshot shows the 'Monitoring Data Piutang' window in the SINTAG system. The interface includes a navigation menu on the left, a header with UPI logos and 'Pengendalian dokumen Tagihan', and a main data table. The table is titled 'Daftar Piutang Kerjasama Pendidikan' and contains the following data:

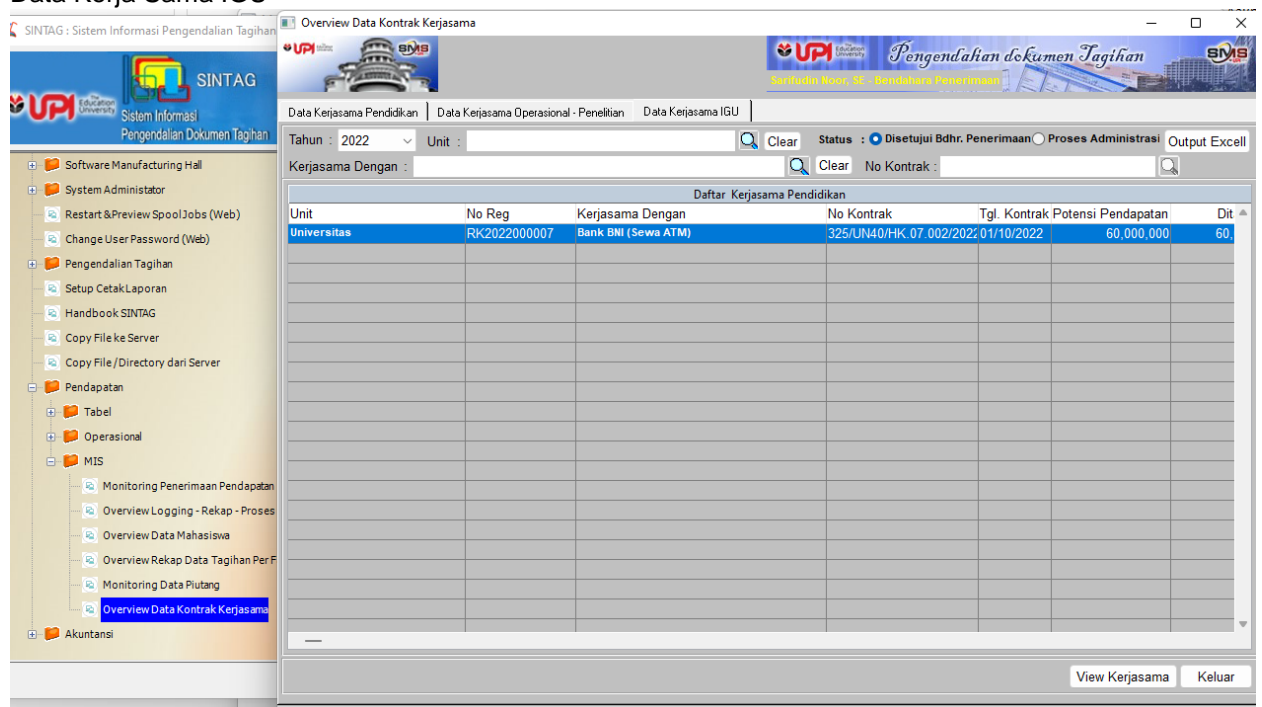
No Tagihan	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Unit	Jumlah Tagihan Uraian Kon
TKS2022000005	RK2022000007	Bank BNI (Sewa ATM)	325/UN40/HK.07.002	Universitas	60,000,000 Sewa Menyer

Buttons at the bottom include 'View Jurnal', 'View Kerjasama', and 'Keluar'.

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



The screenshot shows the 'Overview Data Kontrak Kerjasama' window. The main data table is titled 'Daftar Kerjasama Pendidikan' and contains the following data:

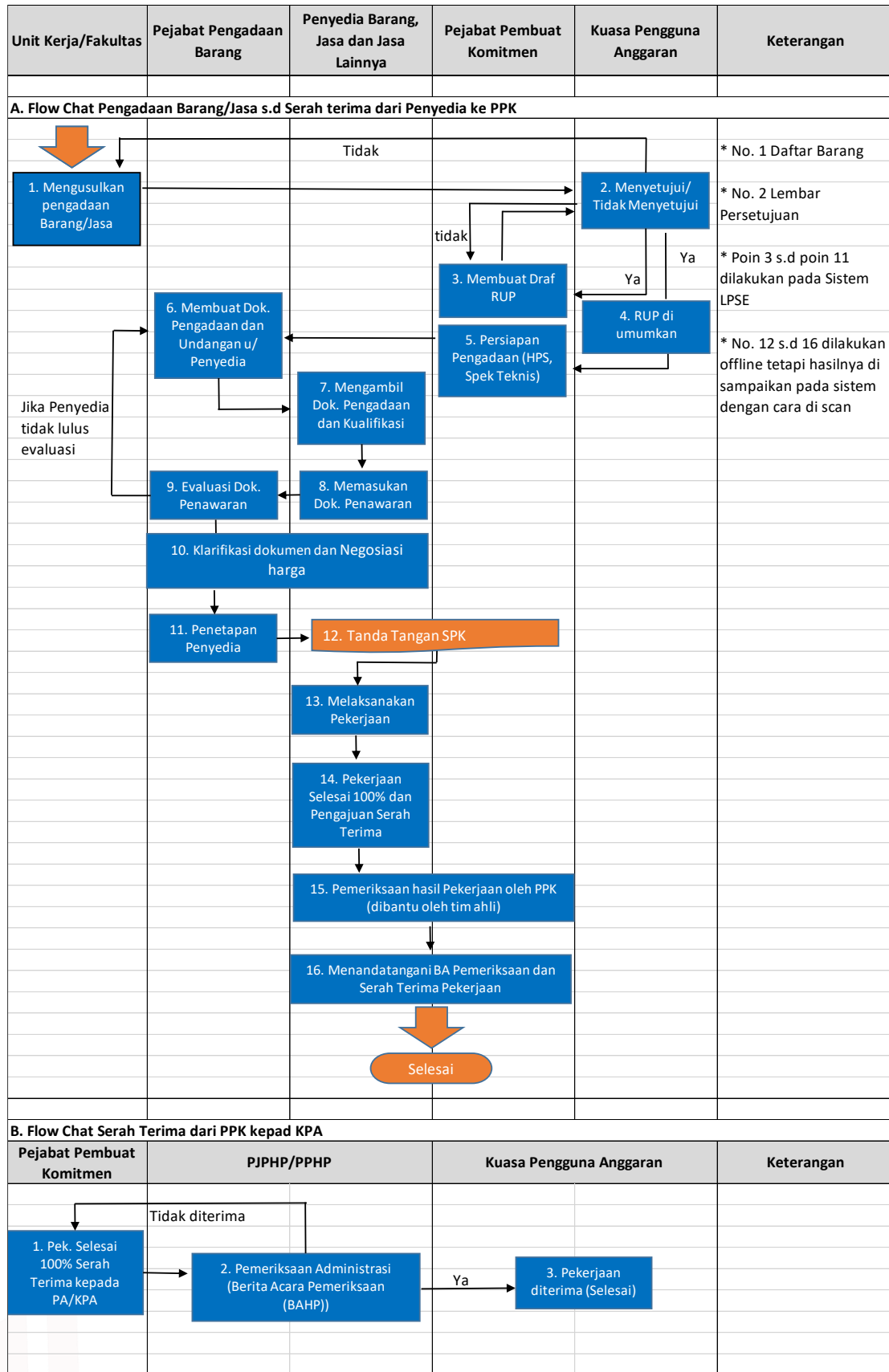
Unit	No Reg	Kerjasama Dengan	No Kontrak	Tgl. Kontrak	Potensi Pendapatan	Dit
Universitas	RK2022000007	Bank BNI (Sewa ATM)	325/UN40/HK.07.002/2022	01/10/2022	60,000,000	60,

Buttons at the bottom include 'View Kerjasama' and 'Keluar'.





### E. Lampiran 5: Alur pengadaan langsung



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

